



Exp. X2025000118

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORIA I GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL PER A L'ORGANISME AUTÒNOM LOCAL D'EDUCACIÓ MUSICAL DE GIRONA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT.

Objecte del contracte	Prestació dels serveis d'assessorament i gestió administrativa laboral de l'Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona
Pressupost base de licitació	Deu mil tres-cents noranta-vuit euros amb divuit cèntims (10.398,18 €)
Tipificació contracte de	SERVEIS
Codi CPV	79211110-0 Serveis de gestió de nòmines 79414000-9 Serveis de consultoria en gestió de recursos humans
Poder adjudicador:	Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona Carretera de Barcelona, 70 – 17002 Girona

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

El contracte té per objecte la prestació dels serveis d'assessorament i gestió administrativa laboral de l'Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona (en endavant OALEMG) d'acord amb les característiques del servei especificades en aquest plec de prescripcions tècniques i en el plec de clàusules administratives particulars.

2. DADES INFORMATIVES DE L'OALEMG

- Nombre de treballadors i treballadores (2025): 24
- Relació de llocs de treball: en curs
- Conveni regulador: Conveni col·lectiu de treball de l'Organisme Autònom d'Educació Musical (codi de conveni núm. 1701382).
- Pressupost anual retribucions (2025): 740.000,00 €
- Pressupost anual seguretat social (2025): 227.000,00 €

3. TASQUES A REALITZAR

La prestació dels serveis inclosos en el contracte inclouen:

3.1. Gestió de nòmines:

- a. Confecció de les nòmines mensuals i extraordinàries, d'acord amb les instruccions i els conceptes que li siguin tramesos de l'OALEMG



DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000118
Codi Segur de Verificació: f92e8cb4-b652-4559-8701-6c2b62195127 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_5019059 Data d'impressió: 04/09/2025 16:26:12 Pàgina 2 de 9		
SIGNATURES 1.- Annia Pons de Ciurana (TCAT) (Directora), 24/07/2025 13:50		



- b. Realització de les nòmines mitjançant programa informàtic compatible amb sistema Microsoft Dynamis 365 Business Central
- c. Fitxer per al pagament de les nòmines mitjançant transferència bancària
- d. Càlcul d'endarreriments, liquidacions complementàries, revisions salarials, i altres variables que es puguin produir en les nòmines
- e. Càlcul d'hores extraordinàries
- f. Control del venciment d'antiguitats, endarreriments, incapacitats temporals, accidents de treball
- g. Resum mensual de nòmines, detallat per conceptes i per centre de cost
- h. Els fulls de salari hauran d'estar disponibles individualment en un portal, per a cada treballador/a. I en un altre portal de forma conjunta per la gestió del Departament de Recursos Humans de l'OALEMG.
- i. Confecció del llistat mensual que inclogui tots els conceptes salarials, retencions i cotitzacions inclosos en les nòmines de cada treballador o treballadora, i el cost empresarial de la Seguretat Social
- j. Confecció del resum trimestral que inclogui el detall de retribucions i seguretat social del conjunt dels treballadors/es, segons la plantilla-model que es facilitarà des de l'Organisme i que recollirà les dades que l'Ajuntament de Girona ha de presentar trimestralment al Ministeri d'Hisenda.
- k. Confecció del registre retributiu anual actualitzat amb el contingut que sigui obligatori segons la normativa vigent. Com a mínim incorporarà els valors mitjos dels salaris, complements salarials i percepcions extrasalarials de la plantilla, desagregats per sexe i distribuïts en grups professionals, categories professionals o llocs de treball iguals o d'igual valor.
- l. Control i comunicació de venciment de contractes, pròrroques, situacions d'excedència, variacions de jornada, bestretes i resta d'incidències, així com de retencions judicials i no judicials, etc.
- m. Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar (pressupostos generals de l'Estat, Relació de llocs de treball, etc.).

