



PROMOCIONS URBANÍSTIQUES DE MATARÓ, S.A.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORIA LABORAL

NÚMERO D'EXPEDIENT: SER03-05/2025

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7SECQ3FMR2VZHNXQGNEN264M	Data i hora	28/05/2025 12:13:44
Normativa	Aquest informe té caràcter de còpia electrònica autèntica amb validesa i eficàcia administrativa d'ORIGINAL (art. 27 Llei 39/2015)		
Signat per	Joan Batista Prieto (Cap Àrea Econòmica i Administrativa, .)		
URL de verificació	https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/IV7SECQ3FMR2VZHNXQGNEN264M	Pàgina	1/7



CSV (Codi de verificació Segura)	IV7SFXKSFJF3T3MN2A6SD4PHEY	Data i hora	04/06/2025 09:02:19
Normativa	Aquest informe té caràcter de còpia electrònica autèntica amb validesa i eficàcia administrativa d'ORIGINAL (art. 27 Llei 39/2015)		
Signat per	Nuria Moreno Romero (Presidenta, .)		
URL de verificació	https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/IV7SFXKSFJF3T3MN2A6SD4PHEY	Pàgina	1/7



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES	
Tipus de contracte:	Serveis
Tramitació:	Ordinària
Procediment	Obert simplificat

Codi de contracte:	SER03-05/2025
---------------------------	---------------

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte de la contractació, mitjançant procediment obert simplificat, la realització del servei de gestoria i assessoria laboral, que inclogui la confecció de nòmines i liquidacions de Seguretat Social més tots els serveis propis de l'assessoria laboral.

A data d'avui l'empresa compta amb una plantilla fixa de 68 persones, distribuïdes entre cinc centres de treball (dels quals 3 són treballadors temporals i la resta fixes). El pressupost del contracte, s'ha dissenyat fins a un màxim de 75 treballadors, sens perjudici de la modificació contractual del mateix en cas de superar aquest nombre.

A la plantilla de l'empresa li és d'aplicació un conveni col·lectiu propi.

L'empresa té subscrita una pòlissa d'assegurança de vida i una d'accidents i compta també amb un Pla de Retribució Flexible (actualment uns 12 usuaris).

Els conceptes retributius de caràcter variable són plus festiu, plus nocturn, i, excepcionalment, hores extraordinàries.

Es fa constar que l'empresa és una societat mercantil de capital íntegrament de l'Ajuntament de Mataró, classificada per la IGAE com una unitat institucional que pertany al sector de les administracions públiques.

2.- SERVEIS A PRESTAR

Amb caràcter general, l'Empresa adjudicatària s'obliga a la prestació dels següents serveis, la relació dels quals té caràcter enunciatiu i no limitatiu, i en els quals s'ha d'entendre inclosa qualsevol tasca, treball o servei amb incidència i relació amb l'objecte del contracte (gestoria i assessoria laboral):

a) Nòmines

- Confecció nòmines mensuals, pagues extraordinàries (2) i quitances, i fitxer per al seu pagament mitjançant transferència bancària, en un termini mínim de 5 dies hàbils abans de la fi de cada mes.
- Aquestes nòmines hauran d'enviar-se a l'empresa classificades per "Unitat de Negoci", i per ordre alfabètic.



CSV (Codi de verificació Segura)	IV7SECQ3FMR2VZHNXQGNEN264M	Data i hora	28/05/2025 12:13:44
Normativa	Aquest informe té caràcter de còpia electrònica autèntica amb validesa i eficàcia administrativa d'ORIGINAL (art. 27 Llei 39/2015)		
Signat per	Joan Batista Prieto (Cap Àrea Econòmica i Administrativa, .)		
URL de verificació	https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/IV7SECQ3FMR2VZHNXQGNEN264M	Pàgina	2/7



CSV (Codi de verificació Segura)	IV7SFXXSFJF3T3MN2A6SD4PHEY	Data i hora	04/06/2025 09:02:19
Normativa	Aquest informe té caràcter de còpia electrònica autèntica amb validesa i eficàcia administrativa d'ORIGINAL (art. 27 Llei 39/2015)		
Signat per	Nuria Moreno Romero (Presidenta, .)		
URL de verificació	https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/IV7SFXXSFJF3T3MN2A6SD4PHEY	Pàgina	2/7



