

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS FUNERARIS	EXPEDIENT 1403-000032-2026
Codi Segur de Verificació: 8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836 Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09 Pàgina 1 de 19	SIGNATURES 1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29	



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT JURÍDIC I GESTIÓ EN MATÈRIA DE PERSONAL

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació de serveis especialitzats de gestió administrativa laboral, suport tècnic i assessorament jurídic en matèria de personal, així com, si escau, assistència lletrada i defensa jurídica en assumptes relacionats amb el personal de la Mancomunitat.

El servei haurà de garantir una gestió integral, coordinada i jurídicament segura dels recursos humans de la Mancomunitat, d'acord amb la normativa laboral, de funció pública, de Seguretat Social i administrativa vigent.

2. Necessitat de la contractació

La Mancomunitat necessita disposar d'un suport extern especialitzat que permeti garantir una correcta gestió administrativa, laboral i jurídica en matèria de personal, atesa la complexitat tècnica i normativa pròpia de l'administració pública local.

El servei contractat haurà de complementar els mitjans propis del departament de Recursos Humans, aportant especialització tècnica, capacitat de resposta, seguretat jurídica i control operatiu de la plantilla.

3. Definició general del servei esperat

3.1. Model del servei

La Mancomunitat necessita un servei integral, estable i altament especialitzat, capaç de treballar de manera coordinada amb el departament de Recursos Humans i amb una visió global de totes les necessitats vinculades a la plantilla.

La prestació del servei no pot limitar-se a la simple gestió administrativa o mecanitzada de nòmines i contractes. El servei adjudicatari haurà d'implicar-se en el funcionament ordinari de l'organització, entendre les particularitats de l'administració pública local i actuar amb capacitat d'anticipació i criteri tècnic.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir:

- seguiment permanent de la plantilla,



- control preventiu de situacions administratives,
- supervisió contínua de venciments i incidències,
- suport jurídic immediat davant consultes,
- i una comunicació constant amb Recursos Humans.

La Mancomunitat requereix un servei proper, resolutiu i rigorós, amb una alta capacitat tècnica i amb experiència demostrable en l'àmbit del sector públic.

3.2. Principis bàsics del model de servei

- Proximitat i coordinació: La relació amb RRHH haurà de ser fluïda i continuada. L'empresa adjudicatària haurà de conèixer la realitat organitzativa de la Mancomunitat i actuar com un suport permanent per al departament.
- Rapidesa i capacitat de resposta: Les consultes i incidències laborals tenen impacte directe sobre les persones treballadores i sobre el funcionament dels serveis. Per aquest motiu, la rapidesa en la resposta és un element essencial del contracte
- Rigor tècnic i jurídic: Tota actuació haurà de realitzar-se amb criteri jurídic sòlid, coneixement actualitzat de la normativa i absència d'errors materials.
- Control exhaustiu de la plantilla: La Mancomunitat necessita un control preventiu i permanent de les altes, baixes, finalitzacions, jubilacions, permisos, triennis i qualsevol situació administrativa vinculada al personal.
- Anticipació i seguiment preventiu: El servei haurà d'anticipar venciments contractuals, incidències de nòmina, necessitats de contractació i qualsevol situació amb impacte organitzatiu o jurídic.

Garantir una gestió integral del personal amb seguretat jurídica, control operatiu i suport tècnic continuat al departament de Recursos Humans.

3.3. Un servei integral, proper i orientat a resultats

La Mancomunitat no requereix únicament una gestoria que tramiti nòmines o contractes, sinó un servei especialitzat que assumeixi una funció de suport integral al departament de Recursos Humans.

El servei haurà d'actuar de manera coordinada amb RRHH, amb coneixement permanent de l'estat de la plantilla i amb capacitat per anticipar incidències, advertir

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS FUNERARIS	EXPEDIENT 1403-000032-2026
Codi Segur de Verificació: 8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836 Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09 Pàgina 3 de 19		SIGNATURES 1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29



riscos, proposar solucions i garantir el compliment dels terminis legals i administratius.

La relació amb l'empresa adjudicatària haurà d'estar basada en la confiança tècnica, la continuïtat de l'equip assignat, la rapidesa en la resposta, la precisió documental i la capacitat de treballar amb una visió global de l'organització.

4. Àmbit d'actuació

La prestació del servei s'estendrà a tot el personal al servei de la Mancomunitat, amb independència de la naturalesa de la seva relació jurídica o contractual.

