



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS  
RELATIU A LA GESTIÓ DE NÒMINE, L'ASSESSORAMENT LABORAL I LA DEFENSA  
JURÍDICA EN MATÈRIA DE PERSONAL DE LA FUNDACIÓ INSTITUT DE RECERCA DE L'  
HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU**

**EXPEDIENT LICIR 26-14**

## 1. OBJECTE

L'objecte del present document és l'establiment de les prescripcions tècniques que regeixen en el procediment de contractació dels serveis relatius a la gestió de nòmines, l'assessorament laboral i la defensa jurídica, en matèria de personal, per la Fundació Institut de Recerca de l' Hospital de Santa Creu i Sant Pau, (d'ara endavant, "IR SANT PAU") d'acord amb el contingut dels treballs que es fixen a la clàusula 2 del present plec:

- CPV 79631000-6 "Serveis de personal i de nòmines"
- 79110000-8 "Serveis d'assessoria i representació jurídiques"

Amb la finalitat de millorar el servei i facilitar un accés més ampli i eficient a la informació relativa a l'administració de personal i a la gestió de nòmines del departament laboral, el present plec té per objecte la contractació del servei d'assessorament laboral, gestió, tramitació i confecció de tota la documentació derivada de la relació laboral, incloent-hi les cotitzacions a la Seguretat Social, les obligacions fiscals i qualsevol altra obligació vinculada al personal de l'Institut, assegurant sempre l'estricta acompliment de la legalitat vigent.

L'Institut es regeix per l'Estructura Salarial pròpia aprovada pel seu Conveni col·lectiu Conveni col·lectiu de treball de la Fundació Privada Institut de Recerca de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau per als anys 2011-2014 (codi de conveni número 08010762012000) que es troba denunciat i en fase de negociació.

La plantilla actual de l'IR SANTPAU al mes de desembre de 2025 és de 437 persones contractades. La quantitat de personal és orientativa i pot variar degut a canvis en el personal o noves incorporacions. A més, el present contracte cobreix la totalitat del personal, independentment de la modalitat contractual (contractes indefinits, temporals, fixos discontinus, contracte de durada determinada, encàrrecs de gestió per projectes específics amb fons públics i subvencions) i del nombre de

moviments laborals que es produeixin al llarg de l'exercici. Així mateix, i en funció de l'evolució dels projectes, la plantilla es podria veure ampliada amb la gestió administrativa i de nòmina de col·lectius addicionals, incloent la possible incorporació de becaris, que també quedarien integrats dins l'àmbit d'actuació del servei objecte del present contracte.

Actualment, l'Institut utilitza el programari de gestió A3 Innuva Nomina, on es troben registrades les dades laborals i de nòmina del personal. L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una eina de gestió de nòmines amb funcionalitats equivalents o superiors a A3 Nòmina, que permeti una gestió eficient i segura dels processos laborals i documentació associada. Així com implementar el que sigui necessari perquè ambdós sistemes puguin traspasar-se les dades digitalment i facilitant que el sistema intern estigui sempre actualitzat.

## **2. CONTINGUT**

L'objecte de la contractació és el servei de gestió de nòmines, l'assessorament laboral i la defensa jurídica en matèria de personal, acompanyant a la gerència, a la direcció de persones i cultura i a l'assessoria jurídica de la institució en els àmbits del dret descrits en l'objecte del contracte, els quals seran retribuïts mitjançant una quota mensual fixa.

Les tasques concretes que s'hauran de prestar per part de l'empresa adjudicatària es detallen a continuació:

### **2.1. Gestió de nòmines**

- Confecció mensual de les nòmines del personal contractat i resum de costos. Concretament, el servei ha de garantir:
- Confecció i entrega de les nòmines mensuals i extraordinàries, així com de nòmines de retribucions variables d'acord amb les instruccions rebudes per l'IR SANTPAU.
- Resum mensual de nòmines, detallat per conceptes, segons el requeriments tècnics propis.



- Resum anual de nòmines amb costos totals i desglossament, amb deduccions aplicades i amb els formats informàtics que es demani (per tipus de contracte, per categoria professional, per grup de recerca...).
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries corresponents.
- Càlcul d'hores extraordinàries (en cas que es requereixi).
- Càlcul i documentació relatiu a la baixa del treballadors/es (liquidacions finals de contractes, certificat d'empresa, quitances, resum de pagaments...)
- Elaboració de simulacions de nòmines, individuals o col·lectives, així com el càlcul de costos salarials.
- Recollir les variacions del salari brut i del net per cada persona comparant-lo amb el mes anterior. Aquesta informació permetrà a l'IR SANTPAU fer una revisió i validació de les diferències abans del tancament final i si es necessari comunicarà a l'adjudicatari les modificacions necessàries.
- Els fitxers de resum, els rebuts de nòmina i el fitxer del banc l'adjudicatari l'enviarà a IR SANTPAU el dia 26 de cada mes (si cau en dissabte o festiu el dia laboral anterior i si cau en diumenge el dia laboral posterior) a excepció el mes de desembre que s'enviarà el 23 de desembre. Les pagues extres les enviarà el dia 11.
- Control del venciment de triennis, préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències que es puguin produir.
- Confecció i tramesa dels Conceptes retributius abonats (CRA).
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

## 2.2 Gestió fiscal

- Càlcul i control dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- Realització dels tràmits per a la presentació de les declaracions mensuals i/o trimestrals i anuals d'IRPF a la Hisenda Tributària.

- Remissió, si s'escau, d'altres declaracions informatives.
- Confecció dels models 190, 296, 216, 111, 145 o equivalents. Confecció del certificat de renda anual per empleat al mes de març relatiu a l'exercici anterior.
- Emissió de certificats anuals per a cada treballador per a la declaració de la renda.
- Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.
- Assessorament en qüestions relatives a l'IRPF i a la residència fiscal de la plantilla.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

### **2.3 Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat**

- Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social (RLC-RNT).
- Confecció i presentació a través del sistema RED i/o presencial d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Enviament a la Seguretat Social de qualsevol dels fitxers necessaris. Confecció dels informes d'estar al corrent en les obligacions en la Seguretat Social.
- Assessorament i tramitació de desplaçaments de la Seguretat Social per al personal investigador que realitzi estades fora i posterior comunicació a IR SANTPAU un cop estigui concedit.
- Altres qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara comunicacions de parts d'accidents de treball i documentació complementària que pogués suscitar-se; gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal; confecció, presentació i posterior

tramitació davant la seguretat social o Mutualitat d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, atur, jubilació, pluriocupació, etc. Estar en contacte amb la persona designada per la Mutua per dur a terme les coordinacions necessàries.

- Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Gestions i aplicació de les bonificacions i subvencions que apliquin a l'IR SANTPAU d'acord a la legislació aplicable.
- Altes i baixes del personal estudiant.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

## **2.4 Gestió de contractes**

- Assessorament previ a la contractació de personal.
- Estudi de costos de les contractacions previstes i/o efectuades.
- Confecció de contractes de treball i el seu clausurat; així com el Registre dels contractes de treball, en especial els derivats de la Llei de la Ciència i l'Estatut del Personal Investigador en Formació; estudi i pròrroques del contractes de treball i el seu registre i la seva presentació a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Comunicacions i registre de les contractacions: altes, baixes i modificacions.
- Avís mensual i llistat de control de venciments de contractes i/o nomenaments.
- Avís mensual i llistat de control de venciments de permisos, llicències i excedències.
- Confecció i actualització mensual del llistat amb el detall de les condicions del personal i que haurà d'incloure a títol enunciatiu (l'IR SANTPAU podrà modificar el llistat de dades a incloure): Data inici

contracte, Data fi contracte, Categoria professional, Tipus de contracte, Jornada, Salari brut actualitzat, Complements salarials pactats, Retribució flexible (si escau).

