

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

Contracte de serveis d'assessoria i gestió laboral

EXPEDIENT GTI: CTE SERVEIS 3/2026

TRAMITACIÓ: ORDINÀRIA

PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ: PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT NO HARMONITZAT

Descripció contracte	Serveis d'assessoria i gestió laboral
-----------------------------	---------------------------------------

Pressupost base de licitació	9.059,32 €	Tipificació contracte	Serveis	Codi CPV	79414000-9 79140000-7 79211110-7 79631000-0
-------------------------------------	------------	------------------------------	---------	-----------------	--

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI
 - 3.1.- Servei de confecció i gestió de nòmines
 - 3.2. Gestió amb Seguretat Social i mutualitat
 - 3.3. IRPF
 - 3.4. Gestió de contractes i nomenaments
 - 3.5. Altres serveis en gestió i assessorament laboral
4. DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI I OBLIGACIONS
 - 4.1. Desenvolupament del servei
 - 4.2 Equip de treball i mitjans tècnics:
 - 4.3. Gestió del servei i responsabilitat
5. COMPROMISOS I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

6. TRASPÀS DE FUNCIONS

7. PROTECCIÓ DE DADES

1. OBJECTE

El present contracte té per objecte la prestació del servei d'assessoria, gestió i tramitació laboral, confecció i tramitació de nòmines, cotitzacions i liquidacions a la Seguretat Social per a l'empresa Gavanenca de Terrenys i Immobles, SA (GTI, S.A. endavant).

Aquest servei inclou també l'assessorament i suport a la persona encarregada de l'Àrea de Recursos Humans en matèria de personal i dret laboral, així com la gestió administrativa laboral (nòmines, documents de cotització i declaracions tributàries).

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

La plantilla actual de GTI S.A. consta de 22 treballadors, dels quals 19 són personal laboral fix indefinit i 3 són personal laboral fix-discontinuu.

El nombre de treballadors pot veure's afectat a l'alça o la baixa; i per tant, el present contracte engloba a tot el conjunt del personal de GTI S.A. amb independència de la modalitat estatutària o contractual del vincle jurídic amb l'ens local.

El plec de clàusules particulars, inclourà aquestes modificacions quan no es superi el nombre de 30 nòmines mensuals.

En cas de superar-se les 30 nòmines, s'estarà al què disposa el plec de clàusules administratives sobre la modificació del contracte.

3. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI

Les prestacions d'assessorament i gestió laboral comprenen totes les actuacions relacionades amb el mateix i que, sense caràcter limitatiu, inclouen les següents:

3.1.- Servei de confecció i gestió de nòmines

- Confecció de nòmines mensuals, nòmines de pagues extraordinàries i de productivitat i fitxer de remesa per al seu pagament mitjançant transferència bancària.
- Actualització de les retribucions d'acord a les normes legals i/o convencionals que correspongui aplicar (conveni col·lectiu, Pressupostos Generals de l'Estat i altra normativa que cada any li pugui ser d'aplicació).
- Seguiment i control de retribucions variables i de les hores extraordinàries pagades per nòmina segons normativa laboral vigent.
- Control i descompte al full de salari del personal treballador afectat de préstecs, bestretes, embargaments i/o altres conceptes informats per l'empresa.

- Elaboració de simulacions de nòmines i costos que l'empresa li sol·liciti dins d'un termini màxim de 2 dies laborables.
- Enviament mensual per correu electrònic de les nòmines a cada treballador, mitjançant un sistema d'enciptació, el primer dia hàbil del mes següent.
- Control dels canvis d'antiguitat així com les gratificacions que corresponguin.
- Enviament del resum de nòmina mensual desglossat per treballador, en format excel editable, amb detall dels conceptes: Seguretat Social Empresa, Seguretat Social Treballador, Cost IRPF, Cost Empresa, Sou Brut i Sou Líquid, per poder fer la imputació comptable de les nòmines. L'enviament es farà tant aviat les nòmines siguin definitives.
- Informes de costos salarials i simulació de nòmines i massa salarial sota demanda, per a diferents escenaris sol·licitats.
- Contestació a les diligències d'embargament, així com el seu control i retenció d'embargaments de sou a les nòmines dels treballadors, segons els requeriments rebuts, judicials o de l'Administració tributària.
- Control de bestretes i/o préstecs atorgats a la plantilla i imputació a les nòmines.
- Estudi de les circumstàncies personals i laborals dels treballadors per al càlcul de les prestacions socials que els corresponen (jubilació, invalidesa i incapacitat o altres prestacions).
- Càlcul de quitances i elaboració de documentació quan es produeixi baixa a l'empresa (cartes de fi de contracte i tramitació via telemàtica del certificat d'empresa al SEPE).
- Elaboració anual del registre retributiu, en conformitat amb el Reial decret llei 6/2019, de 1 de març, sobre mesures urgents per garantir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació, i amb el Reial Decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes. El registre retributiu haurà d'incloure tota la informació sobre les retribucions de les dones i els homes de la plantilla, incloent-hi tant el personal directiu com els alts càrrecs.
- Càlcul i regularització de nòmines derivades de baixes per AT, IT, etc.