- Actualització de les retribucions d'acord a les normes legals i/o convencionals que correspongui aplicar (conveni col·lectiu, Pressupostos Generals de l'Estat i altra normativa que cada any li pugui ser d'aplicació).
- Seguiment i control retribucions variables: plus festiu, nocturnitat, hores extres, etc.
- Enviament mensual per correu electrònic de les nòmines a cada treballador, mitjançant un sistema d'encriptació, el primer dia hàbil del mes següent.
- Control canvis d'antiguitat i de les gratificacions extraordinàries per antiguitat.
- Desglossament dels costos salarials, el del propi mes i l'acumulat, per Unitat de Negoci i detallat per conceptes. Tot en format Excel tractable en taula dinàmica. Entrega el primer dia laborable del mes següent.
- Informe de costos salarials i simulació de nòmines i massa salarial sota demanda, per a diferents escenaris sol·licitats.
- Redacció de certificats i comunicats als treballadors.
- Contestació a les diligències d'embargament, així com el seu control i retenció d'embargaments de sou a treballadors segons els requeriments rebuts, judicials o de l'Administració tributària.
- Control i retenció de bestretes / préstecs atorgades als empleats.
- Gestió del Pla de Compensació Flexible, i vetllar per la correcta fiscalitat d'aplicació.
- A requeriment, estudi de les circumstàncies personals i laborals dels treballadors per al càlcul de les prestacions socials que els corresponen (jubilació, invalidesa i incapacitat, altres prestacions).
- Càlcul quitances i elaboració documentació quan es produeixi baixa a l'empresa (cartes de fi de contracte i tramitació via telemàtica del certificat d'empresa al SEPE).
- Elaboració anual del registre retributiu, en conformitat amb el Reial decret llei 6/2019, de 1 de març, sobre mesures urgents per garantir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació, amb l'objectiu de proporcionar a la societat un marc jurídic que permeti donar un pas més cap a la plena igualtat, i d'acord amb el Reial Decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes, que concreta, en el seu article 5 i 6, la definició i concreció de com elaborar registres retributius. El registre retributiu haurà d'incloure tota la informació sobre les retribucions de les dones i els homes de la plantilla, incloent-hi tant el personal directiu com els alts càrrecs.
- Remissió de l'arxiu que contingui tots els apunts comptables necessaris per inserir els mateixos a la comptabilitat ajustat als paràmetres a la ERP de PUMSA.

b) Contractes

- Confecció de contractes de treball en un termini de dos dies laborables des de la seva comunicació. Assessorament sobre el tipus de contracte que més s'adequa a cada cas segons les tasques i característiques del lloc de treball a cobrir i les necessitats de l'empresa.



CSV (Codi de verificació Segura)	IV7SECQ3FMR2VZHNXQGNEN264M	Data i hora	28/05/2025 12:13:44
Normativa	Aquest informe té caràcter de còpia electrònica autèntica amb validesa i eficàcia administrativa d'ORIGINAL (art. 27 Llei 39/2015)		
Signat per	Joan Batista Prieto (Cap Àrea Econòmica i Administrativa, .)		
URL de verificació	https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/IV7SECQ3FMR2VZHNXQGNEN264M	Pàgina	3/7



CSV (Codi de verificació Segura)	IV7SFXKSFJF3T3MN2A6SD4PHEY	Data i hora	04/06/2025 09:02:19
Normativa	Aquest informe té caràcter de còpia electrònica autèntica amb validesa i eficàcia administrativa d'ORIGINAL (art. 27 Llei 39/2015)		
Signat per	Nuria Moreno Romero (Presidenta, .)		
URL de verificació	https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/IV7SFXKSFJF3T3MN2A6SD4PHEY	Pàgina	3/7



- Modificació dels contractes de treball: pròrrogues, transformació de contractes temporals a indefinits i annexos a contractes.
- Control i avís de venciments de contractes, així com de les reduccions de jornada del personal.
- Confecció cartes d'acomiadament o sancions al personal, en un termini màxim de 48 hores hàbils des de la seva comunicació.
- Suspensió de la relació laboral per permisos i excedències.
- Assessorament en cas d'acomiadaments, excedències i extincions de contracte, cercant la millor solució i duent a terme tots els procediments necessaris.

c) Seguretat Social

- Confecció i presentació mensualment models Relació Nominal de Treballadors (RNT) i el de Relació de Liquidació de Cotitzacions (RLC) mitjançant sistema RED.
- Tramitació d'altres, baixes i variacions de dades del personal a la Seguretat Social pel Sistema RED, en el mateix dia de la seva comunicació en horari laboral.
- Tramitació d'altres, baixes i comunicats de confirmació per Incapacitat Temporal pel Sistema RED.
- Confecció comunicats d'accidents de treball i relacions d'accidents sense baixa pel Sistema DELTA / CONTA. Certificats de maternitat i paternitat.