3.2. Gestió amb la Seguretat Social:

- a. Confecció, càlcul, tramitació i presentació de les liquidacions a la Seguretat Social, càlcul TC1 i TC2.
- b. Resums trimestrals i anual per a declaracions d'IRPF
- c. Comunicació, gestió i tramitació de baixes, altes i confirmacions per incapacitat temporal per malaltia comuna o accident laboral; tramitació i certificats de maternitats, paternitats, risc durant l'embaràs; certificats de la TGSS, i qualsevol altra gestió requerida.
- d. Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000118
Codi Segur de Verificació: f92e8cb4-b652-4559-8701-6c2b62195127 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_5019059 Data d'impressió: 04/09/2025 16:26:12 Pàgina 3 de 9		SIGNATURES 1.- Annia Pons de Ciurana (TCAT) (Directora), 24/07/2025 13:50



- e. Altes i baixes de treballadors/es, així com variacions de jornada, o variacions de tipus contractual.
- f. Assessorament en expedients de jubilació, viduïtat i invalidesa.
- g. Certificat d'estar al corrent de pagament amb la Seguretat Social.
- h. Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- i. Redactar i diligenciar, si escau, davant dels organismes competents, els documents socials i laborals de l'OALEMG.

3.3. Gestió de contractes laborals:

- a. Confecció de tots els contractes de treball previstos a la normativa laboral (i també dels subvencionats, amb les seves particularitats) i de les pròrrogues corresponents.
- b. Assessorament, supervisió i resolució de consultes en la confecció dels contractes, modalitats i bonificacions de contractació, etc.
- c. Realització dels tràmits necessaris davant l'INEM, Tresoreria de la Seguretat Social, etc. per a la legalització de nous contractes, modificacions de contracte, finalització de contracte, etc.
- d. Assessorament, tramesa de dades o qualsevol altra tasca relacionada amb les enquestes laborals que l'INE o qualsevol altre organisme públic pugui sol·licitar a l'OALEMG.
- e. Assessorament i informació en matèria social i laboral en els aspectes que siguin exigits per la legislació.
- f. Certificats d'atur.

3.4. Altres tràmits laborals

- a. Resolució de consultes verbals, telefòniques i/o per correu electrònic plantejades per l'OALEMG, i assessorament permanent en matèria personal, en matèria seguretat social i redacció d'escrits i documents.
- b. Assistència telefònica, mitjançant correus electrònics o amb reunions online, quan siguin necessari, per atendre consultes i atendre al personal.
- c. Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- d. Assistència relacionada amb tota la gestió laboral
- e. difficultat baixa: assessorament i redacció d'escrits en matèria laboral (notificacions, faltes i sancions, excedències, acomiadaments...); tramitació de jubilacions; resposta a requeriments, i altres actuacions similars
- f. difficultat mitjana: compareixences per inspeccions, actuacions per requeriment o petició de dades, assistència en auditories, assistència en conflictes col·lectiu i conciliacions laborals, assessorament i col·laboració en l'elaboració de tot tipus de documentació



obligatòria a presentar per l'OALEMG davant qualsevol administració, i altres actuacions similars

- g. difficultat alta: interposició de recursos, representació, assistència i defensa davant de CNAC, el Jutjat d'Afers Socials, Inspecció de Treball, conflictes col·lectius i conciliacions laborals.

3.5. Gestió fiscal

- Confecció de la declaració trimestral de retencions d'IRPF (model 111) i resum anual de retencions IRPF (model 190), tant de treballadors com de professionals.
- Actualització individual del percentatge d'IRPF (model 145) i impressió del model 145 a lliurar als treballadors/es cada principi d'any, als efectes de regularitzar l'IRPF a les nòmines, en format telemàtic i en document individualitzat per a lliurar a cada treballador.
- Certificats anuals per a la declaració de la renda, en format telemàtic i individualitzat.
- Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- Confecció i presentació altres declaracions informatives requerides i liquidacions derivades de qualsevol liquidació, declaració informativa o model requerit a l'OALEMG.
- Representació, assistència i defensa davant de l'Agència Tributària estatal i autonòmica.
- Contestar o iniciar requeriments amb les diferents administracions.
- Assessorament fiscal i comptable. Resolució de dubtes i suport telefònic.

En atenció a les múltiples vicissituds que poden ocórrer dins del que és objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara que no estiguin relacionats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

La relació de tasques anteriors en matèria laboral inclou les principals tasques a realitzar en l'àmbit de nòmines i contractes, però en cap cas és limitativa. L'empresa adjudicatària prestarà el servei de gestoria laboral i assessorament amb l'execució de la totalitat de les tasques i actuacions que corresponguin en el seu àmbit, per tal de garantir les necessitats de l'OALEMG.

