



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Departament de contractació
Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Poder Adjudicador:	Ajuntament de Vilassar de Mar
Tipus de contracte:	Serveis
Expedient:	SG/SV-15/26
Referència:	X2026002222
Tramitació:	Ordinària
Procediment d'adjudicació:	Obert
Descripció:	Contractació del servei de gestió de nòmines i assessoria laboral per a l'Ajuntament de Vilassar de Mar 2026

1. Objecte del contracte	2
2. Serveis a prestar	2
2.1. Gestió de nòmines	2
2.2. Gestió d'Impostos	2
2.3. Gestió amb la Seguretat Social, Mutualitat i altres Administracions Públiques.	3
2.4. Altres serveis de gestió i assessorament jurídic i laboral.	3
3. Metodologia de treball	3
4. Obligacions específiques de les parts	4
4.1. Obligacions de l'Ajuntament	4
4.2. Obligacions de l'adjudicatari	5
5. Llistat de dades que caldrà facilitar a l'adjudicatari per part de l'Ajuntament	5
Annex I. Estructura del fitxer seqüencial de nòmines per incorporació al programa de comptabilitat Aytos. ..	7

Codi Segur de Verificació:
003b93de-70bb-4a48-b4f4-2846b58977b6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_28569698
Data d'impressió: 20/07/2026 08:44:04
Pàgina 2 de 9

SIGNATURES
1.- ORIOL VILA ARRANZ (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis Generals), 08/07/2026 14:54



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Departament de contractació
Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

1. Objecte del contracte

L'objecte del present plec és fixar les prescripcions tècniques particulars per a la contractació de la prestació del servei de gestió de nòmines i inclou totes les activitats necessàries per a la completa i correcta gestió de les obligacions de caire laboral que són inherents a l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'adjudicatari. Sempre que sigui possible, l'adjudicatari utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'adjudicatària per tal de donar compliment al contingut d'aquest plec o a la nova normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec de l'adjudicatària.

2. Serveis a prestar

2.1. Gestió de nòmines.

- Resum mensual en format excel de les nòmines detallat per treballador, conceptes i per categories laborals
- Resum mensual per aplicació pressupostaria detallant els treballadors imputats a aquestes i indicant els descomptes no pressupostaris (bestretes, embargaments, quotes sindicals, IRPF, Seguretat social,...)
- Generació de fitxer informàtic de comptabilització de les nòmines, el fitxer informàtic haurà de ser compatible amb el programa de comptabilitat de Sicalwin – AYTOS- BERGER LEVRAULT i tenir el format i característiques de l'Annex 1.
- Generació del fitxer de transferències bancàries als treballadors per trametre al banc.
- Manteniment base de dades de comptes corrents dels treballadors municipals.
- Calcular les despeses de personal (sou més Seguretat Social) quan es sol·liciti.
- Control de venciments de triennis, retencions judicials, finalització de contracte o qualsevol altre tipus.
- Actualització continua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent o els acords presos per l'Ajuntament.

2.2. Gestió d'Impostos.

- Càlcul dels models d'IRPF 111, 115, 180 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos (amb la informació addicional facilitada per l'Ajuntament), 15 dies abans de la finalització del termini legal vigent.
- Certificats anuals per a la declaració de renda i inclusió d'aquest apartat als professionals que hagin realitzat labors per l'Ajuntament i els corresponents membres polítics de la corporació.
- Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i el càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.

Codi Segur de Verificació:
003b93de-70bb-4a48-b4f4-2846b58977b6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_28569698
Data d'impressió: 20/07/2026 08:44:04
Pàgina 3 de 9

SIGNATURES
1.- ORIOL VILA ARRANZ (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis Generals), 08/07/2026 14:54



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Departament de contractació
Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

- Gestió i preparació del model 145 a cada treballador nou i a tots els treballadors a principis d'any.
- Gestió si s'escau, de les liquidacions d'IVA (model 303 trimestral i model 390 anual).
- Confecció del model 347 amb la informació facilitada per l'Ajuntament.