3.2. Gestió amb Seguretat Social i mutualitat

- Càlcul, confecció i presentació mensual dels models: Relació Nominal de Treballadors (RNT) i Rebut de Liquidació de Cotitzacions (RLC) mitjançant Sistema RED.
- Tramitació d'altres, baixes i variacions de dades del personal a la Seguretat Social mitjançant Sistema RED, en el mateix dia de la seva comunicació en horari laboral, així com variacions de jornada o variacions de tipus contractual.
- Tramitació d'altres i baixes de persones estudiants amb conveni de col·laboració educativa i les gestions necessàries en compliment de la normativa (cotització, pagament d'ajuda a l'estudi, etc.)
- Resta de les qüestions relacionades amb la Seguretat Social com ara tramitació de les comunicacions d'incapacitats temporals (altres, baixes i confirmació), accidents de treball, certificats de naixement i cura de menors i certificats de la TGSS entre d'altres.
- Confecció dels comunicats d'accidents de treball i relacions d'accidents sense baixa mitjançant Sistema DELTA/ CONTA.
- Certificats d'estar al corrent de pagament.

3.3. IRPF

- Confecció i presentació trimestral del model 111 de retencions d'IRPF als treballadors i professionals, així com l'elaboració del model 190 de resum anual de l'anterior.
- Gestió i preparació del model 145 per a cada nou treballador/a, i enviament de recordatori a principis d'any a tots els treballadors/es per a que comuniquin variacions en la seva situació personal i/o familiar.
- Càlculs dels percentatges de retenció d'IRPF que siguin d'aplicació a cada treballador/a segons la seva retribució bruta anual, i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals, segons les dades aportades al model 145 i a la normativa vigent; i aplicació en nòmina de les regularitzacions a realitzar mensualment.
- Confecció de certificats anuals de retencions dels treballadors i el seu enviament telemàtic.
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda.

3.4. Gestió de contractes i nomenaments

- Confecció dels contractes de treball previstos a la normativa laboral (i també dels subvencionats, amb les seves particularitats) i de les pròrrogues corresponents.
- Registre dels contractes de treball i de les pròrrogues davant del SEPE.
- Enviament telemàtic dels certificats d'atur al Servei d'Ocupació.
- Confecció de les cartes d'acomiadament o de sancions al personal, en un termini màxim de 48 hores hàbils des de la seva comunicació.
- Suspensió de la relació laboral per permisos i excedències.
- Assessorament en cas d'acomiadaments, excedències i extincions de contracte, cercant la millor solució i duent a terme tots els procediments necessaris.

3.5. Altres serveis en gestió i assessorament laboral

- Confecció del fitxer de remesa bancària amb el format que es determini en cada moment per el pagament de nòmines mitjançant transferència bancària.
- Resposta a les consultes que es puguin efectuar per correu electrònic, telèfon o reunions online per a la resolució d'aquelles consultes en matèria laboral, així com de la interpretació del conveni col·lectiu, acords i pactes d'empresa i altra legislació (pública o privada) que li sigui d'aplicació a GTI, S.A.
- Preparació de la documentació necessària en les Inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Preparació d'informes i dictàmens en l'àmbit de les seves atribucions.
- Control i assessorament en matèria d'acompliment LISMI.

Els serveis descrits són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació.

4. DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI I OBLIGACIONS

4.1. Desenvolupament del servei

La prestació d'aquests serveis es desenvoluparà sota la supervisió de l'Àrea de Recursos Humans i Gerència.

L'empresa adjudicatària designarà al Titulat amb experiència mínima de 10 anys, en Relacions Laborals, amb formació continuada en assessoria laboral o gestoria, que actuarà com a Supervisor i coordinador de l'Equip, i serà la persona responsable que actuarà com a interlocutora amb GTI S.A. per al correcte desenvolupament de l'objecte del contracte, i que rebrà directament les directrius de control i supervisió del servei que procedeixin per part del citat responsable de la societat.

En relació al sistema de treball per a la gestió de les nòmines, el mateix es desenvoluparà de la manera següent:

- a) GTI S.A. facilitarà a l'empresa adjudicatària el dia 15 de cada mes, un llistat amb els canvis o variacions que pugui haver-hi a la nòmina mensual respecte a la nòmina del mes anterior. Si aquest dia coincideix amb dies no laborables, l'enviament es farà en el primer dia laborable anterior. Diàriament GTI S.A. remetrà a l'empresa adjudicatària qualsevol informació que sigui necessari tenir en compte a l'hora de generar la nòmina mensual.
- b) L'empresa adjudicatària remetrà les nòmines confeccionades a GTI S.A. com a màxim al cap de 7 dies d'haver rebut el llistat anterior.
- c) GTI S.A. repassarà les nòmines confeccionades i comunicarà les possibles errades o esmenes a l'adjudicatari, per tal de que aquest li faci arribar les nòmines definitives en un termini d'un dia laborable.
- d) Les nòmines definitives del mes, hauran d'obrar en poder de GTI S.A. al menys el dia 22 de cada mes i si aquest cau en festiu, el dia hàbil immediatament anterior.
- e) Les modificacions posteriors al pagament de les nòmines definitives mensuals s'hauran de regularitzar en les nòmines del mes següent, ja que una vegada confeccionades i liquidades no es podran modificar.

Els terminis esmentats són indicatius i podran modificar-se pel Responsable del contracte quan sigui necessari pel bon funcionament del contracte.

Pel que fa a la resta de serveis, el sistema de funcionament s'organitzaria de la manera següent:

- a) GTI comunicarà a l'empresa adjudicatària la necessitat concreta que es plantegi en l'àmbit laboral, especificant-ne tots els detalls rellevants per facilitar-ne l'anàlisi.
- b) Un cop rebuda la sol·licitud, l'empresa emetrà una primera resposta dins d'un termini màxim de 24 hores, en què podrà incloure una valoració inicial o una proposta d'actuació.

c) la resolució definitiva de la necessitat s'establirà en funció de les seves característiques específiques, així com del grau de complexitat i dels requeriments associats.

Són obligacions de l'adjudicatari:

- Donar resposta als requeriments GTI S.A. dins de l'horari laboral que es defineix entre les 9 a les 17 hores.

El termini per a l'efectiva prestació de l'assessorament ha de respondre a la complexitat de la consulta i la urgència de la resolució, d'acord amb els següents criteris:

- Per a consultes telefòniques d'especial urgència s'haurà de donar una resposta immediata, que haurà de traslladar per escrit a través d'un correu electrònic el mateix dia de la consulta.
- Per a consultes telefòniques ordinàries s'haurà de donar una primera resposta telefònicament immediata, que haurà de traslladar per escrit a través d'un correu electrònic en el termini de 48 hores.
- Per a consultes formulades per correu electrònic en funció de la celeritat i brevetat que es requereixi, el termini màxim de resolució serà de dues jornades laborals a comptar des de la petició formulada per l'interlocutor.
- Per a les consultes a resoldre a través d'un informe o dictamen jurídic es disposarà d'un termini màxim de 10 dies naturals per al seu lliurament.
- Per a consultes d'especial urgència a resoldre a través d'un informe o dictamen jurídic es disposarà d'un termini de 5 dies naturals per al seu lliurament.
- Per a consultes d'especial complexitat a resoldre a través d'un informe o dictamen jurídic es podrà establir un termini superior a 15 dies naturals per al lliurament de l'informe o dictamen al moment de l'encàrrec.

L'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat del servei durant tots els dies laborables de l'any.

