

DOCUMENT Altra documentació	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000065
Codi Segur de Verificació: 84a4107b-e37c-4aa4-972a-8f86b5a6a969 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1012059 Data d'impressió: 15/01/2026 10:34:16 Pàgina 1 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 13/01/2026 17:28 2.- Narcís Turon Pèlach (TCAT) (Narcís Turon Pèlach, secretari del Comitè executiu FAPCG), 14/01/2026 11:24 3.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 15/01/2026 09:43		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000065

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT COMPTABLE, FISCAL, LABORAL I JURÍDIC DE LA FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA – PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT

ASPECTES GENERALS D'APLICACIÓ A TOTS ELS LOTS

1. EMPRESA CONTRACTANT

Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona

Els estatuts i altra documentació es poden consultar a l'apartat de transparència:
<https://auditori.girona.cat/cat/transparencia.php>

2. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte és la contractació dels serveis d'assessorament i gestió comptable, fiscal, laboral i jurídic de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

La contractació es divideix en tres LOTS:

- LOT 1: Assessorament i gestió comptable i fiscal
- LOT 2: Assessorament i gestió laboral
- LOT 3: Assessorament jurídic

3. EQUIP DE TREBALL

L'adjudicatària 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 per al desenvolupament adequat de l'objecte del contracte.

Un cop formalitzat el contracte, l'empresa contractista i la Fundació es reuniran per planificar i coordinar les feines entre ambdues, així com els mitjans de comunicació i contactes disponibles. Es donarà trasllat de tota la documentació necessària i es resoldran els dubtes que sorgeixin.

4. DOCUMENTACIÓ

Tota la documentació que es derivi de l'execució del contracte serà redactada en llengua catalana, llevat dels casos que indiqui la Fundació o la legislació vigent.

5. HORARI DE SERVEI I PERSONAL

DOCUMENT Altra documentació	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000065
Codi Segur de Verificació: 84a4107b-e37c-4aa4-972a-8f86b5a6a969 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1012059 Data d'impressió: 15/01/2026 10:34:16 Pàgina 2 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 13/01/2026 17:28 2.- Narcís Turon Pèlach (TCAT) (Narcís Turon Pèlach, secretari del Comitè executiu FAPCG), 14/01/2026 11:24 3.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 15/01/2026 09:43		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000065

L'adjudicatari ha d'oferir el servei en un horari comprès entre les 9 i les 17 hores, de dilluns a dijous, amb un interval de màxim de 2 hores de descans al migdia que s'establirà entre les dos parts a l'inici del contracte, i divendres de 9 a 15 hores.

El personal destinat a la prestació del servei ha de tenir l'experiència i la qualificació necessàries per tal d'oferir la màxima qualitat en el present servei i com a mínim, la promesa en els criteris d'adjudicació.

6. SUPERVISIÓ DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE, COORDINACIÓ I SEGUIMENT

La persona amb el càrrec de tècnic/a superior de gestió econòmica i administrativa supervisarà l'execució de les respectives prestacions, adoptarà les decisions oportunes i donarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dintre de l'àmbit de les facultats que se li atribueixen.

7. FACTURACIÓ

D'acord amb el que estableix el PCAP, la facturació serà mensual per l'import que correspongui a l'adjudicació, d'acord amb la proposta presentada. La quota mensual resultarà de dividir el preu adjudicat en dotze mensualitats.

LOT 1: ASSESSORAMENT COMPTABLE I FISCAL

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte, pel que fa al LOT 1, és la prestació del servei d'assessorament, gestió i suport en matèria comptable i fiscal a la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona amb la finalitat de garantir el correcte compliment de la normativa comptable del sector públic, la fiabilitat de la informació econòmica-financera i el suport a la presa de decisions.

2. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

El servei contractat respondrà a les necessitats que la Fundació precisi en cada moment en matèria comptable i fiscal i que, a títol indicatiu i no limitatiu, es poden resumir en:

Assessorament continuat

- Resolució de consultes comptables i fiscals ordinàries i extraordinàries.
- Suport tècnic en la correcta aplicació del Pla General de Comptabilitat Pública i la normativa específica de fundacions públiques (Pla General de Comptabilitat de Fundacions).
- Anàlisi i proposta de solucions comptables per a operacions complexes.

