



Carrer d'Avall, 31  
17160 Anglès  
Tel. 972 420 058  
info@angles.cat

Núm. expedient.: X2025000438

## Plec de prescripcions tècniques que regiran la contractació del servei d'assessorament, gestió administrativa laboral i control de presència de l'Ajuntament d'Anglès

### I.- OBJECTE I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte el constitueix el servei de suport jurídic a l'Ajuntament d'Anglès que inclourà, d'acord amb aquest plec i el de prescripcions administratives, l'assessorament jurídic, el suport al servei de RR.HH, la gestió administrativa laboral (nòmines, documents de cotització i declaracions tributàries), davant de les jurisdiccions contenciosa administrativa i social en procediments en matèria de personal al servei de l'Ajuntament així com la gestió del control de presència del personal de l'Ajuntament d'Anglès.

La previsió és de un **mínim de 59 empleats** mensuals d'acord amb els següents comptes de cotització:

| Compte de cotització | N. Treballadors |
|----------------------|-----------------|
| 17004303235          | 14              |
| 17101917426          | 11              |
| 17103287550          | 10              |
| 17114439520          | 10              |
| 17116537245          | 2               |
| 17116537548          | 4               |
| 17117740954          | 8               |
| <b>TOTAL</b>         | <b>59</b>       |

El número total de la plantilla es pot veure modificada amb contractacions temporeres i/o estacionals anualment en un +/- 10%.

Els serveis seran els següents:

Diligència per fer constar que aquest plec ha estat aprovat per decret d'Alcaldia de 783 de data 12.06.2025

## SIGNATURES

1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/06/2025 15:10  
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquest plec ha estat aprovat per decret d'Alcaldia de 783 de data 12.06.2025



Carrer d'Avall, 31  
17160 Anglès  
Tel. 972 420 058  
info@angles.cat

## 1.- SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL:

- Consultes, il·limitades, verbals, telefòniques i/o realitzades per correu electrònic, incloent la presència a la seu de l'Ajuntament per resoldre aquelles o problemes específics que es plantegin en matèria de personal. amb un temps de resposta, màxim de 48 hores hàbils.
- Redacció de propostes de resolució quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral o recursos administratius respecte del personal funcionari.
- En general, assistència, assessorament i suport als òrgans de govern i tècnics municipals en matèria de personal en els àmbits propis del Dret del Treball, Seguretat Social i Prevenció de Riscos Laborals, dins l'especial regulació del personal al servei de les administracions públiques o règim dels empleats públics en general.
- S'inclou també l'assistència a òrgans de mediació, conciliació i arbitratge, així com davant l'Autoritat administrativa laboral: Departament d'Empresa i Ocupació i Inspecció de Treball i Seguretat Social.

## 2.- GESTIÓ LABORAL (confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries).

- Assessorament i suport en expedients informatius o disciplinaris.
- Assessorament en contractació laboral i confecció de contractes laborals.
- Assessorament i tramitació d'expedients davant la Seguretat Social (jubilació, invalidesa, viduitat, orfandat, nous codis de cotització...) i l'Agència Tributària.
- Tramitació altes i baixes treballadors.
- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de la Seguretat Social (Preparació de models TC1 i TC2).
- Confecció de nòmines i fitxers de pagament i tramesa d'aquesta informació en format Excel al departament d'intervenció de l'Ajuntament.

Codi Segur de Verificació: 1c3ac4e-4a49-4828-b4e6-978e3fec6394  
Origen: Administració  
Identificador document original: ES\_L01170084\_2025\_31447433  
Data d'impressió: 13/06/2025 11:50:01  
Pàgina 3 de 15

## SIGNATURES

1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/06/2025 15:10  
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquest plec ha estat aprovat per decret d'Alcaldia de 783 de data 12.06.2025



