

Codi Segur de Verificació:
78375b60-4ff5-4014-b3d9-7a0988a8f4e0
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2025_26176353
Data d'impressió: 09/01/2026 08:55:25
Pàgina 1 de 5

SIGNATURES
1.- MARIA COMA COBOS (SIG) (Alcaldia i Comunicació), 04/12/2025 17:52



Ajuntament
de **Gelida**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ DE NÒMINA I ASSESSORIA LABORAL PER L'AJUNTAMENT DE GELIDA I ELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS

Primer. Objecte i característiques del contracte

És objecte del present contracte de prestació de serveis, d'acord amb l'art. 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, la gestió de nòmina i assessoria laboral per l'Ajuntament de Gelida i els seus organismes autònoms.

Segon.- Justificació

Actualment, les persones en nòmina tant de l'ajuntament com dels seus organismes autònoms són un total de:

Ajuntament: 98 persones en nòmina

Patronat: 13 persones en nòmina

D'aquest nombre de persones s'ha de gestionar tot el tema de nòmines, seguretat social, retencions IRPF i tots aquells conceptes relacionats amb la legislació laboral vigent.

S'ha de preveure que el nombre de personal, durant la vigència del contracte pot fluctuar a l'alça o a la baixa i per això es proposa un preu per treballador i mes, que s'especifica en el cost del servei.

Tercer. Funcions del servei

Les funcions del servei a contractar és la gestió de nòmines i altres assumptes relacionats amb la legislació laboral de tot el personal.

Aquest servei inclou tant la gestió administrativa laboral com el servei de suport jurídic en matèria de personal.

Respecte dels serveis a incloure:

SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL

- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu de l'ajuntament per resoldre aquelles o problemes específics que es plantegin en matèria de personal.
- Tramitació administrativa: elaboració dels expedients i redacció d'informes, d'acord amb el programa de gestió existent a l'ajuntament. Resposta a les qüestions i consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic prenent com a model

Codi Segur de Verificació:
78375b60-4ff5-4014-b3d9-7a0988a8f4e0
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2025_26176353
Data d'impressió: 09/01/2026 08:55:25
Pàgina 2 de 5

SIGNATURES
1.- MARIA COMA COBOS (SIG) (Alcaldia i Comunicació), 04/12/2025 17:52



Ajuntament
de **Gelida**

els propis dels funcionaris amb habilitació estatal. Excloent els que es considerin d'especial complexitat.

Per distingir entre els dos tipus d'informes: es consideren inclosos els informes que integren usualment l'expedient com a suport de la resolució administrativa. Es consideren informes d'especial complexitat, exclosos del servei, els que no tinguin aquella nota de ser l'informe ordinari de l'expedient amb un contingut de caràcter general aplicable genèricament a supòsits aplicables a més d'un expedient.

- Redacció de les resolucions administratives (decrets o resolucions) en matèria de personal, relatius a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina: contractació de personal laboral, nomenament de personal funcionaris, reconeixement de situacions administratives, modificacions, etc.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o disciplinaris.
- Redacció de resolucions 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 públiques en general.
- Suport i assessorament en la negociació col·lectiva, restant exclòs l'assistència a les meses de negociació o reunions dels òrgans de consulta.
- 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.

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

- Resolució de consultes i emissió d'informes en els termes expressats en el punt anterior.
- Redacció de models de les resolucions administratives en els termes explicats anteriorment.
- matèria de personal.
- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2).
- Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions.
- 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.
- Control periòdic de venciments contractuals i variacions retributives, amb elaboració dels documents de pròrroga i de les prèvies resolucions administratives que ho acordin.
- Control de meritació de triennis.
- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar.
- Tramitació baixes malaltia (IT) i accidents de treball.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte del personal laboral o per baixa del personal funcionari.
- Extinció de contractes de treball: acomiadaments o extinció de personal laboral indefinit no fix o temporal, incloent els interins per vacant. Càlcul d'indemnitzacions per acomiadament del personal laboral fix, indefinit no fix o temporal abans del termini contractualment previst.