DOCUMENT Altra documentació	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000065
Codi Segur de Verificació: 84a4107b-e37c-4aa4-972a-8f86b5a6a969 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1012059 Data d'impressió: 15/01/2026 10:34:16 Pàgina 3 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 13/01/2026 17:28 2.- Narcís Turon Pèlach (TCAT) (Narcís Turon Pèlach, secretari del Comitè executiu FAPCG), 14/01/2026 11:24 3.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 15/01/2026 09:43		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000065

Tancaments i estats financers

- Suport tècnic i revisió en el tancament mensual, trimestral i anual.
- Elaboració dels següents documents: memòria de comptes anuals, balanç de situació i compte de resultats, memòria econòmica i resta d'estats financers.
- Presentació dels comptes anuals al protectorat o departament competent.
- Assistència en la confecció de l'inventari i en els ajustos de tancament.
- Elaboració dels comptes anuals a presentar al protectorat o departament competent.

Compliment amb òrgans de fiscalització i control

- Elaboració o supervisió de la documentació comptable exigida per la Sindicatura de Comptes, Intervenció, Tribunal de Comptes o auditories externes.
- Acompanyament en auditories i revisió dels requeriments tècnics que se'n deriven, quan escaigui.
- Preparació de respostes tècniques davant informes de control o peticions d'informació.

Coordinació i formació

- Coordinació amb les àrees d'administració i contractació i assessorament jurídic.
- Formació puntual al personal administratiu sobre canvis normatius o procediments comptables.
- Elaboració de guies o instruccions per a la correcta aplicació dels criteris comptables.

Gestió i presentació de declaracions tributàries

- Preparació, validació i presentació dins termini de les declaracions fiscals periòdiques (incloses les complementàries, substitutives i esmenes):
 - IVA (model 303 i 390).
 - IRPF (*només preparació de les retencions dels professionals*)
 - Impost sobre societats (model 200 i, si escau, model 220).
- Control dels pagaments fraccionats i dels terminis de presentació.
- Confecció, presentació i seguiment de les declaracions informatives anuals (models 347, 349 i altres aplicables).

Aplicació del règim fiscal especial de les fundacions

- Anàlisi anual i aplicació correcta del règim fiscal de la Llei 49/2002, amb revisió dels requisits materials i formals.
- Verificació del destí d'ingressos i despeses a finalitats d'interès general, segons els límits exigits per mantenir els beneficis fiscals.

DOCUMENT Altra documentació	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000065
Codi Segur de Verificació: 84a4107b-e37c-4aa4-972a-8f86b5a6a969 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1012059 Data d'impressió: 15/01/2026 10:34:16 Pàgina 4 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 13/01/2026 17:28 2.- Narcís Turon Pèlach (TCAT) (Narcís Turon Pèlach, secretari del Comitè executiu FAPCG), 14/01/2026 11:24 3.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 15/01/2026 09:43		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000065

- Emissió de certificats fiscals per a donacions, quan correspongui, i registre adequat de les operacions.

Assessorament tècnic en matèria tributària

- Resolució de consultes tècniques relacionades amb la tributació d'operacions, convenis, contractacions o ingressos.
- Suport en la qualificació fiscal d'ingressos com a exempts o no exempts d'IVA.
- Assistència en el tractament fiscal de subvencions, donacions i convenis de col·laboració.
- Anàlisi anual de la correcta aplicació i càlcul de la prorrata d'IVA, amb l'objectiu d'assolir la màxima optimització fiscal.

Relació amb l'Agència Tributària

- Representació o assistència tècnica davant l'AEAT en cas de notificacions, requeriments, comprovacions o inspeccions.
- Interposició de recursos, representació, assistència i defensa davant de l'Agència Tributària estatal i catalana.
- Gestió del registre i actualització del Cens d'Entitats, NIF, activitats i epígrafs fiscals.
- Tramitació de sol·licituds d'ajornaments o fraccionaments de deutes tributaris, si escau.

Supervisió de la documentació fiscal

- Revisió dels justificants de retencions i ingressos a compte.
- Validació del correcte arxiu i conservació de la documentació fiscal exigida per la normativa tributària.
- Control dels llibres registre d'IVA i dels documents de suport.