Carrer d'Avall, 31  
17160 Anglès  
Tel. 972 420 058  
info@angles.cat

- Confecció del fitxer informàtic de retribucions, que permeti la comptabilització automàtica a la comptabilitat municipal d'acord amb les prescripcions exigides per l'òrgan interventor.
- Afiliació i contractació, incloent: resolucions de nomenament de personal funcionari i de contractació de personal laboral, i la redacció de contractes de treball, comunicacions d'altres, baixes i variacions.
- Documentació relativa a prestacions per desocupació.
- Control periòdic de venciments contractuals, pròrrogues i variacions retributives.
- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar.
- Tramitació de baixes malaltia (IT) i accidents de treball.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte.
- Comunicació de dades al pagador (model 145).
- Confecció de les declaracions trimestrals de retencions sobre els rendiments del treball (model 110).
- Confecció de la declaració anual de retencions. (model 190).
- Certificats de retencions anuals dels treballadors.(IRPF)
- Extinció de contractes de treball: acomiadaments o extinció de personal laboral indefinit no fix o temporal, incloent els interins. Càlcul d'indemnitzacions per acomiadament del personal laboral fix, indefinit no fix o temporal abans del termini contractual.
- Suspensió temporal de contractes de treball (excedències).
- Tràmits derivats de les reduccions de jornada.
- Cessament i situacions administratives de personal funcionari, així com les que corresponguin a càrrecs electes amb dedicació així com els càrrecs electes amb assistència, personal eventual i personal directiu.

Codi Segur de Verificació: 1c3ac4e-4a49-4828-b4e6-978e3fec6394  
Origen: Administració  
Identificador document original: ES\_L01170084\_2025\_31447433  
Data d'impressió: 13/06/2025 11:50:01  
Pàgina 4 de 15

**SIGNATURES**  
1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/06/2025 15:10  
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquest plec ha estat aprovat per decret d'Alcaldia de 783 de data 12.06.2025



Carrer d'Avall, 31  
17160 Anglès  
Tel. 972 420 058  
info@angles.cat

- Control de llibres de visita.
- Certificats de vida laboral.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de l'Ajuntament.
- Formació al personal municipal vinculat a l'objecte del contracte.
- Resum estadístic de les nòmines, costos de personal.
- Calendaris laborals.
- Aplicació de Convenis Col·lectius i normes laborals.
- Informacions sobre l'Estatut dels Treballadors, Convenis Col·lectius, legislació laboral vigent i legislació de l'empleat públic vigent.
- Ajuts, bonificacions, deduccions i subvencions per a la contractació d'empleats si escau.
- Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració.
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions tant de la Seguretat Social com de treball i assistència si així es sol·licita en les mateixes.

També són prestacions del contracte per a les noves contractacions:

- Tramitació de l'alta del treballador,
- La tramitació del contracte,
- El certificat d'empresa
- I la liquidació

**L'empresa adjudicatària ha d'implementar una carpeta de l'empleat públic a través de la qual els empleats públics puguin disposar i consultar online tota la informació que els afecti dins de l'objecte del contracte** (nòmines, certificats, altes i baixes de la Seguretat Social,...).

Codi Segur de Verificació: 1c3ac4e-4a49-4828-b4e6-978e3fec6394  
Origen: Administració  
Identificador document original: ES\_L01170084\_2025\_31447433  
Data d'impressió: 13/06/2025 11:50:01  
Pàgina 5 de 15

## SIGNATURES

1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/06/2025 15:10  
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquest plec ha estat aprovat per decret d'Alcaldia de 783 de data 12.06.2025



Carrer d'Avall, 31  
17160 Anglès  
Tel. 972 420 058  
info@angles.cat

### 3.- GESTIÓ TRIBUTÀRIA I FISCAL

- Declaracions autoliquidacions fiscals relatives a les retencions a compte d'IRPF sobre les retribucions dels empleats: incloent declaracions trimestrals o mensuals així com el resum anual.
- L'obligació anterior s'estén també a les retencions a compte de l'IRPF de professionals persones físiques contractats per l'Ajuntament, així com, si s'escau, a les obligacions derivades de les retencions per rendes de immobles llogats.
- Confecció de la declaració i presentació del model 180 de AEAT de resum anual de retencions sobre rendiments d'arrendaments o lloguers.
- Confecció de la declaració i presentació del model 115 de AET.
- Confecció de Declaració i presentació dels models 303 de l'IVA a AEAT.
- Confecció de la declaració i presentació del model 390 de AEAT de resum anual de l'IVA.
- Confecció i tramitació del model 347 de declaració anual d'operacions amb tercers persones de AET.

