



Ajuntament de Malgrat de Mar

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ DE NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE MALGRAT DE MAR.

Modalitat de Preu: Preu unitari per nòmina.

Pressupost base de Licitació: 9,10 euros (IVA exclòs).

Despesa anual estimada: 32.372,34 euros.

Durada: 2 anys (a comptar des del dia 1 del mes següent a la formalització del contracte)

Prorrogable: Màxim 2 anualitats.

Valor estimat: 107.016,00 €.

ENS: Conforme l'article 2 del Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, els sistemes informàtics utilitzats per l'adjudicatari per prestar el servei a l'Ajuntament, han de disposar de la Certificació de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en categoria MITJA.

CPV: 79414000-9 (Serveis de Consultoria en matèria de Gestió de Recursos Humans).

1. OBJECTE, RESPONSABLE MUNICIPAL I ABAST DEL CONTRACTE

Aquest contracte té per objecte la prestació de serveis de gestoria per a l'Ajuntament de Malgrat de Mar en matèria de Nòmines i Seguretat Social, del personal i regidors/es de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

Conforme l'article 2 del Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat els sistemes d'informació utilitzats per l'adjudicatari per prestar el servei a l'Ajuntament, ha de disposar de la Certificació de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en categoria MITJÀ.

Aquests serveis es realitzaran sota la supervisió del responsable: El Tècnic de Gestió de Recursos Humans, de l'Àrea de Serveis Generals de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, o personal que el substitueixi.

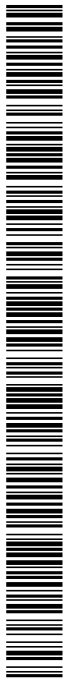
L'abast del contracte és:

A. Gestió de Nòmines

- Calcular les nòmines mensuals, pagues extraordinàries i complements de productivitat amb els seus diferents conceptes salarials i amb les incorporacions de les variables pertinents d'acord amb les indicacions de l'Àrea de Recursos Humans.
- Facilitar els rebuts salarials al personal a través del **portal web o via aplicació**.
- Calcular endarreriments i liquidacions complementàries.
- Calcular costos salarials.
- Resumir mensualment les nòmines detallades per conceptes.

Codi Segur de Verificació:
5db9137b-628d-47ce-874f-f48e870bb988
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081108_2026_100192104
Data d'impressió: 14/04/2026 09:40:44
Pàgina 2 de 12

SIGNATURES
1.- JOSE ANGEL DEL REY MORRIS (TCAT), 20/03/2026 13:11
2.- EMILI TAPIAS SOLA (TCAT), 20/03/2026 13:20



- Donar suport en tasques administratives i emplenar les enquestes laborals requerides per organismes públics, així com llistats estadístics i estudis retributius (jubilacions, pensions, etc.)
- Elaborar informes, resums, llistats i extractes: altes i baixes contractes/nomenaments, relació IT, serveis extraordinaris, dietes, nocturnitats, costos de personal, etc.
- Llistar la comparativa salarial relacionada amb la bretxa salarial segons els criteris establerts per Recursos Humans (individualment, col·lectivament, per àrees, per grups professionals, per categories, per sexes, per salaris, per complements salarials i extrasalarials desglossats per conceptes, mitjana econòmica, etc.).
- Generar i configurar llistat complementaris o fitxers i/o enllaços necessaris i/o complementaris de resum que sol·liciti l'Ajuntament.
- Aplicar i actualitzar, a les nòmines, els possibles canvis de conveni col·lectiu i/o la Llei de pressupostos generals de l'Estat, i d'altres normatives, sense cost adicional.
- I altres actuacions i procediments relacionades amb la gestió de les nòmines.

B. Gestions Fiscals

- Confecció i presentació de les declaracions trimestrals i anual de retencions i ingressos a compte de l'IRPF a l'Agència Tributària, tant del personal com dels professionals.
- Actualitzar mensualment els tipus de retencions a aplicar.
- Elaborar els certificats anuals per a la declaració de la renda.
- Gestionar el model 145.
- Remetre, si s'escau, altres declaracions informatives.

C. Gestions amb la Tresoreria General de la Seguretat Social o Mútua

- Confeccionar i presentar els documents de cotització a la Seguretat Social.
- Confeccionar i presentar les altes, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Confeccionar les liquidacions i els certificats d'empresa.
- Tramitar els comunicats d'incapacitats temporals per malaltia i accidents de treball.