- Càlculs i simulacions d'indemnitzacions.
- En cas d'acords entre IR SANTPAU i treballador/a relacionats amb les condicions del contracte laboral (com per exemple, modificacions de jornades, increments o reduccions de jornada, etc.) l'adjudicatari haurà de generar el document d'acord que legalment se'n derivi per la signatura entre treballador/a i l'IR SANTPAU. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant les administracions corresponents.

- Gestió de baixes voluntàries o baixes per finalització del contracte. Confecció de cartes de finalització de contractes, incloent acomiadaments.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

## **2.5 Altres serveis relacionats amb nòmines i contractació laboral**

- Confecció de fitxers amb el format que es determini en cada moment, pel pagament de nòmines mitjançant transferència bancària (SEPA).
- Càlcul anual de la plantilla mitja per gènere i categoria, per a fins estadístics i per a la memòria anual. Càlcul trimestral de la plantilla per al compliment de la Llei General de Discapacitats.
- Informe mensual i anual del volum del servei: N° d'altres, N° de baixes, N° de modificacions contractuals, N° de pròrroques, N° de conversions a indefinits, N° de maternitats i paternitats, N° de desplaçaments i N° d'Incapacitats Temporals.
- Col·laboració en el càlcul anual de la massa salarial i de la taxa de reposició del centre, d'acord amb els criteris establerts per la Intervenció, així com d'altres documents o càlculs que es requereixin en relació al personal del centre, si s' escau.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de la Seguretat Social, de treball i d'assistència, si així se'ns sol·licita en les inspeccions esmentades.
- Gestió d'acomiadaments amb la representació, compareixença i gestió als procediments laboral de conciliació.
- Coordinació en el control horari i possibles conseqüències en les nòmines dels treballadors (exp. Hores extres).
- Control de venciments de contractes, retencions judicials,

embargaments i de qualsevol altre tipus i control de les possibles reduccions de jornada.

- Càlcul de les llicències i els permisos que pugui sol·licitar el col·lectiu de treballadors de l'entitat.
- Assistència en els tràmits a realitzar derivats de la realització de pràctiques remunerades i no remunerades d'estudiants. Altes i baixes d'estudiants amb conveni de col·laboració educativa i la seva tramitació a la Seguretat Social, i les gestions que esdevinguin necessàries en compliment de la normativa.

- Elaboració de llistats de personal, per històric, sinistralitat modificacions, individuals o col·lectius i altres classificacions que es requereixi.
- Resolució de consultes verbals i escrites (telefòniques, correus electrònics), assessorament permanent en matèria de personal laboral, en matèria de seguretat social i redacció d'escrits i documents.
- Gestió i tramitació de documentació de canvis relatius a condicions laborals i pluriocupació.
- Assessorament en els procediments de desplaçament de treballadors, a nivell fiscal i de seguretat social, així com d'altres aspectes rellevants, i preparació d'acords individuals amb els treballadors.
- Estudi i informe escrit sobre problemes laborals o de previsió que plantegi la vida laboral de l'IR SANTPAU, anualment.
- Redacció i presentació d'al·legacions i recursos en via administrativa davant els organismes que corresponguin i respecte de les matèries que conformen l'objecte del present contracte.
- Confecció i assessorament en expedients de jubilació o invalidesa.
- Assessorament en contractacions i gestions en matèria d'estrangeria.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

En atenció a les múltiples vicissituds que poden ocórrer dins del què és l'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 especificats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

## **2.6 Assessorament jurídic en l'àmbit laboral**

Per assumptes ordinaris i de caràcter general, en els següents àmbits d'intervenció:

- Assessorar i acompanyar a la gerència i/o direcció de persones i cultura, o persones en qui elles deleguin, participant en reunions i/o processos negociadors que mantingui l'entitat amb la Representació Legal dels Treballadors, i/o treballadors/res, a nivell individual o col·lectiu.
- Assessorar en la legislació laboral que afecta a l'IR SANTPAU. Assessorar sobre la interpretació de convenis col·lectius, acords i pactes d'empresa.
- Reportar de manera comentada les novetats legislatives i jurisprudencials que puguin afectar a l'IR SANTPAU en matèria laboral.

- Informació puntual de la normativa, inclòs el conveni col·lectiu d'aplicació (europea, estatal, autonòmica o local, sector públic) que entri en vigor i que pugui afectar a l'activitat de l'entitat o li sigui d'aplicació, incloent l'anàlisi de com afecta aquesta a l'entitat.
- Redactar i/o revisar tot tipus de documents. Redactar documents tipus que hagi de formar part dels expedients propis de l'IR SANTPAU.
- Supervisar procediments i normatives internes.
- Donar resposta verbal a les consultes, ja sigui en presència física a la seu de l'IR SANTPAU, per correu electrònic o telefònicament.
- Redactar i/o revisar plecs de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament.
- Assessorament en els procediments de desplaçament de treballadors, a nivell fiscal i de seguretat social, així com d'altres aspectes rellevants, i preparació d'acords individuals amb els treballadors.
- Assistència legal, resolució de consultes i assessorament a l'empresa en relació a tot el relacionat amb el Comitè d'empresa del centre.
- Estudi i assessorament en conflictes, procediments administratius i sindicals, assessorament en elaboració de la normativa laboral interna de l'IR SANTPAU.

## **2.7 Defensa jurídica**

- Assistència i/o representació de la institució davant del SCI de la Generalitat de Catalunya, Inspecció de Treball, Jutjats de l'òrgan jurisdiccional Social o qualsevol altre òrgan.
- Redacció d'informes, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients on es consideri necessari informe jurídic.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions

d'organismes públics.

### 3. Prestació del servei

Per a l'execució adequada del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una estructura tècnica i professional suficient que permeti atendre de manera eficient les necessitats del servei objecte d'aquest plec. Així mateix, haurà de comptar amb el nombre de professionals qualificats requerits segons el que estableix el plec de clàusules administratives, vetllant per garantir la continuïtat del personal assignat al projecte i minimitzar la seva rotació.

L'adjudicatari haurà de disposar, com a mínim, dels següents recursos tècnics i humans:

- Eina informàtica de gestió de nòmines amb prestacions iguals o superiors a les del programari A3 Innuva, que asseguri una gestió integral, segura i eficient del conjunt de processos laborals, i que siguin compatibles o fàcils d'integrar amb el programa A3 Innuva.
- Passarel·la o equivalent que permeti tenir actualitzades les dades a la eina interna de la Fundació A3 Innuva.
- Accés i operativa amb el Sistema RED per a les gestions amb la Seguretat Social, incloent l'ús de CASIA i la presentació d'escrits i documentació oficial a través del Registre Electrònic corresponent.
- Sistema SILTRA per a l'enviament i recepció de fitxers amb la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Capacitat per a la generació i gestió de tota la documentació relativa a l'administració de personal (contractes, annexos, comunicacions, etc.) en idioma català i castellà, garantint el compliment de la normativa lingüística aplicable a l'Institut.
- Ha de treballar amb l'eina oficial del registre retributiu del Ministeri d'Igualtat, segons la normativa vigent.
- Equip humà qualificat i amb experiència en l'àmbit laboral i de gestió de personal, que permeti una atenció personalitzada i resolutiva, i que estigui coordinat de manera eficaç per garantir el compliment dels terminis i la qualitat del servei.