L'incompliment o retard en la prestació comportarà l'aplicació de les penalitats definides al Plec de Clàusules administratives.

- Preveure la correcta disposició dels mitjans humans i materials necessaris.
- Garantir la seva presència a les oficines de GTI S.A. amb assistència a reunions presencials o quan el desenvolupament del servei així ho requereixi, a reunions virtuals, sempre que sigui convocat amb una antelació mínima de 48 hores.
- Lliurar a GTI S.A. qualsevol documentació tramitada en relació amb l'objecte del contracte.
- Comprometre's a mantenir estrictament secret i confidencialitat respecte de qualsevol informació o dada que hagi obtingut o li hagi estat proporcionada per a la realització de l'objecte del contracte, sense que pugui revelar-la o transmetre-la a tercers, llevat que hi hagi consentiment previ i per escrit de GTI S.A.
- L'Adjudicatari realitzarà tots els serveis que presti en l'execució del contracte des de la seva seu o despatx professional i amb els seus mitjans personals i materials, sens perjudici que es requereixi l'assistència a GTI S.A. o en un altre lloc atenent a les necessitats particulars de suport o per intervenció en procediments administratius o inspeccions.
- Els serveis s'executaran sempre respectant les normes de deontologia en l'exercici de la professió.
- L'empresa adjudicatària garantirà l'absoluta confidencialitat de la documentació rebuda i pren la responsabilitat de no divulgar, ni fer altre ús que el relacional amb l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquesta obligació implicarà la resolució del contracte i donarà lloc a la reclamació per part de l'entitat, d'acord amb l'establert a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, per efectuar les accions legals que correspongui en defensa dels seus interessos.
- Alertar de les situacions irregulars que eventualment es puguin presentar en els processos de contractació o durant l'execució del contracte.
- El personal de l'adjudicatari haurà de conèixer la normativa que és d'aplicació a GTI, SA així com la seva operativa quant al desenvolupament de les seves activitats.
- Atendre a la normativa laboral d'aplicació general, i a l'específica de l'empresa municipal.
- Atendre a la normativa dels Pressupostos Generals de l'Estat pel que fa a noves contractacions i increments salarials, entre d'altres.

- Es fa constar expressament que GTI S.A. es reserva la possibilitat de contractar altres serveis d'assessorament objecte del present contracte, sense que aquest contracte signifiqui l'exclusivitat del servei.
- Els serveis es desenvoluparan de manera telemàtica, no obstant, en aquelles gestions específiques o en moments puntuals en què, per raons tècniques, operatives o de coordinació, sigui necessària la presència física del personal adscrit al contracte, aquest haurà de desplaçar-se a les oficines de l'empresa o a l'espai que s'indiqui, prèvia comunicació per part del responsable del contracte.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari per atendre aquests requeriments de presencialitat, sense que això comporti cap cost addicional per a l'Ajuntament.

4.2 Equip de treball i mitjans tècnics:

L'equip de treball per prestar el servei serà el següent:

- 1 Titulat en Ciències Econòmiques, Economia, Administració i Direcció d'empreses (ADE), Dret i/o Relacions Laborals, o qualsevol altre que permeti l'execució dels serveis objecte del contracte (Llicenciatura, grau o equivalent homologat conforme a la normativa d'aplicació amb experiència mínima de 10 anys i especialitzat en serveis d'assessorament i gestió laboral

Aquesta persona designada actuarà com a Supervisor/Coordinador/a de l'Equip i serà la persona responsable que actuarà com a interlocutora amb GTI S.A. per al correcte desenvolupament de l'objecte del contracte. Així mateix, serà l'encarregat de coordinar, fer el seguiment, revisar i donar les instruccions oportunes al seu Equip.

- 1 Titulat en Ciències Econòmiques, Economia, Administració i Direcció d'empreses (ADE), Dret i/o Relacions Laborals, o qualsevol altre que permeti l'execució dels serveis objecte del contracte (Llicenciatura, grau o equivalent homologat conforme a la normativa d'aplicació), amb experiència mínima de 3 anys i especialitzat en serveis d'assessorament i gestió laboral.

En els casos de substitució per vacances, malaltia, formació, etc, les persones substituïdes hauran de disposar d'aquest mateix perfil professional.