Això inclou tant el personal estructural com el personal temporal, eventual o vinculat a necessitats conjunturals de servei. També inclou les diferents situacions administratives, laborals i contractuals que puguin afectar les persones treballadores durant la vigència del contracte.

El servei haurà de tenir en compte la diversitat de perfils professionals existents a la Mancomunitat, la pluralitat de serveis municipals o mancomunats, les diferents casuístiques laborals i les necessitats específiques de seguiment que poden derivar-se de cada col·lectiu. Les situacions que han de quedar cobertes són les següents:

- Confecció mensual de nòmines
- Altes, baixes i variacions contractuals
- Contractacions temporals, substitucions i finalitzacions
- Incapacitats temporals i accidents de treball
- Permisos, llicències, reduccions de jornada i lactància
- Excedències i reincorporacions
- Jubilacions ordinàries, anticipades o parcials
- Triennis i altres reconeixements retributius
- Modificacions de jornada, categoria o condicions laborals
- Liquidacions, quitances i indemnitzacions
- Consultes laborals i situacions no previstes inicialment

5. Estructura del contracte per Lots

Lot 1. Gestió administrativa laboral, suport tècnic i assessorament jurídic

Aquest lot constitueix el nucli ordinari i recurrent del servei. Inclou totes les actuacions vinculades a la gestió laboral del personal, la confecció de nòmines, el control d'altres i

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS FUNERARIS	EXPEDIENT 1403-000032-2026
Codi Segur de Verificació: 8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836 Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09 Pàgina 4 de 19		SIGNATURES 1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29



baixes, la gestió d'incidències, l'assessorament laboral i el suport tècnic i jurídic al departament de Recursos Humans

Dins aquest lot s'haurien de diferenciar dues àrees funcionals:

- Àrea de gestió administrativa laboral, centrada en la tramitació recurrent i mensual de nòmines, Seguretat Social, contractació, incidències i documentació administrativa.
- Àrea tècnica i jurídica en matèria de personal, orientada a la resolució de consultes, emissió de criteris, elaboració d'informes i actes administratius, suport en expedients, negociació col·lectiva, inspeccions i interpretació normativa.

Lot 2. Assistència lletrada i defensa jurídica

Aquest lot ha de cobrir les actuacions de defensa jurídica davant la jurisdicció social i contenciosa administrativa, quan els assumptes estiguin relacionats amb el personal de la Mancomunitat.

Inclourà l'anàlisi dels assumptes, la redacció d'escrits, l'assistència a conciliacions o judicis, la interposició de recursos, el seguiment dels procediments i la informació periòdica a la Mancomunitat sobre l'estat de cada actuació.

LOT 1. Gestió administrativa laboral

6. Organització del servei i interlocució

6.1. Interlocutor/a de referència

La Mancomunitat considera especialment important la continuïtat de l'equip tècnic adscrit al servei, atès que el coneixement acumulat sobre l'organització, la plantilla, les dinàmiques internes i les necessitats específiques del departament de Recursos Humans constitueix un element essencial per garantir la qualitat i l'eficiència del servei.

Per aquest motiu, es considera especialment rellevant que les persones assignades al contracte mantinguin una estabilitat suficient durant la vigència del servei, evitant canvis continus que puguin afectar la coordinació, la traçabilitat de les actuacions o el seguiment correcte de les incidències i situacions administratives de personal.

L'empresa adjudicatària haurà d'assignar una persona de referència estable, que actuarà com a interlocutora principal amb el departament de Recursos Humans de la Mancomunitat.

Codi Segur de Verificació:
8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836
Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09
Pàgina 5 de 19

SIGNATURES
1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29



Aquesta persona haurà de tenir coneixement suficient de l'organització, de la plantilla, de les particularitats del sector públic i de les necessitats ordinàries del servei. La finalitat és garantir continuïtat, agilitat i coherència en totes les actuacions.

La substitució de la persona referent només s'hauria de produir per causes justificades i haurà de ser comunicada prèviament a la Mancomunitat. En cap cas la substitució podrà comportar una interrupció del servei ni una pèrdua de coneixement de l'organització.

6.2. Coordinació amb Recursos Humans

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir una comunicació directa, fluïda i permanent amb RRHH. Aquesta coordinació haurà de permetre:

- Fer seguiment de les consultes obertes.
- Revisar incidències de nòmina o contractació.
- Controlar venciments contractuals.
- Preparar documentació administrativa.
- Planificar actuacions recurrents.
- Prioritzar qüestions urgents.
- Garantir una resposta homogènia davant situacions similars.