#### 4. EQUIP DE TREBALL

L'equip responsable de l'execució del contracte haurà d'incloure perfils professionals amb formació i experiència demostrables en la gestió laboral i retributiva del personal d'entitats del sector públic i/o fundacions, així com un coneixement actualitzat de la normativa laboral específica que afecta aquest àmbit.

##### **Perfil 1. Responsable del contracte**

- **Un/a advocat/da sènior de referència**, que compti amb una experiència acreditada en la realització de serveis similars als que són objecte de la present licitació en institucions CERCA i/o de l'àmbit de la recerca, de com a mínim 5 anys.

Aquest/a professional serà l'interlocutor/a habitual i l'assessor/a principal del contracte.

Caldrà acreditar aquesta experiència mitjançant la presentació del certificat de col·legiació en qualitat d'exercent, expedit pel Col·legi de l'Advocacia corresponent, així com del Currículum Vitae.

- **Un/a graduat/da social o en Relacions Laborals**, que compti amb una experiència acreditada en la realització de serveis d'assessorament i assistència en la gestió laboral (nòmines, contractacions, gestions amb la Seguretat Social i Hisenda, Treball o Direcció General de Funció Pública, etc.), en institucions CERCA i/o de l'àmbit de la recerca, de com a mínim de 3 anys.

Caldrà acreditar aquesta experiència mitjançant la presentació del Currículum Vitae.

- Funcions principals:
  - Execució tècnica de la gestió de nòmines.
  - Preparació de documentació i càlculs de costos salarials.
  - Assessorament directe a l'Institut sobre incidències laborals.

Aquests dos (2) perfils han de ser ocupats per professionals diferents. L'empresa

haurà d'acreditar coneixements tècnics i experiència en l'aplicació pràctica de la normativa d'igualtat retributiva i haurà de proporcionar suport jurídic i tècnic en cas de requeriment per part d'autoritats competents o de la pròpia institució.

La Fundació podrà exigir, en qualsevol moment, la substitució dels professionals integrants de l'equip de treball que estimi convenients, sempre que segons el seu criteri sigui necessari per al correcte compliment de l'objectiu dels treballs.

En cas de baixa laboral, permís, vacances, o qualsevol altra circumstància que afecti el personal adscrit a l'execució del present contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'informar puntualment la Fundació, i designar una persona substituïda, que haurà de reunir la titulació i l'experiència mínimes requerides més amunt.

## **5. INTEROPERABILITAT ELECTRÒNICA I REQUISITS DEL PROGRAMARI DE NÒMINES**

Amb l'objectiu de garantir l'eficiència, la traçabilitat i la integració de la informació laboral, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la interoperabilitat electrònica amb els sistemes de l'Institut.

Actualment, l'Institut treballa amb el programari A3 Innuva, on manté actualitzada la informació laboral dels seus treballadors.

Enviament de dades i sincronització:

- Un cop operatiu el mòdul corresponent del programa, l'empresa adjudicatària haurà d'enviar mensualment els fitxers d'intercanvi de dades amb els càlculs definitius de nòmina, per tal que l'Institut disposi de la base de dades actualitzada puntualment, sempre que es mantingui l'ús d'aquest mateix programari.
- Fins que aquesta funcionalitat no estigui disponible, els fitxers relacionats amb la nòmina mensual i els pagaments a la Seguretat Social s'enviaran mitjançant els canals acordats entre l'Institut i l'empresa adjudicatària, i es custodiaran segons els criteris de seguretat i traçabilitat establerts.

Requisits funcionals del programari de gestió de nòmines:

L'empresa haurà de disposar d'un programari especialitzat per a la gestió integral de nòmines i relacions laborals que incorpori, com a mínim, les funcionalitats següents:

1. Gestió de contractes, altes i afiliacions a la Seguretat Social, i contingències davant l'INSS.
  2. Confecció, càlcul automàtic i emissió de rebuts de nòmina, incloses pagues extraordinàries i complements.
  3. Gestió de liquidacions, indemnitzacions i quitances.
  4. Generació automàtica de documentació legal vinculada al personal (contractes, variacions, cartes de finalització, liquidacions certificats, etc.).
  5. Automatització de processos recurrents (càlculs mensuals, revisions salarials, etc.).
  6. Gestió de baixes per maternitat/paternitat, expedients de regulació (ERE/ERTO), i bonificacions.
  7. Gestió de vacances, permisos i absències.
  8. Creació de llistats personalitzats i informes segons criteris de l'Institut.
  9. Possibilitat de fer càlculs de salari brut i net (simulacions).
  10. Alta usabilitat per a processos d'alta individual i massiva.
  11. Compliment estricte i actualització automàtica segons la legislació vigent en l'àmbit laboral i fiscal, especialment la normativa aplicable al sector públic.
  12. Integració amb Microsoft Outlook per a la gestió de comunicacions.
  13. Comunicació telemàtica integrada amb la Seguretat Social (Sistema RED, SILTRA), AEAT i serveis com Winsuite32 i Contrat@.
  14. Control d'impostos i accés per consulta al sistema AETA.
  15. Gestió d'usuaris amb diferents nivells d'accés i perfils de permisos.
  16. Sistema de còpies de seguretat i restauració de dades.
  17. Actualització automàtica i freqüent de funcionalitats i normativa.
  18. Possibilitat de realitzar simulacions de rebuts i previsions de costos.
- Aquest programari haurà de permetre, en tot moment, l'exportació de dades en formats compatibles amb les eines internes de l'Institut, i possibilitar-ne la custòdia, seguiment i consulta posterior segons els criteris de transparència i control públic.

## 6. LLISTATS

És necessari pel bon resultat de la gestió de les nòmines de l' IR SANT PAU que

les empreses licitadores puguin facilitar a l' IR SANT PAU diferents tipus de llistats que puguin fer servir per la gestió interna.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar i posar a disposició de l'Institut llistats i informes de control exhaustius relacionats amb la gestió de nòmines i costos de personal.