### 4.- LA GENERACIÓ DEL FITXER PER LA COMPTABILITZACIÓ DE LA NÒMINA.

Les nòmines es confeccionaran i es faran arribar al departament d'Intervenció de l'Ajuntament d'Anglès, **com a màxim el dia 19 de cada mes** a fi de procedir a la seva revisió i aprovació.

Un cop enviades les nòmines, aquestes no es podran modificar (a excepció de les modificacions que expressament es requereixin des del Departament d'Intervenció i que corresponguin a errades detectades a les nòmines enviades; aquestes errades s'hauran d'esmenar en un màxim de 2 hores laborables des del moment de la sol·licitud).

Un cop validades les nòmines, es sol·licitarà el fitxer resum, l'Excel de càrrega de dades i el fitxer de pagament que inclourà el total de nòmines/liquidacions/indemnitzacions aprovades aquell mes (d'aquest fitxer es presentarà un resum en format PDF on es vegin les dades incloses al fitxer a

## SIGNATURES

1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/06/2025 15:10  
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquest plec ha estat aprovat per decret d'Alcaldia de 783 de data 12.06.2025Carrer d'Avall, 31  
17160 Anglès  
Tel. 972 420 058  
info@angles.cat

carregar (DNI, noms i cognoms, números de compte, import líquid a pagar, nombre de pagament que inclou la relació, total de l'import a pagar en aquella relació de pagaments, detall del compte de l'Ajuntament)).

Les incidències que succeeixin a partir del moment de validació de les nòmines (altes, baixes, noves contractacions urgents, extincions de contractes...) s'hauran de reflectir i regularitzar a la nòmina del mes següent (o a la liquidació en cas que no hi hagi més nòmines posteriors a la validada); **de manera que, la informació reportada a efectes d'IRPF serà la de la nòmina validada i aprovada i, en cap cas, es podrà informar quelcom al que s'hagi aprovat per part de l'Ajuntament d'Anglès.**

A fi de tractar les dades d'acord amb la parametrització de la nòmina de l'Ajuntament d'Anglès, el fitxer de la nòmina que es sol·liciti un cop validades les mateixes, haurà de tenir el format Excel que es detalla a l'**annex 1** dels presents plecs.

Es reserva la possibilitat per part d'aquest Ajuntament de modificar el format sol·licitat a fi de facilitar la comptabilització de la nòmina.

## 5.- CONTROL DE PRESENCIA.

El sistema de control de presència haurà de permetre, com a mínim:

- Fitxar diàriament des del seu lloc de treball, ja sigui presencial o teletreball, podent indicar, en cada cas, quina és la modalitat de treball que s'està efectuant
- Entrar la jornada laboral de cada usuari, parcial o completa, calculant així les hores anuals a realitzar.
- Fitxar l'entrada i sortida del descans diari de mitja hora. Caldrà que el sistema indiqui, en cas que el treballador realitzi una pausa superior a la aprovada (i establerta), que la pausa ha estat d'una durada superior a la permesa i, en aquest cas, caldrà que el sistema no computi com a hores treballades aquelles que excedeixin de la pausa permesa (és a dir, si la pausa és de 30 minuts i el treballador fa 40 minuts, 30 comptaran com a temps efectiu treballat, però els 10 restants no i, per tant, suposaran un saldo negatiu que el treballador haurà de recuperar amb hores treballades).

## SIGNATURES

1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/06/2025 15:10

2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquest plec ha estat aprovat per decret d'Alcaldia de 783 de data 12.06.2025

Carrer d'Avall, 31  
17160 Anglès  
Tel. 972 420 058  
info@angles.cat

- Sol·licitar les vacances, assumptes personals, absències justificades, i que aquestes s'hagin d'aprovar pel cap d'àrea corresponent. Un cop aprovats els permisos/vacances, aquests s'hauran de poder visualitzar en un calendari al que tinguin accés tots els treballadors a fi de poder conèixer qui treballa i qui està de vacances/permís.