2.3. Gestió amb la Seguretat Social, Mutualitat i altres Administracions Públiques.

- Afiliació i contractació, incloent la redacció dels contractes de treball si s'escau.
- Gestió d'altres, baixes i variacions a la seguretat social.
- Confecció RLC i RNT, i la seva presentació en el termini legal vigent.
- Certificacions d'empresa i la seva comunicació a l'Administració corresponent.
- Comunicats de baixes i altes mèdiques, i d'accident de treball i malalties professionals, així com la trameses d'investigació d'accidents.
- Simulació, gestió, tramitació i comunicació de les jubilacions parcials i jubilacions totals dels treballadors de l'Ajuntament.
- Fitxer de comptabilitat de la seguretat social compatible amb el programa de comptabilitat de Sicalwin.

2.4. Altres serveis de gestió i assessorament jurídic i laboral.

- Consultes presencials o telemàtiques i redacció d'informes quan s'estimi oportú, en relació a qualsevol matèria relacionada amb el personal.
- Assistència jurídica completa especialitzada i assessorament en relació a qualsevol assumpte relacionat amb el personal al servei de les administracions locals, inclosos disciplinaris, sancionadors i reclamacions prèvies a la via judicial, i assessorament en negociació col·lectiva. L'assessorament i assistència es realitzarà ja sigui a través de consultes verbals i telefòniques, per correu electrònic o de manera presencial a les oficines municipals.
- Facilitar la documentació necessària per conformar la plantilla anual i l'oferta pública de la corporació, la documentació per la modificació de la Relació del Llocs de treball (RLT) així com elaborar l'annex de personal per realitzar els pressupostos municipals.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions tant de la seguretat social com de treball i assistència presencial davant l'organisme d'inspecció si així es sol·licita en les mateixes.
- Assistència jurídica completa especialitzada en tributs/impostos.

3. Metodologia de treball

L'empresa adjudicatària designarà, com a mínim, un coordinador/a tècnic/a o responsable integrat a la seva plantilla, que haurà d'estar en possessió de la titulació de Grau en Relacions Laborals, Graduat Social, Dret (o titulació equivalent). Aquesta persona tindrà, entre les seves obligacions, les següents:

Codi Segur de Verificació:
003b93de-70bb-4a48-b4f4-2846b58977b6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_28569698
Data d'impressió: 20/07/2026 08:44:04
Pàgina 4 de 9

SIGNATURES
1.- ORIOL VILA ARRANZ (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis Generals), 08/07/2026 14:54



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Departament de contractació
Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

- Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'Ajuntament i el personal de suport adscrit.
- Supervisar la correcta confecció de les nòmines i la generació de fitxers de costos realitzada pels perfils administratius.
- Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte i impartir ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- Supervisar el correcte acompliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades.
- Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a l'ajuntament els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.
- Informar a l'entitat contractant sobre les variacions ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

Els serveis es prestaran des de les dependències de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de l'Ajuntament de Vilassar de Mar quan sigui requerit per causes justificades.

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'Ajuntament de Vilassar de Mar en qualsevol moment. No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

L'horari d'atenció no podrà ser inferior al de 9.00 a 19:00 hores. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 2 dies o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat (prevenció de riscos laborals, medi ambient, procediment propis de l'Ajuntament i de les Administracions Públiques, etc.).

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 respectant els terminis per complir amb les obligacions legals.

De forma general, l'Ajuntament pot sol·licitar reunions presencials a les dependències del Consistori d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament pot convocar aquesta reunió amb un mínim de 12 hores, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de l'Ajuntament. En cas que l'Ajuntament informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

4. Obligacions específiques de les parts

4.1. Obligacions de l'Ajuntament

Establir criteris de comptabilització de les nòmines del personal i comunicar-los a l'empresa, així com els possibles canvis que es puguin produir per evitar errors de comptabilització.