Aquests documents hauran de complir els següents requisits:

- 6.1. Llistat mensual detallat de nòmines per treballador i per centre de cost, amb les dades mensuals i acumulades.
- 6.2. Llistat de costos de personal per persona i any.
- 6.3. Llistat consolidat de costos totals per concepte retributiu (sou base, complements, antiguitat, plusos, etc.).
- 6.4. Informe acumulat anual de costos per treballador i per unitat organitzativa.
- 6.5. Relació mensual de cotitzacions a la Seguretat Social, amb separació de conceptes.
- 6.6. Resum de import IRPF retingut i base fiscal per treballador.
- 6.7. Llistat d'incidències del període (absències, baixes mèdiques, reduccions, permisos, etc.).
- 6.8. Llistat de contractes actius, venciments i renovacions properes.
- 6.9. Informe de simulació de costos salarials per escenaris, a petició de l'Institut.
- 6.10. Llistat de dades per a la comptabilització automàtica o manual.
- 6.11. Informe de càlcul plantilla mitja.
- 6.12. Llistat de Comparativa Salaris / Informe de Bretxa
- 6.13. Llistats per a les Enquestes INE

Requisits de format i accés: Els llistats hauran d'estar disponibles en formats electrònics editables Excel, i en PDF. L'empresa haurà de lliurar-los amb la periodicitat pactada (mensual, trimestral o anual) i en resposta a requeriments puntuals. L'Institut podrà auditar o validar els llistats, comparant-los amb els valors base declarats i els rebuts de nòmina, per verificar la seva coherència i exactitud.

L'empresa licitadora haurà de presentar, com a **Annex al sobre 2**, una mostra dels informes i llistats habituals que ofereix en els seus serveis de gestió de

nòmines, a efectes de valorar-ne l'adequació i detall.

## 7. SEGUIMENT I CONTROL

L'empresa adjudicatària designarà una única persona de contacte que hagi de ser la interlocutora amb l'IR SANTPAU o el personal que aquest designi, per a qualsevol aspecte relacionat amb el contracte.

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte per part de l'IR SANTPAU es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents. L'IR SANTPAU podrà nomenar un responsable del contracte als efectes de realitzar el seguiment i verificació del compliment de la prestació per part de l'empresa adjudicatària. En tot cas, correspondrà al responsable del contracte, o persona que es designi a l'efecte, les següents funcions:

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

S'estableix l'obligatorietat de mantenir comunicacions periòdiques entre el personal de l'IR SANTPAU o la persona responsable del contracte i l'interlocutor/a designat per l'empresa adjudicatària als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte, i les seves possibles millores de

coordinació en la prestació dels serveis. En tot cas i si així ho considera l'IR SANTPAU, la persona responsable designada per l'empresa adjudicatària estarà obligada a mantenir les reunions que es considerin necessàries. Les reunions se celebraran a la seu de l'IR SANTPAU, excepte que l'IR SANTPAU disposi una altra cosa. D'aquestes reunions, l'adjudicatària elaborarà i comunicarà l'esborrany de l'acta de la reunió en el termini màxim de dos dies hàbils.

## **8.OBLIGACIONS DE L'IR SANTPAU**

L'IR SANTPAU s'obliga al següent:

- 8.1. Autoritzar l'empresa adjudicatària per actuar en representació de l'entitat, en les matèries objecte del contracte.
- 8.2. Facilitar, en un termini de 15 dies des de l'adjudicació del present contracte, la documentació que li calgui a l'empresa adjudicatària per a l'inici del servei.
- 8.3. Comunicar les incidències laborals mensuals que es produeixin.

## **9.EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**

La institució abonarà al contractista el preu del contracte mensualment, coincidint amb la data de tancament de nòmina contra factura mensual a mes vençut.

El contractista presentarà a la institució factura electrònica del servei, aplicant el que correspon al preu pressupostat en el plec. La forma de pagament serà l'establerta al plec de clàusules particulars i al contracte.

## **9. METODOLOGIA DE LA PRESTACIÓ DE SERVEI**

### **9.1 Gestió de nòmines**

El servei bàsic regular engloba totes les tasques relatives a l'execució de la nòmina, així com totes les tasques complementàries al càlcul de la nòmina i els seus efectes administratius.

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme, de manera mensual i conforme a la normativa vigent, el següent procés:

Pas 1: Recollida d'informació

- Recepció d'incidències mensuals: altes, baixes, modificacions contractuals, parts de baixa mèdica, hores extres, permisos, etc.
- Control i verificació de la documentació rebuda.

Pas 2: Processament de la nòmina

- Càlcul de les retribucions fixes i variables.
- Aplicació de les retencions i cotitzacions corresponents.
- Emissió de les nòmines provisionals.

Pas 3: Validació

- Enviament de les nòmines provisionals a l'entitat contractant per a la seva revisió.
- Resolució d'incidències i esmenes si escau.

Pas 4: Tancament i generació de documents

- Emissió definitiva de nòmines i rebuts salarials.
- Generació i presentació de fitxers de Seguretat Social (Siltra).
- Generació i presentació de models fiscals (111, 190, etc.) quan correspongui.

Pas 5: Comunicacions oficials

- Comunicació d'altes, baixes i variacions a la Seguretat Social.
- Tramitació de comunicats de baixa mèdica, maternitat/paternitat, etc.

Pas 6: Assistència i suport

- Resolució de consultes relacionades amb la nòmina per part de l'entitat contractant.
- Assistència tècnica davant inspeccions, auditories o requeriments oficials.

Pas 7: Arxiu i custòdia

- Conservació de la documentació generada durant la vigència del contracte i

segons la normativa de protecció de dades.

Actualment les nòmines de l' IR SANT PAU tenen els següents conceptes, tot i que sense perjudici que puguin aparèixer conceptes nous o diferents.

I com a mínim ha de contenir els següents conceptes:

- Salari Base
- Complements de Lloc de Treball
- Hores Extres
- Antiguitat
- Complements Personal
- Complement Projecte
- Plus Responsabilitat
- Nocturnitat
- Altres conceptes bàsics dels treballadors establerts en el conveni col·lectiu.

Un procés de nòmina, que inclou tots els càlculs i la documentació que a ell va associat, serà qualsevol dels següents conceptes:

- Nòmina periòdica o regular
- Paga extraordinària: 2
- Casos excepcionals d'emissions de rebut de nòmines:
  - o Rebuts exclusius per al pagament d'endarreriments i/o variables.
  - o Rebuts de nòmines complementàries.
  - o Rebuts repetits per causa d'errors en la informació tramesa pel client.
  - o Rebuts exclusius per les liquidacions.

Les dates de pagament efectiu de les nòmines serà:

- Nòmines regulars: 27 de cada mes (si cau en dissabte o festiu el dia laboral anterior, si cau en diumenge el dia laboral posterior).
- Nòmines paga extra: Els pagaments es realitzen el 15 de juny i el 15 de Desembre (si cau en dissabte o festiu el dia laboral anterior, si cau en diumenge el dia laboral posterior).

Les nòmines excepcionals: es determinarà cada vegada.



Per les nòmines regulars: s'estableix com dia fix el 18 de cada mes per efectuar el tancaments de la nòmina, de manera que les incidències s'acumularan fins a aquesta data, i l'Institut farà arribar la informació a l'adjudicatari. Aquest, en el termini de tres dies hàbils, haurà de fer l'emissió i enviament al client amb els resultats de nòmina, els rebuts i els informes necessaris, entenem que l'adjudicatari haurà fet les verificacions i controls necessaris per tal de garantir la inexistència d'errors i incongruències a les nòmines emeses. L'Institut un cop rebuda la informació realitzarà una verificació paral·lela immediata, cas que es detectin discrepàncies es reenviaran els canvis, i així fins que l'Institut doni el vistiplau. Un cop rebut el vistiplau, l'empresa adjudicada ha d'emetre els rebuts definitius, els arxius de pagament, aquets arxius de pagament l'IR SANTPAU determinarà a través de quina entitat bancària es realitzaran en cada moment (en total o de manera fraccionada), i els llistats de control de costos que s'hagin definit per tal de procedir a la comptabilització i auditoria interna. Així com realitzar totes les accions i tràmits habituals amb els diferents estaments establerts per acomplir amb totes les obligacions legals, administratives i tributàries, que té l'Institut en matèria laboral.