Les vacances i assumptes propis, hauran de comptar, com a temps efectiu treballat. Per contra, els dies addicionals que l'empleat públic pot arribar a gaudir en concepte de vacances o assumpte propi per antiguitat, o per acord de mesa general de negociació, hauran de computar restant de les hores anuals efectives.

Pel què fa a la resta de permisos (assistència a cursos, hores sindicals...) hauran de comptar com temps efectiu treballat si així s'aprova des de l'Ajuntament (caldrà que el sistema permeti configurar, per cada permís, si compta o no com a temps efectiu treballat, i en casos que consideri l'Ajuntament, es pugui establir una doble validació: 1r pel cap d'àrea i 2n per RRHH. D'altra banda el programa haurà d'emetre un avís al treballador on quedi clar, que fins a la doble validació no podrà gaudir d'aquest permís).

- Entrar les baixes (per IT, accident laboral, maternitat, paternitat...) que les podran entrar l'assessoria contractada i/o el departament de RRHH, a criteri de l'Ajuntament.
- Gestionar i controlar compensacions d'hores extraordinàries realitzades fora de la jornada laboral.
- Caldrà poder elaborar grups de treballadors que siguin gestionats per un responsable, aquests s'hauran de poder modificar en cas que sigui necessari. Els responsables han de poder realitzar totes les modificacions, altes, baixes o incidències presentades dels empleats al seu càrrec així com de si mateix, si així es determina.
- Fitxatge jornada laboral amb geolocalització.
- Control de vacances i permisos: caldrà poder informar al sistema les hores/dies màxims de les vacances/permisos per cada treballador, a fi de garantir que, en cap cas, el treballador pugui sol·licitar més vacances/permisos dels permisos. En el cas de vacances i assumptes propis, el sistema ha de permetre traspasar els dies/saldo pendent de fer d'un any al següent (fins al 31/01/n+1 o data que es determini).

## SIGNATURES

1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/06/2025 15:10  
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquest plec ha estat aprovat per decret d'Alcaldia de 783 de data 12.06.2025



Carrer d'Avall, 31  
17160 Anglès  
Tel. 972 420 058  
info@angles.cat

Si les vacances no gaudides es liquiden a la quitança el programa haurà de deixar el saldo de vacances pendents a zero.

Els usuaris podran veure el saldo de vacances, assumptes propis i lliure disposició pendents de gaudir fins al 31/01/n+1 o data que es determini. I una vegada passada aquesta data el saldo de n-1 ha de desaparèixer del programa i no ser computable a cap efecte.

- En el cas dels permisos on calgui presentar justificant, el sistema ha de permetre que el treballador entri el justificant dins del sistema.
  - El sistema s'ha de poder enllaçar amb el programa de nòmines a fi de que les incidències com absentisme, baixes,... es puguin vincular directament entre els dos sistemes.
  - L'empresa adjudicatària haurà de fer abans de l'inici de la implementació del sistema de fitxatge 1 sessió formativa per tot el personal + 1 sessió formativa pels caps d'àrea. Aquestes sessions hauran de fer-se presencialment a l'Ajuntament (o lloc que el responsable del contracte determini).
- L'empresa adjudicatària haurà de fer anualment 1 sessió formativa per tot el personal + 1 sessió formativa pels caps d'àrea. Aquestes sessions hauran de fer-se presencialment a l'Ajuntament (o lloc que el responsable del contracte determini).
- L'empresa adjudicatària ha de entregar al personal responsable de RRHH de l'Ajuntament, així com al responsable del contracte, una guia escrita (i les actualitzacions que corresponguin) amb les indicacions i instruccions d'ús de la plataforma de control de presència.

**Tots els serveis descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació.**

## **II.- REQUERIMENTS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.**

Els serveis es desenvoluparan preferentment des del despatx professional de l'adjudicatari.

Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçament i de comunicacions que l'adjudicatari hagi de satisfer.



|                                                                                                                                                                                                                   |                                         |                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                            | ÒRGAN<br>SERVEIS ECONÒMICS I TRESORERIA | EXPEDIENT<br>X2025000438                                                                                                                                                                                                    |
| Codi Segur de Verificació: 1c3ac4e-4a49-4828-b4e6-978e3fec6394<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01170084_2025_31447433<br>Data d'impressió: 13/06/2025 11:50:01<br>Pàgina 9 de 15 |                                         | SIGNATURES<br>1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/06/2025 15:10<br>2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquest plec ha estat aprovat per decret d'Alcaldia de 783 de data 12.06.2025 |



Carrer d'Avall, 31  
17160 Anglès  
Tel. 972 420 058  
info@angles.cat

### III.- ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL PROFESSIONAL.

L'empresa o el professional, que desenvoluparà el servei contractat respondrà, a més de les obligacions derivades del contracte administratiu, de la correcta execució dels seus serveis. Per tant haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil professional per fer front als danys derivats de la seva praxis, en els termes i condicions establerts al plec de clàusules administratives.

### IV.- PRINCIPIS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

La responsabilitat respecte de la prestació de serveis correspondrà a un advocat, qui es farà responsable de la prestació dels serveis expressats anteriorment d'acord amb els principis següents:

- 1.- L'encàrrec professional s'ha d'entendre sempre en el sentit més ampli i favorable als interessos de l'Ajuntament.
- 2.- L'execució dels serveis professionals encarregats s'efectua en règim de contractació administrativa de serveis, i pels professionals que hi intervinguin comporta:
  - a) El dret i l'obligació de no revelar cap fet ni donar a conèixer cap document que afecti a l'Ajuntament, i del qual s'hagi pogut tenir notícia per raó del contracte.
  - b) El dret i l'obligació de mantenir reservades les comunicacions verbals, escrites o gràfiques que s'hagin tingut per raó del contracte. Aquestes obligacions persisteixen inclòs després d'haver cessat la relació contractual i afecten a tots els professionals col·laboradors i tanmateix al personal administratiu i subaltern de l'empresa, incloses les comunicacions i negociacions, les notes i la correspondència escrita, telegràfica o electrònica.
  - c) Assumir els professionals que intervinguin l'obligació de lleialtat i de la informació permanent a l'Ajuntament.
- 3.- L'execució del contracte serà personalíssima per part del professional que hagi estat designat com a director o responsable del contracte, amb les excepcions i d'acord amb allò previst al plec de clàusules administratives.

## SIGNATURES

1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/06/2025 15:10  
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquest plec ha estat aprovat per decret d'Alcaldia de 783 de data 12.06.2025



Carrer d'Avall, 31  
17160 Anglès  
Tel. 972 420 058  
info@angles.cat

4.- En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la quantia establerta en la contractació administrativa, emetent la corresponent factura mensual.

5.- D'acord amb el que s'estableix al PCAP, el termini de garantia del present contracte serà de 3 mesos a comptar des de la finalització del mateix, durant aquest període, l'empresa adjudicatària haurà de fer el traspàs i facilitar les dades que correspongui al nou adjudicatari, seguint les indicacions de l'Ajuntament

#### V.- PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària (com a encarregada del tractament de dades) i el seu personal en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat han de tractar les dades personals als quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques o organitzatives apropiades de conformitat amb l'establert en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i en el Reglament 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades).

Aquesta obligació és complementària dels deures de secret professional i subsistirà encara que hagi finalitzat el contracte amb el responsable del tractament de les dades (l'Ajuntament).

D'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal us informem que les vostres dades seran incorporades a un tractament de l'Ajuntament d'Anglès amb la finalitat de gestionar el procediment de contractació en compliment d'una relació precontractual. Es publicaran les dades del contractista d'acord amb la normativa de transparència i de contractes del sector públic. Les dades no seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment. Un cop finalitzi el procediment conservarem les seves dades com a part de l'arxiu d'expedients de l'Ajuntament d'Anglès per obligació legal. En qualsevol moment, pot sol·licitar l'accés, rectificació, supressió i exercir la resta dels seus drets, mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament d'Anglès, Delegat de Protecció de Dades, ([dpd@ajangles.cat](mailto:dpd@ajangles.cat)).