Ajuntament de Malgrat de Mar

- Confeccionar i tramitar els comunicats d'accidents/informes d'investigació.
- Elaborar els certificats de maternitat, paternitat i jubilació dels treballadors/es.
- Obrir i tancar els possibles nous centres de treball i/o comptes de cotització que es puguin crear.
- Modificar grup d'afiliació.
- Redactar escrits requerits per la Seguretat Social amb motiu de les modificacions de jornada, hores complementàries, etc.
- Preparar la documentació i donar l'assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.

D. Gestions contractes

- Confeccionar els contractes i els annexos corresponents.
- Comunicar i registrar les contractacions.
- Llistar el control de venciments de contractes i/o nomenaments.
- Emetre l'estudi de costos de les contractacions previstes i/o efectuades.

E. Assessorament laboral

- Disposar d'una persona llicenciada en Dret o Administració i Direcció d'empreses, especialitzada en administració pública i en l'àmbit privat per dubtes i/o consultes per escrit o telefònic.

La plantilla municipal, personal funcionari i laboral, així com ens Plans Ocupacionals i una mitjana ponderada anual de 210 efectius.

2. TASQUES A REALITZAR

Les tasques a realitzar pel contractista es detallen a continuació:

1. Transmissió telemàtica a través del sistema SILTRA de la relació nominal de treballadors/es (RNT) i fitxers de Cotització (RLC) a la Seguretat Social, en virtut d'autorització del Sistema Red. Aquesta tasca s'haurà de realitzar mensualment.
2. Elaboració de nòmines mensuals, pagues extraordinàries i llistat d'imputació de costos. S'han d'elaborar les nòmines de tota la plantilla considerant les incidències que tenen repercussió sobre la retribució (baixes laborals, dietes per desplaçament, ajuts socials, complements de productivitat per assistències, bestretes de nòmina, etc.). Fins el **dia 20 de**

Codi Segur de Verificació:
5db9137b-628d-47ce-874f-f48e870bb988
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081108_2026_100192104
Data d'impressió: 14/04/2026 09:40:44
Pàgina 4 de 12

SIGNATURES
1.- JOSE ANGEL DEL REY MORRIS (TCAT), 20/03/2026 13:11
2.- EMILI TAPIAS SOLA (TCAT), 20/03/2026 13:20

cada mes, la persona responsable enviarà correu electrònic amb el resum de les incidències mensuals.

El contractista tindrà **fins el dia 22, a les 14h** per enviar una proposta de les nòmines, i el responsable retornarà amb les valoracions pertinents el **dia 24. El dia 25 de cada mes**, s'haurà d'entregar l'arxiu definitiu (inclosa la remesa bancària i l'arxiu amb format i característiques de l'Annex I). Al mes de febrer, la data màxima de lliurament de l'arxiu definitiu **serà el 23, i els mesos de paga extraordinària (juny i desembre), la data màxima serà el dia 3.**

L'enviament dels arxius s'ha de realitzar utilitzant un mitjà segur a criteri de l'adjudicatari complint les normatives de seguretat. S'admet sistemes d'enviament a través de xarxes privades (VPN), arxius xifrats,...

3. Elaboració i tramitació mensual de l'impost Model 111. Retenció IRPF treballadors i professionals, amb la informació subministrada per l'empresa.

4. Elaboració i tramitació del resum anual IRPF. Model 190. Servei prestat anualment que es durà a terme en el termini marcat per la normativa vigent.

5. Confecció i lliurament dels certificats anuals de retenció IRPF.

6. Certificats de situació familiar (Model 145).

7. Tramitació de comunicats derivats d'incapacitats temporals i accidents de treball (IT/AT). El responsable comunicarà a través d'un mitjà segur de transferència de fitxers, i si és necessari, amb una trucada telefònica de reforç, la necessitat de tramitar un comunicat derivat de IT. Adjunt a la transferència segura de fitxers enviarà els documents necessaris per poder dur a terme el tràmit. La tramitació per part de l'empresa adjudicatària haurà de ser de forma immediata.

8. Confecció de cartes de finalització de contracte, certificats d'empresa i liquidacions. El responsable ho comunicarà mitjançant un mitjà segur de transferència de fitxers i l'empresa adjudicatària haurà d'enviar els documents de la mateixa forma en un termini màxim de 24 hores.