Codi Segur de Verificació:
78375b60-4ff5-4014-b3d9-7a0988a8f4e0
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2025_26176353
Data d'impressió: 09/01/2026 08:55:25
Pàgina 3 de 5

SIGNATURES
1.- MARIA COMA COBOS (SIG) (Alcaldia i Comunicació), 04/12/2025 17:52



Ajuntament
de **Gelida**

- Cessament i situacions administratives de personal funcionari, així com les que corresponguin a càrrecs electes amb dedicació, personal eventual i personal directiu.
- Càlculs individualitzats de costos de personal.
- Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració.
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.
- Formació al personal vinculat a l'objecte del contracte.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments de l'ajuntament.

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 pel Consorci, així com, si s'escau, a les obligacions derivades de les retencions per rendes de immobles llogats (model 115 i 180).
- Comunicació de dades al pagador (model 145).
- Confecció de les declaracions trimestrals de retencions sobre els rendiments del treball (model 111).
- Confecció de la declaració anual de retencions. (model 190).
- Confecció de declaracions autoliquidacions d'IVA (models 303 i 390).

Tots els serveis descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació, com també ho és la:

ELABORACIÓ DE LA NÒMINA AMB PROGRAMARI ESPECÍFICAMENT DISSENYAT PER A LA NÒMINA D'UNA ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

L'empresa adjudicatària desenvoluparà els serveis de gestió administrativa laboral amb el seu programari.

És imprescindible que la firma professional disposi d'un programari de nòmina específicament dissenyat per a la nòmina d'una Administració pública. Es a dir, que pugui configurar els diferents comptes de cotització en funció dels diferents col·lectius de personal: personal funcionari de carrera, personal funcionari interí, personal funcionari integrat i de nou ingrés, personal laboral, eventual, directiu i càrrecs electes. Que reconegui i calculi, de forma automàtica, els triennis en la data de la seva meritació, i molt especialment que prevegi les variacions en la nòmina tenint present el tancament anticipat als efectes de la seva fiscalització prèvia i el control econòmic financer a posteriori per part de l'òrgan interventor, fent el tractament de les variacions posterior d'acord amb les exigències de la comptabilitat pública d'una entitat local.

CONFIGURACIÓ DEL FITXER COMPTABLE

La firma adjudicatària confeccionarà mensualment el fitxer comptable per tal de garantir la comptabilització automàtica de la nòmina. A aquests efectes, s'exigeix que la firma elabori el fitxer d'acord amb les instruccions de la Intervenció, com òrgan titular de la funció reservada de Comptabilitat.

Codi Segur de Verificació:
78375b60-4ff5-4014-b3d9-7a0988a8f4e0
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2025_26176353
Data d'impressió: 09/01/2026 08:55:25
Pàgina 4 de 5

SIGNATURES
1.- MARIA COMA COBOS (SIG) (Alcaldia i Comunicació), 04/12/2025 17:52



Ajuntament
de **Gelida**

El fitxer comptable l'elaborarà l'empresa que resulti adjudicatària del servei amb el seu programari de nòmina, el qual haurà de ser compatible amb el programa de comptabilitat pública de l'ajuntament (SICALWIN).

SERVEIS JURÍDICS ESPECÍFICS

Es considera essencial en l'objecte del contracte, el suport jurídic específic i especialitzat en matèria d'empleats públics (personal funcionari, personal laboral, càrrecs electes, personal eventual i personal directiu). Per tant, s'ha d'acreditar el coneixement i expertesa del règim jurídic dels empleats públic així com en matèria d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals i comarcals.

L'adjudicatària del servei haurà d'acreditar coneixements, expertesa i experiència en matèria d'empleats públics i de personal amb relació de serveis amb l'Administració pública, així com en matèria d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, específicament en relació a:

1. La intervenció en la tramitació administrativa dels expedients de personal, incloent l'elaboració d'informes que donin suport a les resolucions administratives així com l'elaboració dels models d'aquestes.
2. La preparació de propostes als òrgans: Alcaldia, Junta de Govern Local o dictamen per a la comissió informativa i el Ple, relatives a l'aprovació o modificació de la de la plantilla orgànica del personal, seguint les exigències contingudes al RD legislatiu 781/1986, relació de llocs de treball amb totes les exigències previstes a l'article 74 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per RD legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i normativa de desenvolupament, així com d'altres actes administratius de competència dels òrgans col·legiats esmentats, com ara l'autorització de compatibilitats per al desenvolupament d'altres activitats al sector públic o el reconeixement de compatibilitats per a l'exercici d'activitats privades. Incloent el suport a l'equip de govern, als òrgans de l'ajuntament, la Secretaria i la Intervenció, en les propostes de organigrama, pla d'actuació, pressupost, i --- en general --- en totes les disposicions de caràcter general pel que fa als aspectes de personal, amb excepció dels estudis o treballs de consultoria relatius a l'estudi valoració dels llocs de treball per la quantificació de les retribucions complementàries.
3. La resolució sobre situacions administratives dels funcionaris, que inclou la declaració, i llurs conseqüències.
4. Assessorament i suport en els procediments relatius a l'accés: oferta pública d'ocupació, assessorament en matèria de convocatòries de processos selectius i les seves incidències.
5. Assessorament i suport en els procediments sobre provisió de llocs de treball.
6. Règim de retribucions dels funcionaris: assessorament o suport pel que fa a la classificació per escales, subescales i categories, establiment i reconeixement de retribucions complementàries, consolidació de grau, etc.
7. Règim disciplinari dels empleats públics, assessorament i suport a l'òrgan instructor i a l'òrgan resolutori en el desenvolupament del procediment i en l'adopció de mesures cautelars.
8. Característiques del personal laboral contractat en funció del seu diferent règim jurídic si es tracta de personal laboral fix, indefinit o temporal.

Quart. Requeriment específics

Codi Segur de Verificació:
78375b60-4ff5-4014-b3d9-7a0988a8f4e0
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2025_26176353
Data d'impressió: 09/01/2026 08:55:25
Pàgina 5 de 5

SIGNATURES
1.- MARIA COMA COBOS (SIG) (Alcaldia i Comunicació), 04/12/2025 17:52



Ajuntament
de **Gelida**

Donat que la prestació de serveis objecte del contracte ho és com a serveis professionals, l'activitat contractada estarà a cura d'una firma professional amb solvència tècnica i expertesa en matèria de personal al serveis de les administracions públiques en general, i de les administracions locals o comarcals en particular, amb un professional que individual i personalment haurà d'assolir la responsabilitat directa del servei, amb els requeriments exigits pel plec de clàusules administratives.

Aquests requeriments del professional s'acreditaran per les titulacions acadèmiques de les persones que prestaran els serveis, amb relació dels contractes que tinguin un objecte igual o similar al que és objecte d'aquesta contractació, l'estructura física i de mitjans informàtics per a la confecció de nòmines amb els requeriments exigits el plec de prescripcions tècniques que regulen aquesta contractació, o per qualsevol altre medi de prova que consideri qui presenta l'oferta, d'acord amb allò requerit pel plec de clàusules administratives.

Aquests professionals han de ser, com a mínim:

- **un advocat**, amb col·legiació com exercent amb un mínim de quinze anys d'exercici, que acrediti la seva especialització en els serveis per a l'Administració pública en matèria de personal i la seva vinculació a la firma.
- **dos professionals experts en gestió administrativa laboral** que també haurà d'acreditar la seva especialització en matèria d'empleats públics.

Pel que fa a les instal·lacions tècniques, especialment els referents als equips informàtics o programari específicament concebut per a la nòmina de l'Administració pública, que permetin el desenvolupament dels serveis de gestió, incloent l'elaboració del fitxer comptable per a la comptabilització directa de la nòmina i la gestió de RR.HH.

La Mesa es reserva la possibilitat d'exigir a les empreses que hagin presentat oferta per tal acreditin: l'elaboració del fitxer comptable i l'aptitud per la gestió pressupostària del Capítol I de despeses.

Quart. Durada del servei

El contracte tindrà una durada de dos anys, a comptar des de la data de formalització del contracte en document administratiu.

S'estableix la possibilitat d'una pròrroga d'una durada de dos anys.

La responsable del contracte.

Signat electrònicament.