Codi Segur de Verificació:
003b93de-70bb-4a48-b4f4-2846b58977b6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_28569698
Data d'impressió: 20/07/2026 08:44:04
Pàgina 5 de 9

SIGNATURES
1.- ORIOL VILA ARRANZ (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis Generals), 08/07/2026 14:54



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Departament de contractació
Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

4.2. Obligacions de l'adjudicatari

Enviar la documentació i/o realitzar els tràmits objecte del contracte de tal manera que els diferents tràmits i processos es realitzin dins dels terminis legalment establerts per la normativa laboral, de funció pública i amb la Seguretat Social.

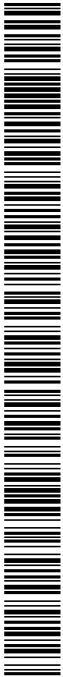
5. Llistat de dades que caldrà facilitar a l'adjudicatari per part de l'Ajuntament

El llistat de dades actualitzades relatives als treballadors de l'Ajuntament estaran disponibles en qualsevol moment. A tall d'exemple i llista no limitativa:

- Nom i cognoms de l'empleat
- Adreça
- Població i CP
- DNI
- Núm. afiliació Seguretat Social
- Compte de cotització empresarial
- Nivell d'estudis
- Nacionalitat
- Data de naixement
- e-mail empleat
- Tarifa de Primes de A.T. y E.P.
- Categoria
- Tipus de relació de treball (estatutària, laboral, etc.)
- Antiguitat a l'empresa
- Data càlcul de triennis
- Nombre i tipus de grup en que es meriten els triennis
- Nivell del Complement de Destí
- Grup de classificació
- Retribució i conceptes
- Qualsevol altra que estigui a disposició de l'empresa adjudicatària sobre el personal de l'Ajuntament de Vilassar de Mar

El Cap de l'àrea de Serveis Generals,
Oriol Vila i Arranz

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SECRETARIA	EXPEDIENT 2026/000036/1403
Codi Segur de Verificació: 003b93de-70bb-4a48-b4f4-2846b58977b6 Origen: Administració Identificador document: ES_L01010014_2026_28569698 Data d'impressió: 20/07/2026 08:44:04 Pàgina 6 de 9	SIGNATURES 1.- ORIOL VILA ARRANZ (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis Generals), 08/07/2026 14:54	



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Departament de contractació
Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

Codi Segur de Verificació:
003b93de-70bb-4a48-b4f4-2846b58977b6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_28569698
Data d'impressió: 20/07/2026 08:44:04
Pàgina 7 de 9

SIGNATURES
1.- ORIOL VILA ARRANZ (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis Generals), 08/07/2026 14:54



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Departament de contractació
Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

Annex I. Estructura del fitxer seqüencial de nòmnes per incorporació al programa de 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

Definició conceptes:

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)

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.

Codi Segur de Verificació:
003b93de-70bb-4a48-b4f4-2846b58977b6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_28569698
Data d'impressió: 20/07/2026 08:44:04
Pàgina 8 de 9

SIGNATURES
1.- ORIOL VILA ARRANZ (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis Generals), 08/07/2026 14:54



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Departament de contractació
Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

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: És el codi de projecte de despesa o despesa amb finançament afectat, si escau. Pot estar a blancs.

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

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. 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:
 - a. Ingressos (posar un 1+Orgànica (5) + Econòmica (5)+Blancs)
 - b. 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.

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.
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.), pot venir buit.

Codi Segur de Verificació:
003b93de-70bb-4a48-b4f4-2846b58977b6
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_28569698
Data d'impressió: 20/07/2026 08:44:04
Pàgina 9 de 9

SIGNATURES
1.- ORIOL VILA ARRANZ (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis Generals), 08/07/2026 14:54



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Departament de contractació
Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

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