9. Elaboració i tramitació de la baixa en Règim General de la Seguretat Social i tramitació del certificat d'empresa al Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).

10. Altes i Baixes al Règim General de la Seguretat Social. El responsable ho comunicarà mitjançant un mitjà segur de transferència de fitxers i l'empresa adjudicatària haurà d'enviar de la mateixa forma els documents que corresponguin en un termini màxim de 24 hores.

11. Elaboració, tramitació i gestions de contractes de treball laborals, així com la comunicació, a través de la plataforma Contrat@.

12. Consultoria.



Ajuntament de Malgrat de Mar

3. CONSIDERACIONS GENERALS

3.1. Horaris

Serà necessària una disponibilitat de dilluns a divendres de 08:00 a 17:00 hores.

3.2. Coordinació i comunicacions

L'únic interlocutor del contractista amb l'Ajuntament de Malgrat de Mar serà el responsable del contracte o persona que el substitueixi del servei de RRHH, de l'Àrea de Serveis Generals. En cap cas l'adjudicatari facilitarà informació ni rebrà instruccions de cap persona diferent dels interlocutors.

El contractista haurà de mantenir operatives durant la vigència del contracte una adreça de correu electrònic, així com d'un servei d'atenció telefònica per atendre les comandes en horari mínim d'obertura de 8:00 a 17:00h de dilluns a divendres.

Es durà a terme un seguiment del contracte a través de reunions de seguiment entre el contractista i el responsable del contracte a la seu municipal, Ajuntament de Malgrat de Mar. La periodicitat vindrà definida en funció de les necessitats, **amb un mínim d'una reunió al trimestre.**

3.3. Personal dels serveis

L'Ajuntament no té relació administrativa, laboral ni d'altra naturalesa amb el personal del contractista durant la durada del contracte. El personal necessari per al correcte funcionalment del contracte serà cobert com a mínim pel personal amb la qualificació i experiència professional següent:

1 tècnic/a de nòmines. Aquest/a serà l'interlocutor/a habitual i assessor/a principal del contractista.

Haurà de tenir una experiència mínima de dos (2) anys en l'exercici de les tasques objecte del contracte.

En el cas de que aquest tècnic/a sigui substituït per qualsevol motiu haurà de tenir les mateixes obligacions i experiència requerida o demostrada en la seva proposta. La substitució haurà de ser comunicada prèviament a l'Ajuntament i aquest haurà de donar el vistiplau.

En finalitzar el contracte el personal anirà a càrrec del contractista, sense que aquest pugui reclamar indemnització o compensació de cap classe.

3.4. Mitjans materials

Els mitjans materials necessaris per dur a terme les tasques objecte del contracte són propietat del contractista.

Codi Segur de Verificació:
5db9137b-628d-47ce-874f-f48e870bb988
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081108_2026_100192104
Data d'impressió: 14/04/2026 09:40:44
Pàgina 6 de 12

SIGNATURES
1.- JOSE ANGEL DEL REY MORRIS (TCAT), 20/03/2026 13:11
2.- EMILI TAPIAS SOLA (TCAT), 20/03/2026 13:20

El contractista ha de disposar dels mitjans materials suficients per tal de garantir la prestació del contracte en cas d'algun imprevist com ara possibles avaries.

3.5. Facturació:

La facturació serà mensual, conforme al preu unitari de l'adjudicació i tenint en compte el nombre de nòmines del mes. La presentació de les factures serà mitjançant la factura e-FACT o FACe.

3.6. Responsabilitat del contractista

El contractista i el seu personal seran responsables de que les tasques i condicions tècniques objecte del contracte es realitzin correctament.

3.7. Compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat conforme al Reial Decret 311/2022, de 3 de maig:

Les empreses licitadores hauran de presentar una declaració conforme document Annex 2, relativa al compliment de l'ENS, i que per tant els sistemes d'informació utilitzats per prestar el servei han de disposar de Certificat de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en categoria mitjana.

S'estableix com a obligació d'execució del contracte, que el o els sistemes d'informació utilitzats per l'adjudicatari per prestar el servei a l'Ajuntament disposin de la Certificació de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en categoria MITJANA.

Aquesta certificació haurà de ser vigent durant tota la durada del contracte.

L'incompliment d'aquesta obligació essencial, comportarà no prorrogar el contracte, i causa específica de resolució del contracte.