|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                             |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                              | ÒRGAN<br>SERVEIS ECONÒMICS I TRESORERIA                                                                                                                                                                                     | EXPEDIENT<br>X2025000438 |
| Codi Segur de Verificació: 1c3acf4e-4a49-4828-b4e6-978e3fec6394<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01170084_2025_31447433<br>Data d'impressió: 13/06/2025 11:50:01<br>Pàgina 11 de 15 | SIGNATURES<br>1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/06/2025 15:10<br>2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquest plec ha estat aprovat per decret d'Alcaldia de 783 de data 12.06.2025 |                          |



Carrer d'Avall, 31  
17160 Anglès  
Tel. 972 420 058  
info@angles.cat

## VI.- DURADA I ENTRADA EN VIGOR

El contracte entrarà en vigor en la data prevista en el PCAP. Tanmateix es podrà diferir, com a condició suspensiva, fins que la firma adjudicatària es trobi en situació de prestar el servei de manera efectiva, es a dir, després d'haver-se culminat, si escau, el procés de migració de la dades necessàries i disposi de les autoritzacions administratives per operar amb la Tresoreria General de la Seguretat Social. Serà en aquest moment a partir del qual s'entendrà iniciat el contracte a tots els efectes, també respecte de la data de la seva finalització.

Anglès, a la data de la signatura electrònica,

Tècnica de Gestió d'Administració General

## SIGNATURES

1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/06/2025 15:10  
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquest plec ha estat aprovat per decret d'Alcaldia de 783 de data 12.06.2025



Carrer d'Avall, 31  
17160 Anglès  
Tel. 972 420 058  
info@angles.cat

## ANNEX 1 FORMAT FITXER PER A LA COMPTABILITZACIÓ DE LA NÒMINA

### Introducció

El següent document detalla l'estructura i informació mínima obligatòria que ha de proporcionar la gestoria en la periodicitat establerta per l'ajuntament – inicialment cada mes – referent a les nòmines dels treballadors.

L'estructura ha estat dissenyada per facilitar la incorporació d'aquesta informació en l'aplicació comptable que actualment està utilitzant l'ajuntament d'Anglès.

L'ajuntament es reserva el dret de demanar puntuals modificacions d'aquesta estructura en funció de les necessitats de millora del procés d'importació o l'aparició de nous conceptes en l'estructura de la nòmina no contemplats en períodes anteriors.

Els fitxers que no compleixin l'especificació detallada seran retornats a la gestoria indicant-ne el motiu a l'espera de correcció.

### Format

Els fitxers lliurats vindran en format compatible per poder ser visualitzats amb l'aplicació Microsoft Excel des de qualsevol ordinador amb sistema operatiu Windows:

- Acceptarem formats Excel natius (\*.xlsx)
- El nom del fitxer indicarà el període de tractament. Exemples correctes serien : Gener\_2025.xlsx o PagaEstiu\_2025.xlsx.
- Les dades contingudes al fitxer estaran estructurades amb format de files i columnes. Cada fila incorporarà la informació de detall d'un treballador mentre que cada columnes agruparà la informació d'una dada / concepte de la nòmina. En la primera fila del fitxer sempre s'inclourà el títol de la dada que conté la columna. A partir de la segona fila s'informaran les dades particulars de cada treballador.
- Amb la finalitat de facilitar a la gestoria el lliurament de la informació, les dades que no es puguin informar per part es poden deixar en blanc sempre que no suposin un problema alhora de realitzar la importació d'aquest fitxer

|                                                                                                                                                                                                                    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                             | ÒRGAN<br>SERVEIS ECONÒMICS I TRESORERIA | EXPEDIENT<br>X2025000438                                                                                                                                                                                                           |
| Codi Segur de Verificació: 1c3ac4e-4a49-4828-b4e6-978e3fec6394<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01170084_2025_31447433<br>Data d'impressió: 13/06/2025 11:50:01<br>Pàgina 13 de 15 |                                         | <b>SIGNATURES</b><br>1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/06/2025 15:10<br>2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquest plec ha estat aprovat per decret d'Alcaldia de 783 de data 12.06.2025 |



Carrer d'Avall, 31  
17160 Anglès  
Tel. 972 420 058  
info@angles.cat

al programa comptable. En aquest cas l'ajuntament decidirà si és pertinent que la dada que manqui sigui d'obligat compliment.