Per les pagues extraordinàries: s'estableix com dia fix el 6 de cada mes per efectuar el tancaments de la nòmina, de manera que les incidències s'acumularan fins a aquesta data, i l'Institut farà arribar la informació a l'adjudicatari.

Aquest, en el termini de tres dies hàbils, haurà de fer l'emissió i enviament al client amb el resultats de nòmina, els rebuts i els informes necessaris, entenem que l'adjudicatari haurà fet les verificacions i controls necessaris per tal de garantir la inexistència d'errors i incongruències a les nòmines emeses. L'Institut un cop rebuda la informació realitzarà una verificació paral·lela immediata, cas que es detectin discrepàncies es reenviaran els canvis, i així fins que l'Institut doni el vistiplau. Un cop rebut el vistiplau, l'empresa adjudicada ha d'emetre els rebuts definitius, els arxius de pagament i els llistats de control de costos que s'hagin definit per tal de procedir a la comptabilització i auditoria interna. Així com realitzar totes les accions i tràmits habituals amb els diferents estaments establerts per acomplir amb totes les obligacions legals, administratives i tributàries, que té l'Institut en matèria laboral.

Per les nòmines complementàries: del mes s'efectuen fins el dia 10 del més

següent a la data de pagament, com a norma general. De forma excepcional es podran realitzar nòmines extraordinàries en altres moments del mes.

Per les nòmines excepcionals: Es determinarà per cada cas. Correspon per exemple a períodes de vacances en que s'ha de calcular més d'una nòmina en el mateix mes, normalment el que es fa es tancar durant la primera quinzena la nòmina regular del mes que toca, en aquest cas la de juliol amb la data de pagament que correspongui i la segona quinzena de juliol es calcula la nòmina del mes d'agost, amb la data de pagament que correspongui.

## 9.2 Gestió d'impostos

El càlcul del model 111 mensual (o similar, en funció de la normativa vigent en cada moment) s'ha d'enviar a l'institut el dia 15 de cada mes, com a molt tard.

El model 190 o similars, haurà d'estar com a molt tard el 15 de gener, juntament amb el model 111 del mes de febrer, per garantir que ambdós impostos estan alineats.

El model 145 ha de renovar-se cada any al Gener per poder calcular l'IRPF correcte en cada cas. Els certificats hauran de lliurar-se a l'Institut com a tard un mes abans de l'inici de la campanya de la renda oficial.

Els càlculs d'IRPF s'hauran d'anar actualitzant al llarg de l'any per anar ajustant l'import de cada treballador a les seves circumstàncies, i com a mínim un cop al trimestre. Qualsevol altra certificat que es requereixi, l'Institut establirà el termini en funció de les necessitats. Qualsevol nou impost que sorgeixi de noves legislacions i que tinguin relació amb l'objecte del contracte.

## 9.3 Gestió amb la Seguretat Social

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar, en temps i forma, totes les comunicacions i tràmits amb la Seguretat Social, garantint el compliment rigorós dels terminis establerts legalment per a cada procediment.

Això inclou (a títol enunciatiu i no limitatiu):

- -Elaboració, conciliació i tramesa de les Relacions Nominals de Treballadors

(RNT) i els Rebuts de Liquidació de Cotitzacions (RLC).

-Gestió de baixes i altes mèdiques per contingències comuns o professionals, i que es durà a terme en coordinació amb el Sistema RED, segons la normativa vigent i els protocols de comunicació de la Seguretat Social.

-Comunicació de les prestacions per naixement i cura de menor (anteriorment prestació maternitat i paternitat), així com d'altres prestacions associades com risc durant l'embaràs o risc lactància natural.

- Tramitació de les afiliacions d'altres, baixes, variacions de dades de les persones treballadores davant la TGSS.

Tanmateix, l'empresa assumirà la gestió del Sistema RED:

- Sol·licitud, configuració i manteniment de la connexió electrònica.

- L'execució diària de les operacions obligatòries, com remissió de dades d'afiliació, cotització i variacions (SILTRA).

-La supervisió de notificacions electròniques i requeriments de la TGSS. S'haurà de garantir la traçabilitat de les actuacions realitzades, conservant-ne el registre davant possibles auditories o requeriments. El servei haurà de tenir la capacitat d'adaptar-se conforme s'ampliïn les funcionalitats o obligacions derivades del Sistema RED, o d'altres normatives de la Seguretat Social que entrin en vigor durant la vigència del contracte.

#### 9.4 Gestió de contractes

##### **Nova contractació:**

A petició de l'Institut es realitzarà tota la gestió de la nova contractació inclosa la d'oferir els avisos pertinents per prorrogar o modificar l'existent, en aquests dos darrers casos amb una antelació mínima d' un mes i una setmana. Aquesta gestió comporta confecció de contractes i còpia bàsica, gestió de clàusules addicionals i altra documentació obligatòria, així com el registre dels mateixos davant els organismes públics competents, siguin altes noves o modificacions de contractes ja existents. En general, l'Institut farà la petició d'una alta nova amb 3-4 dies d'antelació, tot i que de manera ocasional, per circumstàncies s'hauran de gestionar contractes amb caràcter d'urgència.

##### **Finalitzacions de contracte:**

Elaboracions de liquidacions, “vaig rebre”, certificats d’empresa, notificacions de liquidacions provisional, i qualsevol altre documentació que es necessiti. Es podran notificar en qualsevol moment, sempre i amb el màxim termini possible d’antelació al de la data de baixa, rebent tota la documentació de la mateixa manera. A més de gestionar davant l’Organisme competent el registre de baixa, mitjançant sistema telemàtic.

**Indemnitzacions:** Càlcul d’Indemnitzacions en cas d’acomiadaments i gestió de tota la documentació relacionada, així com gestionar davant els organismes competents tots els tràmits administratius necessaris en cada cas. I càlculs de simulacions d’acomiadaments.

## **9.6 Altres serveis de gestoria laboral**

L’empresa adjudicatària seguirà els procediments habituals i estàndards propis del sector en la gestió de consultes i incidències. Tanmateix, atenent a la prioritat o urgència de l’assumpte a tractar, el/la Responsable del contracte podrà establir procediments especials d’urgència, segons el seu criteri i necessitats del servei.

Així, l’ adjudicatari oferirà una resposta àgil, clara i entenedora a les consultes verbals i telefòniques que es plantegin per part de la Fundació.

Concretament:

- Donarà resposta, segons la naturalesa de la consulta, considerant-se com a consultes urgents aquelles que siguin així qualificades per part de la responsable del contracte. Per defecte, les consultes seran ordinàries.
- El temps màxim de resposta en el cas de les consultes urgents serà de 12 hores hàbils, a comptar des del moment en què es comuniqui per part de la Fundació.
- El termini màxim de resposta en el cas de les consultes ordinàries serà de 24 hores hàbils, a comptar des del moment en què es comuniqui per part de la Fundació.

En cas de consultes que requereixin una major complexitat o dictamen, el termini de resposta màxim serà de 5 dies hàbils.