4. RECURSOS MATERIALS PEL FUNCIONAMENT DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un portal web i una intranet perquè tots el persona es pugui connectar de manera individualitzada amb un usuari i contrasenya. Cada treballador/a disposarà d'un codi per accedir a la seva àrea personal i a la plataforma on podrà consultar el següent:

Expedient (informació personal, dades administratives, dades acadèmiques, formació i documentació general).

Retribucions (Consultar nòmina, certificat de retencions i ingressos, certificat de retribucions de maternitat/paternitat i el pla de pensions en cas d'haver-hi).

Cal preveure que en un futur també puguin fer la consulta de:

Gestió del temps (Calendari laboral i personal, control horari, permisos i absències i teletreball). Dins de l'apartat de permisos i absències hi ha de constar assumptes personals, vacances i permisos, llicències, modificació de permisos i les meves sol·licituds.





Ajuntament de Malgrat de Mar

En la gestió del temps quan es fa referència a control horari, l'empresa haurà de disposar d'un sistema de fixatge legalment establert per la normativa vigent. El fixatge consistirà en una entrada i sortida diari de cada treballador de l'Ajuntament que haurà d'estar enllaçat amb la intranet personal de cada treballador. Els fixatges es mostraran en el control horari que constarà a la intranet.

Així mateix, el control horari ha de disposar d'un apartat d'incidències que poden ser per exemple: visita metge, reunions, formacions, assumptes personals per hores; en el qual el treballador pugui adjuntar un document PDF que justifiqui la incidència. Aquesta plataforma ha de ser visible per part del servei de Recursos Humans o a qui ho delegui per necessitats del servei.

5. OMISSIONS I COMPLEMENTARIEDATS DELS DIFERENTS PLECS

Les omissions en aquests Plecs de Clàusules tècniques no eximeixen l'adjudicatari de l'execució dels esmentats treballs, que s'hauran de realitzar segons el bon ofici i costums dels serveis objecte del contracte, com si haguessin estat efectivament descrits.

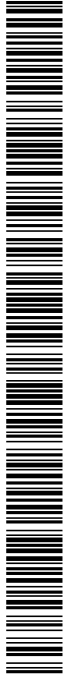
Les condicions del present Plec es complementaran en tot moment amb el Plec de clàusules administratives particulars.

Emili Tapias Sola
Secretari

Àngel del Rey Morris
Tècnic Recursos Humans

Codi Segur de Verificació:
5db9137b-628d-47ce-874f-f48e870bb988
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081108_2026_100192104
Data d'impressió: 14/04/2026 09:40:44
Pàgina 8 de 12

SIGNATURES
1.- JOSE ANGEL DEL REY MORRIS (TCAT), 20/03/2026 13:11
2.- EMILI TAPIAS SOLA (TCAT), 20/03/2026 13:20



Annex I:

ESTRUCTURA DEL FITXER SEQÜENCIAL DE NÒMINES PER INCORPORACIÓ A PROGRAMA COMPTABILITAT AYTOS

Tercer	12	Text
Tipus concepte	1	Text
Projecte	18	Text
Partida	21	Text
Import	8	Numèric
Grup apunts	6	Text
Operació cancel.lada número	12	Numèric
Operació cancel.lada línia	3	Numèric
Operació cancel.lada tipus	1	Text
Base IRPF	12	Numèric
Percentatge IRPF	6	Numèric, els 2 darrers són decimals
Codi territorial	8	Text
Pla Actuació Municipal	5	Text
Centre de cost	5	Text

	Inici	Longitud
Tercer	1	12
Tipus concepte	13	1
Projecte	14	18
Partida	32	21
Import	53	8
Grup apunts	61	6
Operació cancel.lada número	67	12
Operació cancel.lada línia	79	3
Operació cancel.lada tipus	82	1
Base IRPF	83	12
Percentatge IRPF	95	6
Codi territorial	101	8
Pla Actuació Municipal	109	5
Centre de cost	114	6
Grup apunts (Superiors a 6 caràcters)	120	15
Remanents (S/N)	135	1
Endosatari	136	12
Import (de major longitud)	148	12