6.3. Disponibilitat i model de relació

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una comunicació àgil, directa i continuada amb el departament de Recursos Humans de la Mancomunitat, assegurant una capacitat de resposta adequada davant qualsevol necessitat vinculada a la gestió de personal.

El model de treball previst serà principalment telemàtic i telefònic, prioritzant la rapidesa en la resposta, la disponibilitat immediata davant d'incidències i la resolució eficient de les qüestions ordinàries i urgents que es puguin produir durant l'execució del contracte.

La disponibilitat telefònica es considera un element essencial del servei, especialment en aquelles situacions que requereixin una actuació immediata o una resposta urgent, com ara incidències de nòmina, contractacions, acabaments contractuals, situacions administratives sobrevingudes, requeriments administratius o qualsevol altra qüestió que pugui afectar el funcionament correcte del servei o la situació laboral de les persones treballadores.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el departament de Recursos Humans pugui contactar de manera ràpida i efectiva amb la persona o equip responsable del

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS FUNERARIS	EXPEDIENT 1403-000032-2026
Codi Segur de Verificació: 8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836 Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09 Pàgina 6 de 19	SIGNATURES 1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29	



servei, evitant demores innecessàries o manca de seguiment de les incidències comunicades.

Tot i que el servei no requerirà una presencialitat ordinària continuada, l'empresa adjudicatària haurà d'assistir a reunions presencials de seguiment quan la Mancomunitat ho consideri necessari per raons organitzatives, tècniques o de coordinació del servei.

7. Gestió Administrativa laboral

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir la gestió administrativa laboral ordinària vinculada al personal de la Mancomunitat, incloent totes les actuacions necessàries per garantir una gestió correcta, puntual i conforme a dret.

Aquesta gestió haurà d'incloure la confecció de nòmines, la tramitació de les assegurances socials, la gestió d'altres, baixes i variacions de dades, la preparació de liquidacions, la gestió tributària associada al personal i l'elaboració de la documentació administrativa necessària davant organismes públics.

La Mancomunitat necessita que aquesta gestió es dugui a terme amb un nivell molt alt de fiabilitat, atès que qualsevol error en nòmina, contractació, cotització o comunicació administrativa pot generar incidències internes, reclamacions, costos econòmics o inseguretat jurídica.

8. Nòmines, Seguretat Social i gestió tributària

La confecció de nòmines i la gestió de les obligacions vinculades a la Seguretat Social i a la fiscalitat del personal constitueixen una de les prestacions més sensibles del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir sistemes interns de revisió, comprovació i validació que permetin reduir al màxim possibles errors de càlcul, omissions documentals, incidències retributives o incoherències derivades de l'aplicació de complements, incidències mensuals o situacions administratives específiques.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que les nòmines es confeccionen correctament, que incorporen totes les incidències comunicades, que els imports són coherents amb la situació de cada persona treballadora i que les obligacions de cotització i tributació es compleixen dins dels terminis establerts.

Codi Segur de Verificació:
8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836
Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09
Pàgina 7 de 19

SIGNATURES
1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29



La Mancomunitat considera especialment sensibles les incidències vinculades a imports retributius, cotitzacions, retencions fiscals, acabaments contractuals, liquidacions, triennis, variables salarials i qualsevol altre concepte amb impacte econòmic directe sobre el personal.

Les peticions mínimes son les següents:

- Confecció de nòmines mensuals i extraordinàries
- Incorporació d'incidències mensuals
- Revisió de complements, triennis i variables
- Càlcul de liquidacions i quitances
- Tramitació de Seguretat Social
- Gestió de fitxers i comunicacions oficials
- Aplicació de retencions fiscals
- Preparació de certificats i informes retributius
- Control d'errors i proposta de correcció

Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària haurà de garantir un nivell molt elevat de control i validació prèvia abans del tancament definitiu de nòmina, assegurant la màxima fiabilitat de la informació gestionada.

8.1. Gestió fiscal i obligacions tributàries

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir la gestió de totes les obligacions fiscals derivades de la gestió del personal de la Mancomunitat, garantint el compliment dels terminis legals i de la normativa tributària vigent.

Aquest servei haurà d'incloure tant la preparació tècnica de la documentació tributària com la seva presentació davant els organismes competents, així com el seguiment de possibles incidències o requeriments administratius relacionats amb l'àmbit fiscal.