## **9.7 Posada en marxa i començament dels serveis de gestoria un cop**



**adjudicat**

### **Fase d'implementació i transició del servei**

L'Institut disposarà d'un període màxim de tres mesos per dur a terme la transició i desplegament complet del nou servei de gestoria laboral amb l'empresa adjudicatària. Aquesta fase s'estructurarà en les següents etapes:

- Primer mes: Migració i incorporació de dades al sistema de l' IR SAN TPAU, amb accés complet a la informació laboral existent.
- Segon i tercer mes: Funcionament en règim de gestoria paral·lela amb l'actual proveïdor, per tal de garantir la correcta integració dels processos i validar la fiabilitat de les operacions realitzades.

Finalitzat aquest període de transició, a partir del quart mes, l'empresa adjudicatària passarà a ser l'únic responsable de la prestació del servei objecte de la present licitació. Per facilitar la correcta execució del pla d'implementació, l'Institut assignarà dues persones a temps parcial que treballaran de manera coordinada amb l'equip designat per l'adjudicatària. Aquest equip conjunt haurà d'assegurar el desplegament efectiu i total del servei en un termini màxim de dos mesos. Durant aquest període, es recomana que l'adjudicatària presenti un pla de treball detallat, amb calendari, fites de validació i responsables assignats, que permeti fer un seguiment estructurat del procés d'implementació.

### **9.8 Parametrització inicial de la nòmina**

Abans de l'inici efectiu del servei, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar una fase de parametrització, que inclourà:

1. Recollida i anàlisi de la informació facilitada per l'entitat contractant i/o per l'anterior adjudicatari.
2. Configuració dels sistemes de nòmina amb:

- o Convenis col·lectius vigents.
- o Taules salarials i complements aplicables.
- o Normativa fiscal, de seguretat social i laboral vigent.

3. Validació prèvia mitjançant simulacions de nòmines d'acord amb la informació

proporcionada.

4. Informe de validació que haurà de ser aprovat per l'entitat contractant abans de l'emissió de la primera nòmina.

## **9.9 Obligacions tècniques de l'adjudicatari**

### **Finalització del contracte:**

Al finalitzar el contracte l'adjudicatari haurà de:

- Garantir la cessió de dades i documentació tècnica al finalitzar el contracte.
- Entregar a l'entitat contractant totes les dades històriques i vigents relatives a la gestió de nòmines, en un format prèviament acordat, ja sigui XML, Excel o similar.
- Garantir la cessió completa de la parametrització emprada en el sistema( taules salarials, categories, convenis aplicats, regles de càlcul, etc.
- Aportar manuals tècnics i funcionals necessaris per facilitar la migració del servei al nou proveïdor.
- Oferir suport tècnic durant un termini mínim de 5 setmanes un cop finalitzada la relació contractual, sense cost addicional, per garantir la correcta transferència i utilització de les dades.

## **10. Traspàs del Servei i parametrització de la nòmina**

### **10.1 Traspàs entre empreses adjudicatàries**

En cas que, a la finalització del contracte vigent o per qualsevol altra circumstància, s'hagi de produir un canvi en l'empresa adjudicatària del servei de gestió de nòmina, es garantirà un traspàs ordenat, segur i complet de la informació i dels sistemes necessaris per a la correcta continuïtat del servei, sense afectacions per al personal ni errors en la gestió retributiva.

Les empreses sortint i entrant estaran obligades a col·laborar activament en aquest procés, que inclourà, com a mínim:

- Reunions de coordinació inicials entre les dues empreses, amb presència de personal tècnic i responsables de recursos humans de l'entitat contractant.
- Lliurament per part de l'empresa sortint de tota la documentació i informació

necessària per a la correcta parametrització i execució del servei, incloent:

- o Històric de nòmines mínim dels últims 12 mesos.
  - o Dades de parametrització vigent del sistema de nòmina.
  - o Informació de convenis col·lectius aplicables i possibles acords interns.
  - o Dades del personal, contractes, categories, antiguitats, complements i incidències vigents.
- Període de convivència tècnica, amb accés simultani a la informació per part de l'empresa entrant, per validar el correcte traspàs.
  - Compromís de confidencialitat per part de l'empresa entrant respecte a la informació rebuda abans de l'inici efectiu del contracte. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que, des de la primera nòmina que gestioni, el servei s'executi conforme a les condicions laborals i retributives vigents a la data d'inici del contracte, sense errors ni desviacions.

## **11. MEMÒRIA TÈCNICA**

El licitador presentarà una memòria justificativa de la qualitat tècnica de les prestacions objecte del contracte, amb el contingut mínim següent:

### **Proposta metodològica de prestació del servei**

- **Descripció detallada del model de treball proposat.**
- Procediments de càlcul, revisió i validació de nòmines.
- Gestió d'incidències, baixes, altes, liquidacions i altres processos habituals.
- Control de venciments, triennis, permisos, etc.
- Supervisió i control de qualitat intern.
- Proposta de millores respecte al servei actual.
- Traspàs del servei al finalitzar la relació contractual i parametrització de nòmina

### **Pla d'implementació**

- Calendari detallat de desplegament (inici, migració de dades, validació, entrada en funcionament plena).
- Tasques, responsables i cronograma.
- Coordinació amb l'equip de l'Institut i la gestoria sortint.



- Indicadors de control i qualitat del procés d'implantació.
- Proposta de parametrització inicial

### **Característiques de l'eina informàtica proposada**

- Funcionalitats principals del programari de nòmines (generació d'informes, càlcul IRPF, gestió de vacances, liquidacions, CRA, etc.).
- Capacitat d'automatització, actualització legal i integració amb sistemes existents.
- Capacitat d'interoperabilitat amb A3 Nòmina
- Simulacions i informes personalitzats.
- Exemples de llistats i informes ( descripció apartat 6)
- Models de fitxers d'informes de costos, rebuts de nòmina, resum mensual, etc.
- Formats dels arxius d'intercanvi amb la Seguretat Social i l'AEAT.
- Es valorarà l'adequació, claredat i detall dels exemples presentats.

### **Protocol de comunicació i atenció:**

- Canals d'atenció (correu, telèfon, presencial).
- Temps de resposta segons la tipologia de consulta.
- Procediment per a consultes urgents i habituals.
- Assignació d'interlocutor habitual i substitucions.

### **Mesures de seguretat i protecció de dades:**

- Mesures per garantir la confidencialitat, integritat i seguretat de les dades.
- Sistemes de còpies de seguretat i restauració.
- Compliment del RGPD i de les polítiques de privacitat.
- Implementació de sistemes d'autenticació de doble factor (2FA) per a l'accés al portal del treballador i a les dades sensibles.
- Protecció específica de les dades bancàries mitjançant sistemes d'encriptació i protocols de seguretat reforçada.



- Possibilitat de signatura electrònica avançada dels contractes de treball a través d'una plataforma homologada legalment, garantint la validesa jurídica i la integritat del document.

#### Compromisos de millora

- Propostes de valor afegit no exigides però voluntàries.
- Exemples: informes addicionals, assessorament especialitzat, formació al personal de l'Institut, atenció presencial preferent, altres iniciatives voluntàries útils, com enviaments periòdics de butlletins amb novetats legislatives que afectin la gestió laboral o de nòmines, compromisos de permanència per als treballadors adjudicatari o plans de cobertura de baixes, entre altres.