Tercer. És el NIF del Tercer perceptor de la nòmina. El sistema permet generar registres per cada treballador, però si es fa així, a Sicalwin han d'estar donats d'alta tots els treballadors. Això no vol dir que l'operació comptable es faci individualment. Es farà una sola obligació per "Grup d'apunts" (veure més endavant), però a les taules internes de la comptabilitat hi haurà el detall original del percebut per cada persona. Si les dades ja s'enviaran agrupades, pot venir sempre el mateix tercer fictici (Tresoreria, Personal, ... pot ser un NIF fictici, però que existeixi en comptabilitat)



Ajuntament de Malgrat de Mar

Tipus de Concepte:

D-Meritacions, R-Retencions, T-Reintegrament, P-Propostes

D. Meritacions. Imputació a l'aplicació de despeses que correspongui.

R. Retencions. Són les retencions a IRPF, Seguretat Social, o altres. Cal indicar el concepte no pressupostari. També podria ser retenció a concepte d'ingressos (per exemple, en bestretes al personal que s'hagin pagat per pressupost).

T. Reintegraments. Són reintegraments en aplicacions de despeses. En lloc d'una despesa es genera un reintegrament (cobrament) a l'aplicació pressupostària.

P. Propostes. Són propostes de manaments de pagament no pressupostàries, per si es vol fer un pagament no pressupostari en lloc de pressupostari. En lloc d'una partida de despeses, haurà de venir a la línia un concepte no pressupostari.

Projecte:

Exercici(4) + Tipus(1) + Òrgan(7) + Numero(3) + Expedient (3)

És el codi de projecte de despesa o despesa amb finançament afectat, si escau. Podeu venir a blancs.

Partida:

1. Si és una meritació (D) o és un reintegrament de pagaments (T) la partida és de Despeses: Exercici+Orgànica+Funcional+Econòmica) Exercici: 4, Orgànica: 5; Funcional/Programa: 5; Econòmica: 7. Cada apartat s'ha de completar a blancs si la mida és menor. La classificació funcional a partir de l'exercici 2010 passa a anomenar-se "programa".

Per exemple, per a una partida de l'exercici 2010 amb orgànica "10", programa "920" i econòmica "12000", el registre seria: "201010 920 12000".

2. Si és una retenció (R) la partida pot ser:

- Ingressos (posar un 1+Orgànica (5) + Econòmica (5)+Blancs)
- No pressupostària (posar un 3+Orgànica (5)+Econòmica (5)+Blancs)

L'orgànica i econòmica si tenen una mida menor a 5, completar a blancs.

3. Per a Propostes (P): 3+Orgànica+Econòmica+Blancs

Grup d'Apunts:

Es generaran tantes operacions com grups d'apunts diferents hi hagi. Excepte els Reintegraments que se'n faran tants com línies hi hagi al seqüencial.

Codi Segur de Verificació:
5db9137b-628d-47ce-874f-f48e870bb988
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081108_2026_100192104
Data d'impressió: 14/04/2026 09:40:44
Pàgina 10 de 12

SIGNATURES
1.- JOSE ANGEL DEL REY MORRIS (TCAT), 20/03/2026 13:11
2.- EMILI TAPIAS SOLA (TCAT), 20/03/2026 13:20



Podeu definir-vos un sol grup d'apunts, anomenat "NOMINA", per exemple, o crear diferents grups segons els treballadors (FUNC, LABOR,...). Aquest camp és alternatiu al "Grup d'apunts suplementari". No s'han de fer servir tots dos. S'utilitzarà aquest grup si n'hi ha prou amb 6 caràcters, i el suplementari si se'n necessiten més (fins a 15). Aquest últim es va afegir en versions recents per peticions d'usuaris, però si s'utilitza el primer, el segon pot buit.

Operació Cancel·lada Número:

Quan les retencions són d'ingressos pressupostaris i cancel·len drets reconeguts, en aquest camp ve el número del dret.

Quan les retencions són d'ingressos no pressupostaris i cancel·len un pagament no pressupostari que el concepte va controlat per operacions, aquí vindrà el número del pagament no pressupostari (per exemple bestretes al personal pagats per no pressupostari).

Quan són línies de reintegraments ens indica el pagament que cal reintegrar.

Quan es tracta de propostes, que van a una partida de naturalesa creditora, i controlades per operació, cal indicar l'ingrés que es cancel·la.

Operació Cancel·lada Línia:

Quan les retencions són d'ingressos pressupostaris i cancel·len drets reconeguts, en aquest camp ve la línia del dret. (Monoaplicació, Multiaplicació). Si les operacions són monoaplicació, aquest valor serà sempre "1".