La gestió fiscal haurà de realitzar-se de manera coordinada amb la confecció de nòmines i amb la resta d'actuacions vinculades a la gestió administrativa laboral, assegurant la coherència entre les dades retributives, les cotitzacions i les obligacions tributàries derivades.

Com a mínim, el servei haurà d'incloure:

- Confecció i presentació de models tributaris periòdics.
- Emissió dels certificats de renda per a cada treballador.
- Aplicació i regularització de retencions fiscals.

Codi Segur de Verificació:
8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836
Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09
Pàgina 8 de 19

SIGNATURES
1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29



- Preparació de certificats fiscals anuals.
- Revisió i validació de dades tributàries vinculades al personal.
- Suport davant requeriments o incidències amb l'Agència Tributària.
- Assessorament fiscal vinculat a retribucions i incidències salarials.
- Seguiment de modificacions normatives amb impacte tributari.

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar, com a mínim, els models següents, o aquells que legalment els substitueixin:

- Model 111
- Model 190
- Model 296
- Model 145
- I qualsevol altra obligació tributària vinculada a la gestió del personal.

La Mancomunitat considera especialment rellevant que la gestió fiscal es desenvolupi amb un alt nivell de precisió tècnica i coordinació amb Recursos Humans, evitant incidències derivades d'errors materials, omissions o incompliments de terminis.

9. Actes administratius recurrents

El servei haurà de donar suport en l'elaboració, revisió i preparació dels actes administratius recurrents vinculats a la gestió de personal.

Aquests actes formen part del funcionament ordinari de Recursos Humans i requereixen rigor jurídic, coherència formal, adequació normativa i absència d'errors materials.

La Mancomunitat necessita que l'empresa adjudicatària pugui preparar la documentació necessària amb agilitat, seguint els criteris de RRHH i garantint que cada document respongui correctament a la situació concreta que el motiva.

Els actes i documents més habituals son:

- Resolucions i documents vinculats a contractacions
- Comunicacions de baixa voluntària
- Finalitzacions de contracte
- Reconeixement de triennis
- Jubilacions
- Permisos i llicències
- Excedències
- Reincorporacions
- Modificacions de jornada o condicions

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS FUNERARIS	EXPEDIENT 1403-000032-2026
Codi Segur de Verificació: 8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836 Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09 Pàgina 9 de 19		SIGNATURES 1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29



- Certificats laborals
- Comunicacions a persones treballadores
- Documentació de suport a expedients de personal

La documentació haurà de ser clara, coherent, jurídicament correcta i adaptada als models i criteris de la Mancomunitat.

10. Control setmanal de plantilla

Un dels elements essencials del servei serà el control actualitzat i permanent de la plantilla. La Mancomunitat necessita disposar, com a mínim amb periodicitat setmanal, d'un document de control que permeti conèixer amb exactitud la situació del personal actiu.

Aquest document haurà de permetre fer seguiment de les altes, baixes, variacions contractuals, finalitzacions previstes, substitucions, situacions administratives i qualsevol altra incidència que afecti la composició real de la plantilla.

La finalitat d'aquest control és evitar errors, omissions o manca d'informació en la gestió de personal. També ha de permetre anticipar decisions, preparar contractacions, revisar venciments i detectar possibles incidències abans que tinguin impacte sobre el servei.

Amb aquest control setmanal volem aconseguir els següents objectius:

- Garantir el control real i permanent de la plantilla
- Detectar incidències abans que generin impacte organitzatiu
- Facilitar la planificació de contractacions i substitucions
- Fer seguiment dels venciments contractuals
- Evitar errors administratius o omissions
- Disposar d'informació centralitzada i actualitzada

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar setmanalment un Excel actualitzat amb informació relativa a:

Situació del personal actiu

- Relació completa de persones treballadores
- Inici de relació contractual
- Fi relació contractual
- Servei o unitat d'adscripció
- Tipologia contractual
- Jornada

Codi Segur de Verificació:
8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836
Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09
Pàgina 10 de 19

SIGNATURES
1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29



- Categoria professional
- Motiu contractació

Moviments de plantilla

- Altes produïdes
- Baixes produïdes
- Variacions contractuals
- Modificacions de jornada
- Reincorporacions

Situacions administratives

- Incapacitats temporals
- Permisos i llicències
- Lactància
- Excedències
- Reduccions de jornada
- Jubilacions previstes

Control preventiu

- Finalitzacions de contracte
- Períodes de prova
- Alertes de venciment
- Reconeixement de triennis
- Contractes vinculats a subvencions
- Situacions que requereixin actuació immediata

El document de seguiment haurà de ser clar, fàcilment explotable i adaptat a les necessitats de Recursos Humans.