3. METODOLOGIA (PRESENTACIÓ DECLARACIONS PERIÒDIQUES)

L'adjudicatària remetrà a la Fundació el calendari de presentació de declaracions, amb indicació dels respectius terminis.

La Fundació facilitarà a l'adjudicatària la informació i documentació necessàries almenys 7 dies laborables abans de la finalització del termini de presentació.

L'adjudicatària remetrà a la Fundació els esborranys de les declaracions per tal que la Fundació pugui validar i, si procedeix, corregir i comunicar a l'adjudicatària les possibles esmenes o errades que es puguin detectar.

DOCUMENT Altra documentació	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000065
Codi Segur de Verificació: 84a4107b-e37c-4aa4-972a-8f86b5a6a969 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1012059 Data d'impressió: 15/01/2026 10:34:16 Pàgina 5 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 13/01/2026 17:28 2.- Narcís Turon Pèlach (TCAT) (Narcís Turon Pèlach, secretari del Comitè executiu FAPCG), 14/01/2026 11:24 3.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 15/01/2026 09:43		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000065

La persona responsable del contracte per part de la Fundació i l'adjudicatària acordaran els terminis de trasllat d'informació i documentació que considerin oportuns per tal d'evitar errades o retards que puguin significar el retard en la presentació de les declaracions.

L'adjudicatària vetllarà pel compliment dels terminis establerts per a les diferents actuacions fiscals i comptables d'obligat compliment i requerirà a la Fundació la informació que precisi per dur-les a terme en el cas que no li hagi estat tramesa.

En el cas que l'adjudicatària disposi de portal d'empresa, les declaracions presentades, juntament amb el comprovant de presentació, i resta de documentació es posarà a disposició de la Fundació de forma immediata en el mateix portal. Si l'adjudicatària no disposa de portal d'empresa, remetrà puntualment les declaracions i resta de documentació per correu electrònic als serveis d'administració i comptabilitat de la Fundació.

En general, el servei es prestarà des de les oficines de l'empresa contractista, tanmateix, en casos excepcionals, i per acord d'ambdues parts, es podrà acordar una assistència presencial. El servei d'assistència presencial, quan es presti, es farà a les dependències de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, situades en el Passeig de la Devesa 35 de Girona.

4. TERMINIS PER A LA REALITZACIÓ DE LES TASQUES

Les tasques es realitzaran amb suficient antelació per complir els terminis legals.

Les consultes i dubtes es resoldran, telefònicament o per correu electrònic, en un termini de 24 hores. Els informes i altres documents es lliuraran en un termini de 5 dies laborables des del moment de la petició o en 8 dies laborables quan es tracti d'informes o documents d'especial complexitat.

LOT 2: ASSESSORAMENT I GESTIÓ SOCIAL I LABORAL

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest lot és la gestió i l'assessorament laboral, de la seguretat social i de recursos humans en matèria que li sigui d'aplicació al personal de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, en els termes continguts en aquest plec i en el de clàusules administratives particulars.

Els requeriment d'aquests serveis es refereixen al conjunt de tasques a dur a terme per tal de donar compliment a les obligacions que en aquestes matèries corresponen a la Fundació.

2. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

DOCUMENT Altra documentació	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000065
Codi Segur de Verificació: 84a4107b-e37c-4aa4-972a-8f86b5a6a969 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1012059 Data d'impressió: 15/01/2026 10:34:16 Pàgina 6 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 13/01/2026 17:28 2.- Narcís Turon Pèlach (TCAT) (Narcís Turon Pèlach, secretari del Comitè executiu FAPCG), 14/01/2026 11:24 3.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 15/01/2026 09:43		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000065

El servei contractat respondrà a les necessitats que la Fundació precisi en cada moment en matèria laboral i que, a títol indicatiu i no limitatiu, es poden resumir en:

Gestió laboral ordinària i nòmines

- Confecció mensual de les nòmines del personal i les pagues extraordinàries (juny i desembre), amb desglossament per treballador i programa.
- Càlcul de retribucions variables, endarreriments, liquidacions i revisions salarials.
- Emissió de fitxers de transferència bancària i documents de pagament.
- Elaboració de resums mensuals de costos laborals, incloent cost empresarial i distribució per centre de cost.
- Previsió anual del cost laboral i de Seguretat Social.
- Generació de documents de liquidació i fi de contracte quan correspongui.