Quan les retencions són d'ingressos no pressupostaris i cancel·len un pagament no pressupostari que el concepte va controlat per operacions, aquí vindrà el número de la línia del pagament no pressupostari. (Monoaplicació, Multiaplicació). Si les operacions són monoaplicació, aquest valor serà sempre "1".

Quan són línies de reintegraments ens indica la línia del pagament a reintegrar ("1" si és monoaplicació)

Per a les propostes que cancel·len ingressos, se us indicarà el número de línia del mateix ("1" per a monoaplicació)

Operació Cancel·lada Tipus:

Quan les retencions són d'ingressos pressupostaris va en blanc.

Quan les retencions són d'ingressos no pressupostaris i cancel·len un pagament no pressupostari que el concepte va controlat per operacions, aquí vindrà el tipus d'operació a cancel·lar.

1 = Indica que l'operació és un pagament no pressupostari que no prové d'IVA. Serà el valor normal per a les operacions que vénen de nòmines.

2 = Si l'operació va ser conseqüència de la comptabilització d'una altra operació amb IVA, des del Pressupost de Despeses, Ingressos.

Codi Segur de Verificació:
5db9137b-628d-47ce-874f-f48e870bb988
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081108_2026_100192104
Data d'impressió: 14/04/2026 09:40:44
Pàgina 11 de 12

SIGNATURES
1.- JOSE ANGEL DEL REY MORRIS (TCAT), 20/03/2026 13:11
2.- EMILI TAPIAS SOLA (TCAT), 20/03/2026 13:20



Ajuntament de Malgrat de Mar

3 = Si és un descompte No Pressupostari generat en una operació Pressupostària, o fins i tot No Pressupostària)

Base i percentatge d'IRPF no són obligatoris. Si al fitxer ve cada treballador, es pot indicar i aquesta informació quedarà guardada a les taules de comptabilitat. Si s'envia al fitxer un tercer genèric (Tresoreria, personal, etc.), poy venir buit.

Codi Territorial i Pla d'Actuació municipal no són obligatoris, només cal utilitzar-lo si l'entitat comptable utilitza a Sicalwin el paràmetre "Llei de Grans Ciutats".

Centre de cost. No obligatori, pot venir a blancs. Si utilitzeu la comptabilitat de costos a Sicalwin, aquí s'indicarà el codi de centre de cost o activitat.

Grup d'apunt suplementari. Camp addicional al "Grup d'apunt", quan no n'hi ha prou amb 6 caràcters. Si voleu utilitzar aquest camp de mida 15, l'anterior de mida 6 ha de venir buit.

Despesa de Romanents. No obligatori, pot venir a blancs o S o N. Si ve una S significa que la meritació gastarà de romanents.

Endossatari. Per a les operacions de propostes, hi ha la possibilitat d'incloure l'endossatari.

Import (de més longitud). S'augmenta l'import perquè admeti 12 posicions, les dues darreres per als decimals. Quan no n'hi ha prou amb 8 dígits s'utilitzarà aquest camp. Aquest import addicional preval sobre l'anterior import sempre que es trobi farcit i el seu valor sigui més gran de zero.

Codi Segur de Verificació:
5db9137b-628d-47ce-874f-f48e870bb988
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081108_2026_100192104
Data d'impressió: 14/04/2026 09:40:44
Pàgina 12 de 12

SIGNATURES
1.- JOSE ANGEL DEL REY MORRIS (TCAT), 20/03/2026 13:11
2.- EMILI TAPIAS SOLA (TCAT), 20/03/2026 13:20

Annex 2

Acreditació conforme el sistema d'informació pel qual es presten serveis compta amb la certificació de l'ens de categoria mitjana

DECLARACIÓ RELATIVA AL COMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS DE L'ESQUEMA NACIONAL DE SEURETAT

El/la Sr./Sra., amb DNI núm., en nom propi o, si escau, en nom propi i de(la persona física o jurídica que representa), amb NIF el procediment obert per la contractació del servei de (Expedient núm/)"**DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT :**

Que el sistema informàtic per la gestió de nòmines i seguretat social és:

Que en relació al compliment de les obligacions establertes al Reial Decret 311/2022, de 3 de Maig, que regula l'Esquema Nacional de Seguridad (ENS), disposa de la Certificació ENS de categoria mitjana.

Data.....
Signatura