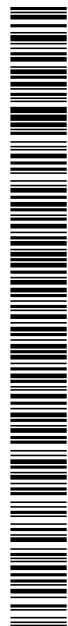
L'adjudicatària haurà d'informar sobre els canvis i les modificacions legislatives que es puguin produir en matèria laboral i de seguretat social, i que afectin a les obligacions de l'OALEMG, a més de donar resposta a les consultes verbals que s'efectuïn, i assessorar l'OALEMG amb caràcter permanent, verbal o per escrit, en matèria laboral, de seguretat social, i en la redacció d'escrits i documents.

4. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

4.1. Personal

1/ El personal destinat a la prestació del servei ha de tenir l'experiència i la qualificació necessàries en matèria laboral, fiscal i comptable per tal d'oferir la màxima qualitat en el present servei.

2/ L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions del punt anterior, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. L'adjudicatari serà responsable dels seus treballadors,



DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000118
Codi Segur de Verificació: f92e8cb4-b652-4559-8701-6c2b62195127 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_5019059 Data d'impressió: 04/09/2025 16:26:12 Pàgina 5 de 9		
SIGNATURES 1.- Ànnia Pons de Ciurana (TCAT) (Directora), 24/07/2025 13:50		



de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se a l'OALEMG, o a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

3/ Serà a càrrec i a compte del contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessaris per a la realització de l'objecte del contracte.

4/ El contractista, des de l'inici del contracte, garantirà la seguretat i salut dels seus treballadors i de qualsevol persona que participi en el servei següent en tot moment el que es recull a la normativa vigent, de Prevenció de Riscos Laborals i en especial les que es recullen a la Llei 54/2003, de 12 de desembre, que reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.

5/ El contractista adoptarà les mesures necessàries amb la finalitat que els mitjans i equips de treball siguin adequats pel treball que s'hagi de realitzar i convenientment adaptats a aquest efecte, de tal manera que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors en utilitzar-los.

6/ Per tal de garantir que les tasques i operacions a realitzar pel contractista compleixen amb la normativa de protecció de dades vigent, totes les operacions s'han de realitzar en condicions de màxima seguretat a càrrec de l'adjudicatari.

4.2. Organització

1/ El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es pugui donar resposta a les necessitats de l'OALEMG. 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.

2/ Entre el personal encarregat a l'execució del contracte, hi ha d'haver en la plantilla de l'empresa adjudicatària com a mínim:

- Una persona amb titulació universitària de grau o equivalent en Dret o Relacions laborals, amb una experiència mínima de 4 anys en assessorament laboral a una entitat pública, inclosa la gestió de nòmines.

3/ L'horari d'atenció no podrà ser inferior de 9:00 a 14:00 hores telefònicament, de dilluns a divendres (excepte festius). Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un termini màxim de 48 hores o de 24h, si s'ha contret el compromís en l'oferta presentada pel contractista.

4/ Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals de l'OALEMG, de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.

5/ La persona representant de l'empresa adjudicatària designada pel seguiment de l'execució del contracte s'haurà de poder reunir mensualment amb la persona responsable del contracte de l'OALEMG, a la seu de l'Escola Municipal de Música de Girona (carretera Barcelona núm. 70, Girona). La persona responsable del contracte de l'OALEMG convocarà la reunió amb tres dies mínim d'antelació.

6/ L'empresa adjudicatària disposarà d'un programa informàtic de nòmines i per les gestions amb la Seguretat Social.

7/ L'empresa adjudicatària disposarà d'una plataforma en línia, portal web o eina de comunicació interna de recursos humans amb accés individualitzat, que permeti, com a mínim, la consulta i descàrrega de fulls salarials i l'accés a la informació laboral, que permeti gestionar internament l'expedient corresponent, accedint-hi de forma segura, podent descarregar o penjar documentació. Per tant, aquest portal Web ha de ser una eina bidireccional que permeti no només a l'adjudicatari penjar documentació, sinó també a l'OALEMG. Tota la documentació que es consideri que s'ha de conservar, ha de quedar penjada al núvol amb total garantia de seguretat i conservació. Tota la documentació penjada per una de les parts ha de ser immediatament visible per l'altra part.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000118
Codi Segur de Verificació: f92e8cb4-b652-4559-8701-6c2b62195127 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_5019059 Data d'impressió: 04/09/2025 16:26:12 Pàgina 6 de 9		SIGNATURES 1.- Ànnia Pons de Ciurana (TCAT) (Directora), 24/07/2025 13:50



4.3. Característiques del servei

1/ L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei de gestoria i assessoria laboral amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació, així com a les especificacions tècniques contingudes en el present Plec.