## 12. OBLIGACIONS DE L'INSTITUT

L'Institut es compromet a:

- Autoritzar l'adjudicatari per actuar en representació de l'entitat davant dels organismes oficials en relació amb les matèries objecte del contracte (Seguretat Social, SEPE, TGSS, AEAT, entre d'altres).
- Facilitar, dins d'un termini raonable i amb la màxima celeritat possible des de l'adjudicació, tota la documentació i dades necessàries per iniciar correctament la prestació del servei.
- Comunicar de forma puntual i documentada totes les incidències laborals mensuals (altes, baixes, modificacions contractuals, canvis retributius, etc.).
- Posar a disposició de l'adjudicatari un canal de comunicació clar i directe amb la persona responsable del contracte per resoldre dubtes, validar processos i coordinar accions.
- Validar amb celeritat les propostes de documents o fitxers que requereixin la seva aprovació (per exemple, nòmines, fitxers de la Seguretat Social, certificats, etc.).
- Garantir el respecte dels terminis de resposta compromesos per evitar afectacions en el servei.

## 13. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari s'obliga, durant la vigència del contracte objecte d'aquesta licitació, al següent:

- Assignar un equip tècnic i humà adequat, amb els perfils mínims exigits, i garantir-ne la continuïtat i la qualificació professional. El perfils necessaris i mínims a aportar per part de l'empresa adjudicatària són els especificats en l'apartat "EQUIP DE TREBALL" d'aquesta mateix Plec de prescripcions tècniques (veure pàgina 7).
- Establir un canal de comunicació directe, àgil i permanent amb la persona responsable designada per l'Institut.
- Garantir que tot el personal assignat al contracte estigui al corrent de la normativa laboral i de Seguretat Social vigent, així com dels convenis col·lectius aplicables.
- Substituir, en un termini màxim de 10 dies laborables, qualsevol membre de l'equip assignat si així ho sol·licita l'Institut per motius disciplinaris, baixa qualitat del servei o rendiment insuficient.
  - Verificar, controlar i validar les dades facilitades per l'Institut abans d'efectuar qualsevol càlcul o comunicació oficial, amb l'objectiu d'evitar errors o desquadraments.
- Responsabilitzar-se del càlcul correcte dels impostos, cotitzacions, quotes a la Seguretat Social, retencions i altres obligacions derivades de la gestió laboral.
- Disposar dels mitjans tècnics i logístics suficients per prestar el servei des de les seves pròpies instal·lacions o en remot, garantint la seguretat i accessibilitat del sistema.
- Garantir la disponibilitat del servei i atenció a l'IR SANT PAU de dilluns a divendres, de 8:00 a 18:00, incloent períodes de vacances i tancament administratiu.
- Mantenir en tot moment la confidencialitat, seguretat i integritat de tota la informació del client, aplicant protocols estrictes de protecció de dades i compliment normatiu segons el RGPD.

- Facilitar a l'Institut informes mensuals de seguiment de l'activitat i indicadors clau del servei, si així es requereix.
- Complir amb els terminis d'entrega de documentació establerts en el contracte, amb especial atenció a les dates límit relacionades amb nòmines, assegurances socials, impostos i certificacions.

#### 14. CONFIDENCIALITAT DEL TREBALL I COMPLIMENT DE LA RGPD

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre la protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment els 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. Les parts es comprometen a tractar les dades personals que derivin dels serveis descrits en aquests plecs, de conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD). Es per això que es tindran en compte les següents CONSIDERACIONS Fundació Institut de Formació Continua de la Universitat de Barcelona es la responsable del tractament (en endavant "RESPONSABLE") de les dades dels seus empleats i que l'adjudicatària serà l'encarregada del tractament (en endavant "ENCARREGAT"), de les dades proporcionades pel RESPONSABLE.

El RESPONSABLE contractarà els serveis de l'ENCARREGAT, els quals consistiran en:

- Serveis prestats: serveis de gestió de nòmines.
- Durada dels serveis: vinculada al temps establert en els plecs vinculats a aquesta contractació.

Que, per al compliment d'aquests serveis, l'ENCARREGAT necessita l'accés i el tractament de les dades personals, la qual cosa és responsabilitat del RESPONSABLE.

Que, en compliment del que estableix l'article 28 del RGPD, l'ENCARREGAT

ofereix garanties suficients per a implementar polítiques tècniques i organitzatives apropiades per a aplicar les mesures de seguretat que estableix la normativa vigent i protegir els drets dels interessats, per la qual cosa totes dues parts acorden subscriure aquestes clàusules amb les següents,

## INSTRUCCIONS PER AL TRACTAMENT DE DADES

### 1. Objecte, naturalesa i finalitat de l'encàrrec:

Finalitat de l'encàrrec: La correcta prestació dels serveis que es detallen en els plecs i que impliquin el tractament de dades personals del responsable per part de l'encarregat.

- Deure d'informar l'interessat sobre el tractament: correspondrà exclusivament al RESPONSABLE.

### 2. Tipus de dades personals i categories d'interessats

- Tipus de dades personals a les quals tindrà accés l'ENCARREGAT: DNI/NIF/NIE/Passaport, Nom i cognoms, adreça postal o electrònica, núm. de SS o mutualitat i dades bancàries.
- Altres tipus de dades: Característiques personals i detalls d'ocupació.
- Categories d'interessats: Empleats.
- Operacions de tractament autoritzades: Les estrictament necessàries per assolir la finalitat de l'encàrrec.

### 3. Obligacions i drets del RESPONSABLE

El RESPONSABLE garanteix que les dades facilitades a l'ENCARREGAT s'han obtingut de manera lícita i que són adequades, pertinents i limitades a les finalitats del tractament.

El RESPONSABLE posarà a disposició de l'ENCARREGAT tota la informació que sigui necessària per a executar les prestacions objecte de l'encàrrec.

El RESPONSABLE adverteix l'ENCARREGAT que, si determina pel seu compte les finalitats i mitjans del tractament, se'l considerarà responsable del tractament i estarà subjecte a complir com a tal les disposicions de la normativa vigent aplicables.

#### 4. Obligacions i drets de l'ENCARREGAT

L'ENCARREGAT s'obliga a respectar totes les obligacions que li puguin correspondre com a encarregat del tractament de conformitat amb el que estableix la normativa vigent i qualsevol altra disposició o regulació que també se li apliqui.

Restà prohibit per a l'ENCARREGAT destinar, aplicar o utilitzar les dades a les quals tingui accés per a una finalitat diferent a l'encàrrec o que comporti l'incompliment d'aquest contracte.

L'ENCARREGAT ha de posar a disposició del RESPONSABLE la informació necessària per a demostrar el compliment del contracte, i permetre les inspeccions i auditories necessàries per a avaluar-ne el tractament.

#### 5. Personal autoritzat per a realitzar el tractament

L'ENCARREGAT garanteix que el personal autoritzat per a realitzar el tractament s'ha compromès expressament i per escrit a respectar-ne la confidencialitat o està subjecte a una obligació legal de confidencialitat de naturalesa legal.