- La gestoria es podrà adreçar al ajuntament i als seus serveis informàtics per resoldre qualsevol dubte que tinguin en referència a la generació i obtenció de la informació en el format demanat.

Ajuntament  
d'Anglès

Carrer d'Avall, 31  
17160 Anglès  
Tel. 972 420 058  
info@angles.cat

Estructura

El fitxer ha d'incorporar la següent informació - especifiquem el nom de la columna, la dada i el tipus que ha d'informar -.

| Columna | Informació                 | Tipus Dada  | Observacions                                     | Obligatori |
|---------|----------------------------|-------------|--------------------------------------------------|------------|
| A       | Empresa                    | Numèric     | Codi de l'empresa assignada al treballador       | X          |
| B       | Codi Treballador           | Numèric     | Codi treballador assignat                        | X          |
| C       | Codi Secció                | Alfanumèric | Codi Secció assignada al treballador             | X          |
| D       | Nom Secció                 | Alfanumèric | Nom Secció assignada al treballador              | X          |
| E       | Cognom1                    | Alfanumèric |                                                  | X          |
| F       | Cognom2                    | Alfanumèric |                                                  | X          |
| G       | Nom                        | Alfanumèric |                                                  | X          |
| H       | Tipus                      | Alfanumèric | Indica si el treballador és Laboral o Funcionari | X          |
| I       | Sou_Base                   | Moneda      | Import de Sou Base                               | X          |
| J       | Antiguitat                 | Moneda      | Triennis                                         |            |
| K       | CEspecífic                 | Moneda      | Complements Específics                           |            |
| L       | CDestí                     | Moneda      | Complements-Destí                                |            |
| M       | CPT                        | Moneda      | Complement personal transitori                   |            |
| N       | Gratificacio               | Moneda      |                                                  |            |
| O       | Deduccio                   | Moneda      |                                                  |            |
| P       | Paga Proratejada Estiu     | Moneda      |                                                  |            |
| Q       | Pagaments Indeguts         | Moneda      |                                                  |            |
| R       | Paga Estiu                 | Moneda      |                                                  |            |
| S       | Paga Proratejada Vancances | Moneda      |                                                  |            |
| T       | Paga Proratejada Nadal     | Moneda      |                                                  |            |
| U       | Paga Nadal                 | Moneda      |                                                  |            |
| V       | Malaltia                   | Moneda      |                                                  |            |
| W       | Complement Malaltia        | Moneda      |                                                  |            |
| X       | Accident                   | Moneda      |                                                  |            |
| Y       | Complement Accident        | Moneda      |                                                  |            |
| Z       | Complement Martenit        | Moneda      |                                                  |            |
| AA      | Finiquit                   | Moneda      |                                                  |            |
| AB      | Vaga                       | Moneda      |                                                  |            |

AJUNTAMENT D'ANGLÈS

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://angles.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



Ajuntament  
d'Anglès



Carrer d'Avall, 31  
17160 Anglès  
Tel. 972 420 058  
info@angles.cat

|    |                              |             |  |   |
|----|------------------------------|-------------|--|---|
| AC | Deduccio-Dies                | Moneda      |  |   |
| AD | Compements Específics        | Moneda      |  |   |
| AE | Complements Específics ART11 | Moneda      |  |   |
| AF | Rendiments Especials         | Moneda      |  |   |
| AG | Deduccions                   | Moneda      |  |   |
| AH | Bestreta                     | Moneda      |  |   |
| AI | Total-Devengat               | Moneda      |  | X |
| AJ | Retenció-%                   | Percentatge |  | X |
| AK | IRPF                         | Moneda      |  | X |
| AL | SS Treballador               | Moneda      |  | X |
| AM | Bestretes                    | Moneda      |  |   |
| AN | Embarg-Sou                   | Moneda      |  |   |
| AO | NET                          | Moneda      |  | X |
| AP | SS-Empresa                   | Moneda      |  | X |
| AQ | Cost-TotalEmpresa            | Moneda      |  | X |

AJUNTAMENT D'ANGLÈS  
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://angles.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.