La informació haurà d'estar permanentment actualitzada i s'haurà de comunicar immediatament qualsevol incidència rellevant que pugui afectar al servei.

11. Control mensual de retribucions

A més del control setmanal del personal actiu, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar mensualment un Excel de control de retribucions de totes les persones treballadores.

Aquest document haurà de permetre a Recursos Humans revisar i validar les nòmines, controlar els imports retributius, detectar variacions respecte de mesos anteriors i fer seguiment de les incidències salarials que puguin afectar el personal.

Codi Segur de Verificació:
8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836
Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09
Pàgina 11 de 19

SIGNATURES
1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29



El control mensual de retribucions és especialment rellevant per garantir la coherència entre la situació laboral de cada persona, la seva jornada, els complements aplicables, les incidències comunicades i l'import final de la nòmina.

L'Excel mensual de retribucions haurà d'incloure, com a mínim:

- Nom i identificació interna de la persona treballadora.
- Servei o àrea d'adscripció.
- Categoria o lloc de treball.
- Jornada.
- Retribució base.
- Complementos fixos i variables.
- Triennis o altres conceptes vinculats a antiguitat.
- Incidències del mes.
- Imports bruts i nets.
- Cotitzacions.
- Retencions.
- Cost empresa.
- Variacions respecte del mes anterior.
- Observacions o alertes per a RRHH.

La finalitat d'aquest document és garantir un control econòmic exhaustiu, facilitar la validació de nòmina i reduir al mínim les incidències materials o retributives.

12. Control de venciments, finalitzacions i alertes

La gestoria haurà d'actuar amb una visió preventiva en relació amb tots els venciments i situacions que requereixin actuació per part de Recursos Humans.

No és suficient comunicar una finalització de contracte quan aquesta ja és imminent. El servei haurà de disposar d'un sistema d'alertes que permeti anticipar contractacions, pròrrogues, finalitzacions, períodes de prova, jubilacions, venciments d'IT, reincorporacions i qualsevol altra situació amb impacte laboral o organitzatiu.

Aquest seguiment és essencial per evitar situacions de descontrol, contractacions fora de termini, incidències amb nòmina o manca de previsió en la cobertura dels serveis.

Les alertes s'hauran d'incorporar al document de control setmanal i, si la situació és especialment rellevant, s'hauran de comunicar expressament a RRHH amb antelació suficient.



13. Migració i traspàs de la informació

L'empresa adjudicatària assumirà íntegrament les tasques de migració, importació i verificació de les dades necessàries per garantir l'inici correcte del servei.

La migració haurà d'incloure, com a mínim:

- Dades identificatives del personal,
- Històrics de nòmina,
- Dades contractuals,
- Antiguitats,
- Triennis,
- Incidències,
- Dades de Seguretat Social,
- Informació retributiva,
- Vacances,
- Permisos,
- Qualsevol altra informació necessària per garantir la continuïtat del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir:

- La integritat de les dades,
- La correcta importació al sistema de gestió,
- La traçabilitat de la informació migrada,
- L'absència de pèrdua d'informació durant el procés.

La migració no podrà comportar interrupcions del servei ni incidències en la confecció de nòmines o en la gestió ordinària del personal.

L'adjudicatari haurà de coordinar el procés de migració amb la Mancomunitat i amb el proveïdor sortint, si escau.

14. Requisits tecnològics i sistema d'informació

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, durant tota la vigència del contracte, d'una aplicació o plataforma informàtica especialitzada en la gestió de recursos humans, personal, nòmines i Seguretat Social en l'àmbit de les administracions públiques.

Aquesta plataforma haurà d'estar específicament orientada a les necessitats pròpies de l'administració pública local i haurà de permetre la gestió integral del personal funcionari, laboral, eventual, càrrecs electes, personal polític o altres col·lectius assimilables, així com les particularitats retributives., contractuals i administratives pròpies del sector públic.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS FUNERARIS	EXPEDIENT 1403-000032-2026
Codi Segur de Verificació: 8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836 Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09 Pàgina 13 de 19		SIGNATURES 1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29



14.1. Especialització en administració pública

La plataforma haurà de ser una solució específica per a administracions públiques, no una eina genèrica de nòmina empresarial sense adaptació al sector públic.