d) IRPF

- Confecció cartes de pagament mensuals, model 111 i model 115.
- Confecció resums anuals, model 190, model 180 i model 345.
- Gestió i preparació del model 145 per a cada treballador nou i enviament recordatori a principis d'any a tots els treballadors per a que comuniquin variacions en la seva situació personal i/o familiar.
- Confecció certificats anuals de retencions dels treballadors i el seu enviament telemàtic.

e) Assessoria laboral

- Assessorament laboral per correu electrònic i/o telefònic, incloent-hi molt puntualment el presencial a la seu de l'empresa quan així es requereixi, per a la resolució d'aquelles consultes en matèria laboral així com de la interpretació del conveni col·lectiu propi, acords i pactes d'empresa i demés legislació (pública o privada) que li sigui d'aplicació. Redacció d'informes quan s'estimi oportú.
- Vetllar per la correcta aplicació del conveni d'empresa i legislació aplicable (pública o privada), especialment la que faci referència a treballadors d'empreses públiques municipals: anàlisi i estudi del conveni així com de la resta de la normativa d'aplicació, i l'assessorament quant a la seva aplicació.
- Preparació de la documentació necessària en les Inspeccions de treball i de la Seguretat Social i assistència a les mateixes.



CSV (Codi de verificació Segura)	IV7SECQ3FMR2VZHNXQGNEN264M	Data i hora	28/05/2025 12:13:44
Normativa	Aquest informe té caràcter de còpia electrònica autèntica amb validesa i eficàcia administrativa d'ORIGINAL (art. 27 Llei 39/2015)		
Signat per	Joan Batista Prieto (Cap Àrea Econòmica i Administrativa, .)		
URL de verificació	https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/IV7SECQ3FMR2VZHNXQGNEN264M	Pàgina	4/7



CSV (Codi de verificació Segura)	IV7SFXKSFJF3T3MN2A6SD4PHEY	Data i hora	04/06/2025 09:02:19
Normativa	Aquest informe té caràcter de còpia electrònica autèntica amb validesa i eficàcia administrativa d'ORIGINAL (art. 27 Llei 39/2015)		
Signat per	Nuria Moreno Romero (Presidenta, .)		
URL de verificació	https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/IV7SFXKSFJF3T3MN2A6SD4PHEY	Pàgina	4/7



f) Confecció i presentació de llibres comptables i dipòsit de comptes anuals.

g) Actuació com a usuari extern de PUMSA a l'aplicatiu FUNDAE per a notificació de la formació i aplicar les corresponents bonificacions.

3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

3.1.- Personal

El personal haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'empresa 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.

Donar resposta a les consultes que se li formulin, segons la urgència manifestada, dintre del mateix dia o dia hàbil posterior. L'horari d'atenció telefònica haurà de ser de matí i tarda.

El personal de l'adjudicatari haurà de conèixer la normativa que ens és d'aplicació així com la seva operativa quant al desenvolupament de les seves activitats.

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

A demanda, l'adjudicatària assistirà en qualitat d'assessora de la part empresarial a les reunions de la comissió paritària de seguiment del conveni col·lectiu propi, amb l'objectiu d'examinar i resoldre sobre les qüestions que es derivin sobre la seva aplicació i interpretació.

Garantir i responsabilitzar-se d'un correcte traspàs de dades del sistema actual al nou, amb la finalitat d'assegurar la correcta confecció de les nòmines i altres dades de gestió, en el termini de 15 dies a comptar des de la data de formalització del contracte.

Facilitar telèfons, adreces de correu electrònic i mòbils, de tal manera que permetin una plena comunicació durant tots els dies laborables de l'any.

3.2.- Mitjans tècnics

L'adjudicatària haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques existents en cada moment. Aquests sistemes hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.