Relació amb la Seguretat Social (TGSS, INSS, INEM i Sistema RED)

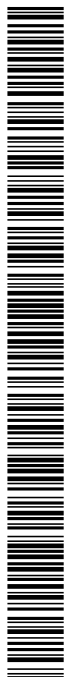
- Tramitació d'altres, baixes i modificacions al Sistema RED.
- Comunicació i seguiment de processos d'incapacitat temporal (IT), maternitat, paternitat i altres situacions protegides.
- Confecció i presentació de les liquidacions de cotització mensuals (RLC i RNT).
- Sol·licitud i gestió de certificats i informes davant la TGSS.
- Comunicació d'altres i baixes amb documentació justificativa a la Fundació, dins els terminis acordats.
- Realització dels tràmits necessaris davant l'INEM, Tresoreria de la Seguretat Social, etc. per a la legalització, modificacions i/o finalitzacions de contractes.

Gestió fiscal laboral

- Presentació de les declaracions fiscals trimestrals i anuals de retencions per rendiments del treball (models 111 i 190).
- Emissió i lliurament dels certificats de retencions IRPF dins del primer trimestre natural de l'any.
- Elaboració i tramesa dels certificats de renda de no residents, quan correspongui i/o dins del primer trimestre natural de l'any.
- Regularització de tipus de retenció de l'IRPF per a adaptar-los a situacions personals i canvis normatius.
- Emplenament de resums de dades laborals amb destinació al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública.

Contractació i vida laboral

DOCUMENT Altra documentació	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000065
Codi Segur de Verificació: 84a4107b-e37c-4aa4-972a-8f86b5a6a969 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1012059 Data d'impressió: 15/01/2026 10:34:16 Pàgina 7 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 13/01/2026 17:28 2.- Narcís Turon Pèlach (TCAT) (Narcís Turon Pèlach, secretari del Comitè executiu FAPCG), 14/01/2026 11:24 3.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 15/01/2026 09:43		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000065

- Assessorament en la modalitat contractual adequada segons normativa laboral i règim jurídic aplicable a la Fundació (sector públic). Bonificacions.
- Confecció i gestió de contractes, pròrrogues i reconeixement d'antiguitat o triennis.
- Control de venciments contractuals, excedències, situacions de serveis especials o reincorporacions.
- Tramitació d'acomiadaments, extincions contractuals i documents de liquidació amb ajust normatiu.

Actuacions amb la inspecció del treball i altres administracions

- Compareixences per inspeccions, actuacions per requeriment o petició de dades, assistència en auditories, assessorament i col·laboració en l'elaboració de tot tipus de documentació obligatòria a presentar per la Fundació davant qualsevol administració, i altres actuacions similars.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social i redacció i diligència, si escau, davant dels organismes competents, els documents socials i laborals de la Fundació.

Assessorament tècnic en dret laboral i EBEP

- Interpretació jurídica en matèria de relació laboral, drets i deures del personal, permisos, sancions, jornada, etc.
- Redacció d'escrits tècnics i comunicacions laborals: notificacions, cartes d'acomiadament, sancions i comunicats interns.
- Assessorament en jubilacions, excedències i situacions assimilades al servei actiu.

Obligacions documentals i registres laborals

- Elaboració i manteniment del registre retributiu anual (art. 28.2 ET).
- Suport en la tramesa de dades a l'INE o altres enquestes laborals d'organismes públics.
- Arxiu, custòdia i digitalització segura de documentació laboral.

Coordinació, terminis i atenció a consultes

- Coordinació amb la persona responsable del contracte, amb reunions periòdiques (si escauen) i documentació de seguiment.
- Compliment de terminis de resposta:
 - Consultes laborals generals: màxim 2 dies hàbils.
 - Consultes complexes: entre 5 i 15 dies hàbils segons grau de complexitat.
- Disponibilitat per atendre urgències en matèria de nòmines, Seguretat Social o situacions especials.
- Compromís d'atenció fluida i documentada per correu electrònic o telèfon.