Haurà de permetre la gestió de les particularitats pròpies de les entitats locals, incloent com a mínim:

- personal funcionari, laboral, eventual, polític o alt càrrec;
- diferents règims jurídics i contractuals;
- llocs de treball, categories, grups, subgrups i nivells;
- jornades, reduccions, permisos, llicències i situacions administratives;
- triennis, complements, variables, endarreriments i altres conceptes retributius propis del sector públic;
- liquidacions, quitances, indemnitzacions i finalitzacions contractuals;
- seguiment de contractes temporals, substitucions, programes subvencionats i venciments.

14.2. Integració amb compatibilitat pública i SicalWin

La plataforma haurà de disposar de capacitat d'integració, interoperabilitat o exportació de dades amb sistemes de comptabilitat pública, especialment amb **SicalWin**, atès que la Mancomunitat utilitza aquest entorn per a la gestió econòmica i pressupostària.

Aquesta integració o exportació haurà de permetre, com a mínim, el tractament de la informació necessària per a la comptabilització de la despesa de personal, incloent:

- Capítol I del pressupost;
- Aplicacions pressupostàries;
- Tercers;
- Obligacions;
- Retencions;
- Cotitzacions a la Seguretat Social;
- IRPF;
- Costos empresa;
- Assentaments, fitxers o documents comptables necessaris per al tractament posterior a SicalWin.

La integració podrà realitzar-se mitjançant connector, API, fitxer d'intercanvi, exportació comptable o qualsevol altre sistema equivalent que garanteixi una transmissió fiable, ordenada i traçable de la informació.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS FUNERARIS	EXPEDIENT 1403-000032-2026
Codi Segur de Verificació: 8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836 Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09 Pàgina 14 de 19	SIGNATURES 1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29	



Aquesta exigència és coherent amb les plataformes especialitzades del sector, que habitualment incorporen integració amb comptabilitat pública i sistemes de control de presència; per exemple, ATM descriu la seva aplicació de RRHH, nòmines i Seguretat Social com una eina integral per a personal funcionari, laboral, eventual, polític o alts càrrecs, integrada amb comptabilitat pública i control de presència.

14.3. Actualització normativa i manteniment

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que la plataforma es manté actualitzada durant tota la vigència del contracte, incorporant les modificacions legals, laborals, fiscals, de Seguretat Social, de funció pública o de gestió administrativa que resultin aplicables.

La plataforma haurà de permetre adaptar-se als canvis normatius que afectin, entre altres matèries, nòmines, cotitzacions, IRPF, Seguretat Social, contractació temporal, funció pública, estabilització, permisos, retribucions o qualsevol altre aspecte vinculat a la gestió de personal públic.

15. Protecció de dades i confidencialitat

L'execució del contracte comportarà l'accés a dades personals, laborals, econòmiques i, en alguns casos, dades especialment sensibles vinculades a situacions d'incapacitat temporal, salut laboral o circumstàncies personals del personal.

Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària i tot el personal adscrit al servei hauran de respectar estrictament el deure de confidencialitat i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Aquesta obligació s'haurà de mantenir durant tota la vigència del contracte i també un cop finalitzat, sense que la informació obtinguda pugui ser utilitzada per a cap altra finalitat que no sigui l'execució del servei contractat.

LOT 1. Suport tècnic i assessorament jurídic

16. Sistema d'atenció i resposta de consultes

El departament de Recursos Humans necessita disposar d'un servei de resposta ràpida davant consultes relacionades amb personal, contractació, permisos, lactància, jubilacions, incapacitats temporals, situacions administratives, aplicació normativa o qualsevol altra qüestió laboral que pugui afectar la plantilla.

Codi Segur de Verificació:
8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836
Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09
Pàgina 15 de 19

SIGNATURES
1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29



Les respostes no podran ser genèriques ni merament orientatives. Hauran d'estar adaptades al cas concret plantejat per la Mancomunitat i hauran d'incloure, quan sigui necessari, el criteri jurídic aplicable, la proposta d'actuació i les conseqüències pràctiques de cada opció.

Les consultes ordinàries haurien de ser resoltes en un termini màxim de 24 a 48 hores. Les consultes urgents, especialment aquelles que afectin terminis legals, contractacions immediates, incidències de nòmina, inspeccions, finalitzacions de contracte o situacions sensibles de personal, hauran de tenir resposta el mateix dia o amb caràcter immediat.