L'ENCARREGAT ha de prendre mesures per a garantir que qualsevol persona que actuï sota la seva autoritat i tingui accés a les dades personals només pugui tractar-les d'acord amb les instruccions del RESPONSABLE o hi estigui obligada en virtut de la legislació vigent.

L'ENCARREGAT garanteix que el personal autoritzat per a efectuar el tractament ha rebut la formació necessària per a assegurar que no es posarà en risc la protecció de dades personals.

#### 6. Mesures de seguretat

L'ENCARREGAT exposa que està al corrent de les obligacions que es deriven de la normativa de protecció de dades, especialment pel que fa a la implantació de mesures de seguretat per a les diferents categories de dades i de tractament que estableix l'article 32 del RGPD. L'ENCARREGAT garanteix que s'implementaran adequadament aquestes mesures de seguretat i ajudarà el

RESPONSABLE a complir les obligacions que estableixen els articles 32 a 36 del RGPD, tenint en compte la naturalesa del tractament i la informació a disposició de l'ENCARREGAT.

El RESPONSABLE ha de dur a terme una anàlisi dels possibles riscos que es derivin del tractament per determinar les mesures de seguretat apropiades per a garantir la seguretat de la informació tractada i els drets dels interessats i, en cas de determinar-ne riscos, haurà de facilitar a l'ENCARREGAT un informe amb l'avaluació d'impacte perquè procedeixi a la implementació de mesures adequades per a evitar-los o mitigar-los.

L'ENCARREGAT, per la seva banda, haurà d'analitzar-ne els possibles riscos i altres circumstàncies que puguin incidir en la seguretat que se li atribueixi i, en cas que n'hi hagi, n'haurà d'informar el RESPONSABLE per a avaluar-ne el seu impacte.

De totes maneres, l'ENCARREGAT garanteix que, tenint en compte l'estat de la tècnica, els costos d'aplicació i la naturalesa, l'abast, el context i les finalitats del tractament, implementarà mesures tècniques i organitzatives apropiades per garantir un nivell de seguretat adequat al risc que comporti el tractament, que si escau inclogui, entre d'altres:

- Pseudonimització i xifrat de dades personals.
- Garantir la confidencialitat, la integritat, la disponibilitat i la resiliència permanents dels sistemes i dels serveis de tractament.
- Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades de manera ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.

Procediments per a verificar, avaluar i valorar regularment l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives establertes per a garantir la seguretat del tractament.

## 7. Violació de la seguretat

Les violacions de seguretat que descobreixi l'ENCARREGAT, ha de notificar-les sense dilació indeguda al RESPONSABLE per a tenir-ne coneixement i aplicar les mesures per a posar remei i mitigar els efectes ocasionats.

La notificació d'una violació de seguretat ha de contenir, com a mínim, la següent informació:

- Descripció de la naturalesa de la violació.
- Categories i el nombre aproximat d'interessats afectats. Categories i el nombre aproximat de registre de dades afectats. Possibles conseqüències.
- Mesures adoptades o proposades per a posar remei o mitigar els efectes.
- Dades de contacte on es pugui obtenir més informació (DPO, responsable de seguretat, etc.).

#### 8. Comunicació de les dades a tercers

L'ENCARREGAT no pot comunicar les dades a tercers destinataris, llevat que hagi obtingut una autorització prèvia i per escrit del RESPONSABLE; la qual, en cas que n'hi hagi, s'ha d'annexar en aquest contracte. La transmissió de dades a autoritats públiques en l'exercici de les seves funcions públiques no es requereix l'autorització del RESPONSABLE si aquestes transmissions són necessàries per a assolir la finalitat de l'encàrrec.

#### 9. Transferències internacionals de dades

L'ENCARREGAT no pot efectuar transferències de dades a tercers països o organitzacions internacionals no establertes a l'EEE, llevat que hagi obtingut una autorització prèvia i per escrit del RESPONSABLE; la qual, en cas que n'hi hagi, s'ha d'annexar en aquest contracte.

#### 10. Subcontractació del tractament de dades

Resta prohibit per a l'ENCARREGAT subcontractar un tercer per a efectuar cap tractament de dades que li hagi encomanat el RESPONSABLE, llevat que aquest l'hagi autoritzat prèviament i per escrit, i en quedi constància tot annexant l'autorització en aquest contracte.

#### 11. Drets dels interessats

L'ENCARREGAT ha de crear, sempre que sigui possible i tenint en compte la naturalesa del tractament, les condicions tècniques i organitzatives necessàries per a ajudar el RESPONSABLE a complir amb l'obligació de respondre les sol·licituds dels drets de l'interessat. En cas que l'ENCARREGAT rebi una

sol·licitud per a exercir aquests drets, ho ha de comunicar al RESPONSABLE immediatament i en cap cas més tard del següent dia feiner després del dia de la recepció de la sol·licitud, juntament amb altres informacions que puguin ser rellevants per a resoldre-la.

## 12. Responsabilitat

D'acord amb l'article 82 del RGPD, el RESPONSABLE ha de respondre dels danys i perjudicis causats en qualsevol operació del tractament en què participi i no compleixi el que estableix el RGPD, i l'ENCARREGAT només ha de respondre dels danys i perjudicis causats pel tractament si no ha complert amb les obligacions del RGPD adreçades específicament a l'ENCARREGAT o ha actuat al marge o en contra de les instruccions legals del RESPONSABLE. De la mateixa manera, l'ENCARREGAT queda exempt de responsabilitat si demostra que no és de cap manera responsable del fet que hagi causat els danys i perjudicis.

## 13. Fi de la prestació de serveis

Un cop finalitzada la prestació de serveis objecte d'aquest contracte, en cas que l'ENCARREGAT hagi emmagatzemat dades personals, o qualsevol altre document i/o suport que se li hagués facilitat per qualsevol mitjà, haurà de retornar-les, suprimir-les o lliurar-les un nou encarregat d'acord amb la decisió del RESPONSABLE, incloses les còpies existents. L'ENCARREGAT haurà d'emetre un certificat de devolució o de destrucció, en cas que ho exigeixi el RESPONSABLE. No s'han de suprimir les dades si una previsió legal requereix conservar-les i, en aquest cas, l'ENCARREGAT ha de custodiar-les tot bloquejant-les i limitant-ne el tractament mentre puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb el RESPONSABLE. L'ENCARREGAT haurà de mantenir el deure del secret i confidencialitat de les dades fins i tot després de concloure la relació objecte d'aquest contracte.

## 14. PROPIETAT DE LA INFORMACIÓ

La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de l'Institut, per la qual cosa, en conseqüència, l'adjudicatari haurà d'entregar-la a aquell a la finalització del contracte. El lliurament s'ha de fer en el format adequat i dins dels terminis que permetin garantir la continuïtat del cicle de nòmines i complir amb



totes les obligacions corresponents. Per tant, l'adjudicatari es compromet, en cas de canvi de proveïdor, a posar a disposició de l'Institut tota la informació que hi hagi en els seus sistemes, sigui en el suport que sigui, en un format intel·ligible per l'Institut o entitat delegada i en els terminis adients per tal de garantir la continuïtat en la elaboració de nòmines i totes les obligacions que l'Institut té en front als seus treballadors i tots els organismes que corresponguin.

Barcelona, a 2 de març de 2026

Sra. Maria Merino Tapia  
Directora de Persones i Cultura