2/ El servei de gestoria i assessoria laboral inclou totes les activitats necessàries per la correcta gestió de les obligacions de caire laboral que són inherents a l'OALEMG.

3/ Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'empresa 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'empresa adjudicatària.

4.4. Seguiment i control

1/ L'empresa adjudicatària designarà la persona que hagi de ser l'interlocutor amb l'OALEMG, o el personal que aquest designi, per a qualsevol aspecte relacionat amb el contracte.

2/ El responsable del contracte als efectes de realitzar el seguiment i verificació del compliment de la prestació per part de l'empresa adjudicatària serà la directora de l'OALEMG, que tindrà les següents funcions:

- Interpretar el present plec de prescripcions tècniques i resta de condicions establertes en el contracte o en disposicions oficials.
- Exigir l'existència dels mitjans humans, tècnics, materials i organitzatius necessaris per a la prestació del servei.
- Donar les ordres oportunes per a assolir els objectius del servei.
- Proposar les modificacions que convinguin introduir amb la finalitat de millorar en la consecució de l'objecte del contracte.
- Ordenar els abonaments d'acord amb els terminis i quanties previstes en el contracte.
- Sol·licitar de l'adjudicatari els informes que siguin necessaris per a verificar el compliment del contracte en tot el seu abast.

S'hauran de mantenir les comunicacions que siguin necessàries entre el responsable del contracte de l'OALEMG, als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte i les seves possibles millores de coordinació en la prestació dels serveis.

5. OBLIGACIONS DE L'OALEMG

1/ Facilitar, en un termini de 15 dies des de l'adjudicació del present contracte, la documentació que precisi l'empresa adjudicatària per l'inici del servei.

2/ Comunicar les incidències laborals mensuals que es produeixin.



DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000118
Codi Segur de Verificació: f92e8cb4-b652-4559-8701-6c2b62195127 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_5019059 Data d'impressió: 04/09/2025 16:26:12 Pàgina 7 de 9		SIGNATURES 1.- Annia Pons de Ciurana (TCAT) (Directora), 24/07/2025 13:50



6. METODOLOGIA

6.1 Realització de nòmines mensuals i documentació laboral:

És obligació de l'adjudicatari la remissió de les nòmines confeccionades a l'OALEMG abans del dia 20 de cada mes, excepte agost, nadal i pagues. A aquests efectes, l'OALEMG es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de nòmines abans del dia 17 de cada mes.

Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per a l'entitat, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior. En el termini no superior a 2 dies laborables des de la rebuda de les nòmines confeccionades, l'interlocutor de l'OALEMG haurà de comunicar les possibles errades o esmenes a l'adjudicatari i aquest haurà de fer arribar les nòmines definitives en un termini d'un dia laborable a l'OALEMG.

Les nòmines definitives del mes, igual que tota altra documentació annexa que sigui pertinent, hauran d'estar en poder de l'OALEMG en tot cas almenys el dia 25 de cada mes o en el cas que aquest dia caigui en festiu (dissabte, diumenge o festiu oficial), el dia hàbil (de dilluns a divendres laborable) immediatament anterior.

Els terminis esmentats són indicatius i per tant el Responsable del contracte pot modificar-los segons convingui en l'interès d'evitar errades o retards que puguin significar el retard de l'abonament de les nòmines i altres pagaments derivats.

Les incidències que es produeixen en la nòmina a partir de la data de la confecció dels fulls de salari fins l'últim dia del mes s'hauran de notificar a l'adjudicatari dins dels 5 dies hàbils següents perquè pugui introduir les modificacions corresponents i faci el retorn a l'OALEMG.

Queda inclosa en aquest apartat la realització de qualsevol altra documentació que d'acord a qualsevol disposició normativa resulti d'obligat compliment.