La qualificació d'una consulta com a urgent correspondrà al departament de Recursos Humans, atenent a l'impacte organitzatiu, jurídic o econòmic de la qüestió plantejada.

Les matèries més habituals de consulta seran:

- Contractació laboral i temporalitat
- Lactància, permisos i conciliació
- Jubilacions i previsió de finalització de vida laboral
- Excedències i reincorporacions
- Reduccions de jornada
- Incapacitats temporals i accidents
- Aplicació de normativa laboral i de funció pública
- Retribucions, complements i triennis
- Finalitzacions contractuals
- Procediments disciplinaris o conflictes laborals

17. Assessorament jurídic i suport tècnic a RRHH

Atesa la naturalesa pública de la Mancomunitat Intermunicipal Voluntària La Plana, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'experiència acreditada i coneixement especialitzat en matèria de gestió de personal en l'àmbit de l'administració pública local.

Aquest coneixement es considera essencial per garantir que les actuacions laborals, administratives i jurídiques s'ajustin correctament a les particularitats pròpies del sector públic hi ha la normativa específica aplicable a les administracions locals.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar experiència en l'assessorament i la gestió de personal d'organismes públics, especialment en relació amb qüestions vinculades a contractació pública de personal, temporalitat, estabilització d'ocupació pública, règim retributiu, negociació col·lectiva i aplicació de normativa de funció pública.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS FUNERARIS	EXPEDIENT 1403-000032-2026
Codi Segur de Verificació: 8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836 Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09 Pàgina 16 de 19		SIGNATURES 1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29



Així mateix, haurà de disposar de coneixement actualitzat, entre d'altres, en les matèries següents:

- Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP)
- Normativa de funció pública
- Legislació laboral aplicable al sector públic
- Procediment administratiu comú
- Règim jurídic del sector públic
- Contractació temporal i estabilització d'ocupació pública
- Gestió de subvencions vinculades a personal
- Negociació col·lectiva a l'àmbit públic
- Normativa de Seguretat Social aplicable al personal públic
- Control de legalitat en matèria retributiva

La Mancomunitat valorarà especialment la capacitat de l'empresa adjudicatària per adaptar els criteris tècnics i jurídics a la realitat organitzativa de l'administració local, aportant solucions pràctiques, viables i alineades amb les necessitats específiques del servei públic.

L'empresa adjudicatària haurà de prestar assessorament jurídic i tècnic en totes aquelles qüestions que afectin la gestió de personal.

Aquest assessorament haurà de permetre a Recursos Humans prendre decisions fonamentades, especialment en aquells casos en què existeixi complexitat normativa, risc jurídic o diferents alternatives possibles d'actuació.

El servei haurà d'incloure la resolució de consultes, l'elaboració d'informes, l'anàlisi de normativa aplicable, el suport en expedients administratius i la preparació de criteris d'actuació interns.

L'assessorament haurà de ser pràctic, aplicable i orientat a la realitat organitzativa de la Mancomunitat.

17.1. Suport en negociació col·lectiva i relacions laborals

L'empresa adjudicatària haurà de prestar suport tècnic i assessorament jurídic en matèria de negociació col·lectiva i relacions laborals, sempre que aquestes qüestions afectin el personal de la Mancomunitat.

Aquest suport haurà de permetre al departament de Recursos Humans disposar d'assessorament especialitzat davant processos de negociació, interpretació d'acords, conflictes col·lectius o qualsevol situació amb impacte sobre les condicions laborals de la plantilla.



El servei haurà d'incloure, entre d'altres:

- Assessorament en processos de negociació col·lectiva.
- Interpretació de convenis, pactes i acords laborals.
- Suport tècnic en meses de negociació.
- Elaboració d'informes i criteris jurídics.
- Anàlisi de l'impacte jurídic i econòmic de les propostes plantejades.
- Suport en modificacions organitzatives amb afectació laboral.
- Assessorament en conflictes col·lectius o discrepàncies interpretatives.

Quan la naturalesa de les actuacions ho requereixi, especialment en processos de negociació col·lectiva, meses de negociació o reunions de treball amb representació legal de les persones treballadores, el servei s'haurà de prestar de manera presencial.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat d'assistència presencial per part dels professionals adscrits al contracte, sempre que la Mancomunitat ho consideri necessari per raons tècniques, organitzatives o jurídiques.