DOCUMENT Altra documentació	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000065
Codi Segur de Verificació: 84a4107b-e37c-4aa4-972a-8f86b5a6a969 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1012059 Data d'impressió: 15/01/2026 10:34:16 Pàgina 8 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 13/01/2026 17:28 2.- Narcís Turon Pèlach (TCAT) (Narcís Turon Pèlach, secretari del Comitè executiu FAPCG), 14/01/2026 11:24 3.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 15/01/2026 09:43		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000065

Altres obligacions i garanties

- Accés i manteniment del portal del treballador i de l'empresa.
- Compromís de tractament de dades personals conforme al RGPD i la LOPDGDD, especialment en finalitzar el contracte.
- Identificació formal d'una persona tècnica de referència com a interlocutor únic amb la Fundació.
- Execució de tasques laborals de naturalesa anàloga a les previstes, en cas de ser requerides, dins del marc normatiu aplicable.

3. METODOLOGIA

Nòmines

La persona responsable del contracte informará a l'empresa contractista entre el quinze i vintè dia de cada mes de les possibles incidències a incloure a les nòmines dels treballadors del mes en curs.

L'empresa contractista disposarà d'un termini màxim de tres dies hàbils per remetre les nòmines des de la data que reben la informació. Posteriorment, la Fundació revisarà les nòmines. La persona responsable indicarà a l'empresa contractista si son correctes o contenen errors. En cas de ser correctes, passaran a ser definitives i la persona responsable indicarà la data en la què es farà el pagament de les nòmines i que, per tant, s'haurà d'emetre el fitxer bancari.

Quan les nòmines siguin definitives, l'empresa contractista enviarà les nòmines del personal, relació de pagaments per treballador, resum de costos i fitxer bancari.

Els terminis esmentats són indicatius i per tant la persona 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 nòmines de les pagues extraordinàries s'abonaran d'acord amb allò establert al conveni laboral d'aplicació dins del termini que correspongui.

Tràmits de la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS)

L'empresa contractista enviarà a la Fundació mensualment, el dia 22 de cada mes, el document de la relació laboral de treballadors (TC1) i de la relació nominal de treballadors (TC2) del mes anterior liquidat.

DOCUMENT Altra documentació	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000065
Codi Segur de Verificació: 84a4107b-e37c-4aa4-972a-8f86b5a6a969 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1012059 Data d'impressió: 15/01/2026 10:34:16 Pàgina 9 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 13/01/2026 17:28 2.- Narcís Turon Pèlach (TCAT) (Narcís Turon Pèlach, secretari del Comitè executiu FAPCG), 14/01/2026 11:24 3.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 15/01/2026 09:43		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000065

L'empresa contractista queda obligada a presentar totes les liquidacions que corresponguin segons el que indiqui la normativa laboral vigent.

Quan la Fundació ho requereixi, l'empresa contractista haurà de sol·licitar a la TGSS l'emissió dels certificats i/o informes que corresponguin en el termini inferior a tres dies hàbils, excepte en casos d'urgència, que s'haurà de facilitar amb la major celeritat possible.

L'empresa contractista enviarà a la Fundació els documents d'altres, baixes i modificacions dels treballadors a la TGSS una vegada hagin estat comunicades degudament. La Fundació avisarà a l'empresa contractista amb la màxima antelació possible.

Tràmits trimestrals i anuals

En relació amb l'IRPF, l'empresa contractista presentarà els models 111 i 190 corresponents davant l'Agència Tributària.

Si bé l'empresa contractista disposarà de les dades de rendiments de treball del personal de la Fundació, la persona responsable, facilitarà almenys 8 dies laborables abans de la finalització del termini de presentació, la resta d'informació que s'hagi d'incloure en els respectius models.

En tot cas, la persona responsable del contracte per part de la Fundació i la contractista acordaran els terminis de trasllat d'informació i documentació que considerin oportuns per tal d'evitar errades o retards que puguin significar el retard en la presentació de les declaracions.

Pel que fa als certificats de retencions, la contractista els remetrà durant el primer trimestre de cada any i, en tot cas, abans de l'inici de la campanya anual de la declaració de renda.