Les cotitzacions a la seguretat social corresponents s'hauran de gestionar dins dels terminis establerts per la normativa vigent.

Els nous contractes i les altes a la Seguretat Social es confeccionaran en, com a màxim 24, hores després d'haver rebut l'avís per part de l'OALEMG.

6.2. Resta d'actuacions

Per a totes la resta d'actuacions, quan es produeixin, la persona responsable del contracte per part de l'OALEMG i l'adjudicatària fixaran els calendaris que permetin la seva realització amb seguretat i garantia i dins els terminis, si n'hi hagués.

6.3. Comunicacions periòdiques

S'estableix la obligatorietat de mantenir comunicacions periòdiques entre el personal de l'OALEMG o responsable del contracte i el designat per l'adjudicatari als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte i les seves possibles millores de coordinació en la prestació dels serveis.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000118
Codi Segur de Verificació: f92e8cb4-b652-4559-8701-6c2b62195127 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_5019059 Data d'impressió: 04/09/2025 16:26:12 Pàgina 8 de 9		SIGNATURES 1.- Ànnia Pons de Ciurana (TCAT) (Directora), 24/07/2025 13:50



6.4. Informació

Respecte de tots els serveis compresos en el contracte, l'adjudicatària mantindrà informat a l'OALEMG de totes les actualitzacions i modificacions en la normativa comptable, fiscal i laboral que pugui afectar-la.

6.5. Propietat de la informació

La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de l'OALEMG i, en conseqüència, l'adjudicatari haurà d'entregar-la a aquesta a la finalització del contracte.

6.6. Llengua de la documentació

Les nòmines, els contractes laborals i tota la documentació produïda a partir dels serveis generats per aquest contracte serà redactada en llengua catalana, llevat dels casos que indiqui l'OALEMG o la legislació vigent.

6.7. Protecció de dades

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent a la que figura en el present plec, ni tampoc cedir ni tan sols a efectes de la seva conservació.

L'adjudicatari es compromet a no aplicar o utilitzar amb finalitat diferent a les que constitueix l'objecte del present contracte les dades de caràcter personal a les que es feia referència al paràgraf anterior.

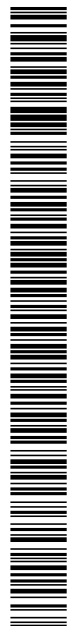
L'adjudicatari haurà de guardar secret professional respecte a les dades de caràcter personal esmentades, aquesta obligació persistirà, fins i tot, després de finalitzar la relació contractual amb l'OALEMG.

L'adjudicatari ha de garantir que en el tractament de les dades personals s'adoptaran totes les mesures d'indole tècnica i organitzativa que resultin preceptives per a preservar la seguretat i confidencialitat d'aquestes dades d'acord amb la normativa vigent.

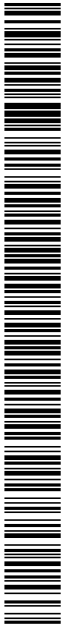
6.8. Traspàs informació i deure de col·laboració

Amb caràcter previ a la realització de les funcions específiques que s'indiquen en aquest document, caldrà efectuar els treballs necessaris de migració de dades informàtiques dels arxius i documentació de l'empresa que actualment presta el servei, a les bases de dades de la nova empresa adjudicatària.

A tal efecte, s'estima oportú que les empreses es coordinin per què l'adjudicatària estigui plenament operativa en el termini màxim de 15 dies, a comptar des de la data de formalització del contracte, entenent que el servei, tot i el traspàs, garanteixi una continuïtat.



DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000118
Codi Segur de Verificació: f92e8cb4-b652-4559-8701-6c2b62195127 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_5019059 Data d'impressió: 04/09/2025 16:26:12 Pàgina 9 de 9		SIGNATURES 1.- Ànnia Pons de Ciurana (TCAT) (Directora), 24/07/2025 13:50



7. EQUIP DE TREBALL

El licitador haurà de disposar de l'equip i programari informàtic necessari i el personal professional, amb l'experiència i formació adequada, i personal de suport que estimi necessaris pel desenvolupament adequat de l'objecte del contracte.

Signat,

La directora de l'OALEMG
Ànnia Pons i de Ciurana