L'assessorament haurà d'estar especialment orientat a garantir la seguretat jurídica de les actuacions de la Mancomunitat, la viabilitat tècnica de les propostes i l'adequació a la normativa de funció pública i relacions laborals del sector públic.

18. Assistència davant Inspecció de Treball

El servei haurà d'incloure l'assessorament i suport en cas d'actuacions de la Inspecció de Treball, requeriments administratius o qualsevol comunicació d'organismes públics relacionada amb el personal.

Aquest suport haurà d'incloure tant la preparació prèvia de documentació com l'assessorament en la resposta, la revisió de criteris, l'elaboració d'informes i l'acompanyament tècnic quan sigui necessari.

Actuacions incloses:

- Anàlisis del requeriment rebut
- Identificació de documentació necessària
- Preparació d'informes o respostes
- Revisió de contractes, nòmines o comunicacions

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS FUNERARIS	EXPEDIENT 1403-000032-2026
Codi Segur de Verificació: 8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836 Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09 Pàgina 18 de 19		SIGNATURES 1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29



- Suport tècnic de RRHH durant el procediment
- Proposta de mesures correctores, si escau
- Seguiment fins al tancament de l'actuació

Quan la naturalesa de la inspecció, requeriment o actuació administrativa ho requereixi, l'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei de manera presencial, incloent l'assistència a reunions, compareixences o actuacions davant la Inspecció de Treball o altres organismes competents.

La Mancomunitat podrà requerir la presència dels professionals adscrits al servei sempre que sigui necessari garantir una correcta coordinació tècnica, una resposta immediata o un adequat seguiment de l'actuació inspectora.

La finalitat d'aquest suport és garantir una resposta ordenada, completa i jurídicament segura davant qualsevol actuació inspectora o administrativa.

LOT 2. Assistència lletrada i defensa jurídica

19. Assistència i defensa jurídica

Quan sigui necessari, el servei haurà de garantir l'assistència lletrada i la defensa jurídica de la Mancomunitat en assumptes relacionats amb el personal.

Aquest àmbit inclou l'anàlisi jurídica prèvia de cada cas, la valoració de viabilitat, la preparació d'escrits, l'assistència a actes judicials o de conciliació, la interposició de recursos i el seguiment del procediment fins a la seva finalització.

La Mancomunitat haurà de rebre informació periòdica i comprensible sobre l'estat de cada procediment, els riscos existents, les possibles estratègies i les conseqüències jurídiques o econòmiques de cada decisió.

Actuacions incloses:

- Conciliacions i actuacions prèvies
- Procediments davant la jurisdicció social
- Procediments contenciosos administratius
- Recursos i incidències processals
- Informes de viabilitat
- Redacció d'escrits
- Assistència a vistes o compareixences
- Seguiment i informació periòdica a la Mancomunitat

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS FUNERARIS	EXPEDIENT 1403-000032-2026
Codi Segur de Verificació: 8e1f9bc0-ba5d-4a6e-ac45-2848c562112a Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_28156836 Data d'impressió: 01/06/2026 07:49:09 Pàgina 19 de 19	SIGNATURES 1.- Meritxell Ariño Carbonell (TCAT), 27/05/2026 13:29	



I qualsevol actuació que impliqui desistiment, transacció, aplanament o disposició del procediment que haurà de requerir l'autorització expressa de la Mancomunitat.

19.1. Seguiment estratègic dels procediments judicials

L'empresa adjudicatària haurà de garantir un seguiment actiu i continuat dels procediments judicials vinculats al personal de la Mancomunitat, mantenint informat el departament de Recursos Humans sobre l'estat de cada actuació i els possibles riscos jurídics o econòmics associats.

Aquest seguiment no podrà limitar-se únicament a la representació processal davant els òrgans jurisdiccionals, sinó que haurà d'incloure una funció d'assessorament estratègic que permeti a la Mancomunitat prendre decisions fonamentades durant tota la tramitació del procediment.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar informació clara i comprensible sobre:

- situació processal de cada expedient,
- terminis rellevants,
- riscos jurídics existents,
- possibles alternatives de resolució,
- impacte econòmic potencial,
- probabilitat d'èxit de les actuacions,
- i criteris recomanables d'actuació.

Així mateix, haurà d'informar immediatament la Mancomunitat de qualsevol incidència processal rellevant o de qualsevol situació que pugui requerir una decisió urgent per part de l'organització.