Els certificats d'impost sobre la renda de no residents es remetran, igualment, durant el primer trimestre de cada any o, si escau, a petició de la Fundació en el termini de 3 dies laborables des de la petició.

En relació amb els resums trimestrals i anuals amb destinació al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, la Fundació enviarà a la contractista l'Excel que haurà d'omplir en el termini màxim de 3 dies laborables des de la petició.

En relació amb el registre retributiu, aquest s'haurà de realitzar d'ofici per part de l'empresa contractista i enviar el comprovant una vegada efectuat a la Fundació.

Tramesa de documentació del personal i d'empresa

DOCUMENT Altra documentació	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000065
Codi Segur de Verificació: 84a4107b-e37c-4aa4-972a-8f86b5a6a969 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1012059 Data d'impressió: 15/01/2026 10:34:16 Pàgina 10 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 13/01/2026 17:28 2.- Narcís Turon Pèlach (TCAT) (Narcís Turon Pèlach, secretari del Comitè executiu FAPCG), 14/01/2026 11:24 3.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 15/01/2026 09:43		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000065

En el cas que l'adjudicatària disposi de portal del treball, posarà les nòmines de forma individualitzada a disposició dels treballadors i treballadores de la Fundació el dia 28 de cada mes, excepte la nòmina i paga de desembre que es farà el dia 23.

En cas que no es disposi d'aquest portal, l'adjudicatària enviarà per correu electrònic, de forma individualitzada, la nòmina a cada treballador i treballadora de la Fundació també el dia 28 de cada mes i, pel que fa a la nòmina i paga de desembre, el dia 23 de desembre.

Pel que fa a la documentació d'empresa, si es disposa de portal d'empresa l'adjudicatària posarà puntualment a disposició de la Fundació tota la documentació (RNT, RLT, i resta de documentació).

En cas que no es disposi del portal, la documentació es traslladarà puntualment per correu electrònic a l'adreça que s'indica a l'inici del contracte.

Resta d'actuacions

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

Informació

Respecte de tots els serveis compresos en el contracte, l'adjudicatària mantindrà informada la Fundació de totes les actualitzacions i modificacions en la normativa social i laboral que pugui afectar-la.

LOT 3: ASSESSORAMENT JURÍDIC

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte, pel que fa al lot 3, és la prestació dels serveis d'assessorament jurídic de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

Els requeriment d'aquests serveis es refereixen al conjunt de tasques a dur a terme per tal de donar compliment a les obligacions que en aquestes matèries corresponen a la Fundació.

2. INFORMACIÓ DE L'ENTITAT

La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona és una fundació pública, sense ànim de lucre, subjecte a la legislació de la Generalitat de Catalunya (Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques), creada per l'Ajuntament de

DOCUMENT Altra documentació	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000065
Codi Segur de Verificació: 84a4107b-e37c-4aa4-972a-8f86b5a6a969 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1012059 Data d'impressió: 15/01/2026 10:34:16 Pàgina 11 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 13/01/2026 17:28 2.- Narcís Turon Pèlach (TCAT) (Narcís Turon Pèlach, secretari del Comitè executiu FAPCG), 14/01/2026 11:24 3.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 15/01/2026 09:43		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000065

Girona. Atenent a la seva naturalesa jurídica, té la consideració de poder adjudicador no Administració Pública. Els seus estatuts i altra documentació es poden consultar a l'apartat de transparència: <https://auditori.girona.cat/cat/transparencia.php>

3. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

El servei contractat respondrà a les necessitats que la Fundació precisi en cada moment en matèria jurídica i que, a títol indicatiu i no limitatiu, es poden resumir en:

Dret administratiu i fundacional

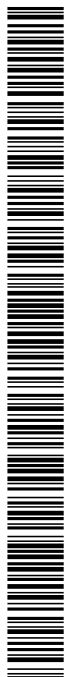
- Emissió d'informes jurídics a petició del Patronat, Comitè Executiu, direcció o secretaria.
- Assessorament sobre la validesa dels acords, la legalitat dels procediments, el règim de convocatòries i aprovacions, així com en la interpretació dels estatuts, el règim d'incompatibilitats i les responsabilitats dels membres del Patronat i alts càrrecs.
- Preparació o revisió d'acords de modificació estatutària, cessió d'actius, fusions o extinció de la Fundació, si escau.
- Assessorament en les relacions jurídiques amb l'administració de tutela, la intervenció pública i altres ens del sector públic.
- Orientació jurídica per al compliment normatiu en matèria de transparència, protecció de dades personals, igualtat i integritat institucional.
- Suport en la preparació de la documentació requerida en procediments de control financer, auditories, fiscalitzacions o altres requeriments legals.
- Redacció, revisió i validació jurídica de convenis de col·laboració, encàrrecs a mitjans propis, protocols i altres instruments de cooperació interadministrativa.