S'haurà d'aportar relació del personal adscrit, amb indicació del nom, titulació, currículums professionals detallats, funcions assignades, així com els certificats de bona execució emesos per administracions públiques o empreses adjudicatàries de contractes.

En absència de certificats, s'admetran declaracions responsables amb informació verificable.

Els mitjans tècnics seran els següents:

L'adjudicatària haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques en matèria laboral, existents en cada moment.

Aquests sistemes hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

Pel que fa a les instal·lacions tècniques, especialment els referents als equips informàtics i programari per a la confecció de les nòmines i documents de cotització, l'adjudicatari ha de disposar, inexcusablement, dels mitjans següents:

Un equip informàtic convenientment actualitzat capaç de processar el programari especialitzat per a la presentació gestió de tota la documentació laboral. El programari així com els sistemes hauran d'estar permanentment actualitzats, per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

La comunicació entre les parts es realitzarà preferentment per correu electrònic i/o trucada telefònica. La tramesa de documentació es realitzarà a través de correu electrònic, sempre amb l'antelació mínima necessària per poder dur a terme la tramitació que s'escaigui.

4.3. Gestió del servei i responsabilitat

Es designa com a responsable del contracte el Sr. José Antonio Rivas Álvarez (o la persona que en el seu cas es designi com a substituta), que serà el responsable de comunicar al coordinador les tasques a satisfer, així com per resoldre qualsevol incidència, compliment defectuós o infracció que es produeixi durant l'execució del contracte.

Així mateix, adoptarà les decisions oportunes i donarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de les prestacions, dintre de l'àmbit de les facultats que se li atribueixen.

L'adjudicatari haurà de coordinar-se amb GTI S.A. en relació amb l'execució del contracte i d'acord amb el seu objecte.

Amb aquesta finalitat es realitzaran reunions periòdiques de seguiment.

Així mateix, caldrà que l'adjudicatari es coordini amb qualsevol ens o agent implicat en l'activitat GTI S.A.

L'empresa adjudicatària és responsable de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi i de les conseqüències que es puguin produir a l'empresa o per a tercers de les omissions, errors, mètode inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte

5. COMPROMISOS I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

5.1. Complir totes les especificacions assignades a la clàusula 3 del present Plec, a demanda i en els terminis determinats, per la GTI S.A.

5.2. Disposar de mitjans personals i materials necessaris per a l'execució del seu treball.

- Els licitadors acreditaran que disposen d'una pòlissa d'assegurances de responsabilitat professional.
- L'empresa adjudicatària complirà les obligacions empresarials que estableixen la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, així com la normativa i reglamentació que li sigui aplicable si escau. S'evitarà o reduirà en el màxim possible, i sempre dins de la legalitat, qualsevol impacte ambiental que el desenvolupament del treball o activitat objecte del contracte pogués generar.

6. RELLEU DEL SISTEMA I TRASPÀS DE FUNCIONS

Actualment les nomines del personal de GTI S.A. les gestiona un contractista extern mitjançant un software de gestió laboral A3NOM de WOLTERS KLUWER, per tant, l'adjudicatari entrant rebrà la informació mitjançant un fitxer extret del programari, que haurà d'adaptar el seu software, en cas que sigui diferent d'aquest.

A la finalització del contracte, tant si es formalitza un nou contracte amb un altra adjudicatari com si no, caldrà realitzar el corresponent traspàs de funcions i documentació entre l'empresa cessant i la nova adjudicatària. Aquest traspàs tindrà una durada màxima de tres setmanes des de que GTI notifiqui via email la necessitat del traspàs de la informació.

Durant aquest període de traspàs, i essent aquest servei totalment necessari i inajornable per al funcionament de l'empresa, l'empresa adjudicatària haurà de seguir donant un suport assessor en cas que així li sigui requerit per GTI S.A.

7. PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària (com a encarregada del tractament de dades) i el seu personal, en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat, han de tractar les dades personals a les quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada, inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació

de mesures tècniques o organitzatives apropiades, de conformitat amb l'establert en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades).

Aquesta obligació és complementària als deures de secret professional i subsistirà encara que hagi finalitzat el contracte amb el responsable del tractament de les dades.

A Gavà a juny de 2026

Responsable del contracte