CSV (Codi de verificació Segura)	IV7SECQ3FMR2VZHNXQGNEN264M	Data i hora	28/05/2025 12:13:44
Normativa	Aquest informe té caràcter de còpia electrònica autèntica amb validesa i eficàcia administrativa d'ORIGINAL (art. 27 Llei 39/2015)		
Signat per	Joan Batista Prieto (Cap Àrea Econòmica i Administrativa, .)		
URL de verificació	https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/IV7SECQ3FMR2VZHNXQGNEN264M	Pàgina	5/7



CSV (Codi de verificació Segura)	IV7SFXXSFJF3T3MN2A6SD4PHEY	Data i hora	04/06/2025 09:02:19
Normativa	Aquest informe té caràcter de còpia electrònica autèntica amb validesa i eficàcia administrativa d'ORIGINAL (art. 27 Llei 39/2015)		
Signat per	Nuria Moreno Romero (Presidenta, .)		
URL de verificació	https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/IV7SFXXSFJF3T3MN2A6SD4PHEY	Pàgina	5/7



Així mateix, l'adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

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 que s'escaigui.

3.3 Relleu del sistema

Actualment les nomines del personal de PUMSA les gestiona un contractista extern mitjançant el software de gestió laboral **a3asesor Nom**, per tant, l'adjudicatari entrant rebrà la informació mitjançant un fitxer extret del programari **a3asesor Nom**, que haurà d'adaptar el seu software, en cas que sigui diferent d'aquest.

3.4 Organització

L'empresa contractista haurà de designar un únic interlocutor entre la seva plantilla, a qui li correspondran les següents obligacions:

- Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'empresa i el personal de l'adjudicatari 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 les 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 encomandes.
- Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a l'empresa els 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.

3.5 Obligacions del contractista:

L'empresa contractista assumeix, especialment, les següents obligacions:

- Atendre a la normativa laboral d'aplicació general, i a l'específica de l'empresa municipal.
- Atendre a la normativa dels pressupostos generals de l'estat pel que fa a noves contractacions i increments salarials, entre d'altres.
- Alertar de les situacions irregulars que eventualment es puguin presentar en els processos de contractació o durant l'execució del contracte.
- Comunicar-se amb PUMSA i lliurar tots els documents en llengua catalana, segons determina el Reglament per a l'ús de la Llengua Catalana de l'Ajuntament de Mataró.



CSV (Codi de verificació Segura)	IV7SECQ3FMR2VZHNXQGNEN264M	Data i hora	28/05/2025 12:13:44
Normativa	Aquest informe té caràcter de còpia electrònica autèntica amb validesa i eficàcia administrativa d'ORIGINAL (art. 27 Llei 39/2015)		
Signat per	Joan Batista Prieto (Cap Àrea Econòmica i Administrativa, .)		
URL de verificació	https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/IV7SECQ3FMR2VZHNXQGNEN264M	Pàgina	6/7



CSV (Codi de verificació Segura)	IV7SFXXSFJF3T3MN2A6SD4PHEY	Data i hora	04/06/2025 09:02:19
Normativa	Aquest informe té caràcter de còpia electrònica autèntica amb validesa i eficàcia administrativa d'ORIGINAL (art. 27 Llei 39/2015)		
Signat per	Nuria Moreno Romero (Presidenta, .)		
URL de verificació	https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/IV7SFXXSFJF3T3MN2A6SD4PHEY	Pàgina	6/7



4.- RESPONSABLE DEL CONTRACTE

El responsable del contracte és en Joan Batista, cap de l'Àrea econòmica i administrativa, a qui li corresponen totes les funcions inherents de gestió i supervisió del servei contractat.

Mataró, a data de la signatura electrònica.

Joan Batista Prieto

Responsable de Contracte

Responsable de l'Àrea econòmica i administrativa



CSV (Codi de verificació Segura)	IV7SECQ3FMR2VZHNXQGNEN264M	Data i hora	28/05/2025 12:13:44
Normativa	Aquest informe té caràcter de còpia electrònica autèntica amb validesa i eficàcia administrativa d'ORIGINAL (art. 27 Llei 39/2015)		
Signat per	Joan Batista Prieto (Cap Àrea Econòmica i Administrativa, .)		
URL de verificació	https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/IV7SECQ3FMR2VZHNXQGNEN264M	Pàgina	7/7



CSV (Codi de verificació Segura)	IV7SFXKSFJF3T3MN2A6SD4PHEY	Data i hora	04/06/2025 09:02:19
Normativa	Aquest informe té caràcter de còpia electrònica autèntica amb validesa i eficàcia administrativa d'ORIGINAL (art. 27 Llei 39/2015)		
Signat per	Nuria Moreno Romero (Presidenta, .)		
URL de verificació	https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/IV7SFXKSFJF3T3MN2A6SD4PHEY	Pàgina	7/7