Contractació pública

- Emissió d'informes jurídics en matèria de contractació pública a petició del Patronat, del Comitè Executiu, de la Direcció o de la Secretaria
- Assessorament jurídic en matèria de contractació pública d'acord amb la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic (LCSP), així com la normativa de desenvolupament, tenint en compte la condició de la Fundació com a poder adjudicador no administració pública.
- Assessorament i revisió integral en la redacció de plecs de clàusules administratives i tècniques, contractes, comunicacions i altres documents vinculats a expedients de contractació.
- Assistència en la interpretació, execució, modificació i incidències contractuals.
- Assistència en recursos especials en matèria de contractació, així com en l'elaboració d'al·legacions o informes per a òrgans de control i supervisió.
- Atenció i resolució de dubtes i consultes en matèria de contractació.

Dret laboral i Recursos Humans

DOCUMENT Altra documentació	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000065
Codi Segur de Verificació: 84a4107b-e37c-4aa4-972a-8f86b5a6a969 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1012059 Data d'impressió: 15/01/2026 10:34:16 Pàgina 12 de 12		
SIGNATURES 1.- DAVID IBÁÑEZ IBÁÑEZ (TCAT) (David Ibáñez Ibáñez, director de la FAPCG), 13/01/2026 17:28 2.- Narcís Turon Pèlach (TCAT) (Narcís Turon Pèlach, secretari del Comitè executiu FAPCG), 14/01/2026 11:24 3.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (Joaquim Ayats Bartrina, president del Comitè executiu FAPCG), 15/01/2026 09:43		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000065

- Emissió d'informes jurídics en matèria laboral a petició del Patronat, del Comitè Executiu, de la Direcció o de la Secretaria, amb especial incís en les casuístiques concretes de la Fundació com a entitat de sector públic que no forma part de l'administració pública.
- Revisió de les normes de règim intern de naturalesa laboral.
- Assessorament tècnic en la preparació i tramitació de convocatòries de selecció de personal, incloent-hi l'establiment de proves, mèrits, bases i documentació.
- Acompanyament per garantir el compliment dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat previstos a l'EBEP.
- Interposició de recursos i representació, assistència i defensa davant del CNAC, el Jutjat d'Afers Socials, la Inspecció de Treball i altres organismes oficials.

Dret civil, fiscal i tributari

- Redacció, revisió i validació jurídica dels instruments següents:

Contractes de patrocini (art. 22 de la Llei 34/1988, de publicitat).

Convenis de col·laboració empresarial en activitats d'interès general (art. 25 de la Llei 49/2002).

Documents de donació o mecenatge sense contraprestació (art. 17 de la Llei 49/2002).

Consultes jurídiques generals

- Atenció i resolució de consultes jurídiques en matèria de dret administratiu, civil, fiscal i tributari, laboral, fundacional i del sector públic.
- Informació d'actualitzacions de normatives i assessorament i suport en la seva posta en pràctica.

4. METODOLOGIA

Les consultes es podran realitzar de forma telefònica o per correu electrònic. Amb caràcter general es respondran en un màxim de 48 hores des de la petició.

El suport i supervisió en matèria d'elaboració d'informes i documentació es practicarà en un termini de 5 dies laborables o de 8 quan es tracti d'informes o documentació d'especial complexitat.

En el cas de resolució d'incidències relatives a la documentació o informes obligatoris a presentar per la Fundació, els terminis s'adequaran als terminis que regeixin la seva presentació. La Fundació facilitarà a l'adjudicatària la informació i documentació necessàries amb temps suficient per tal que pugui complir les seves obligacions..