



SIGNAT PER

Tècnica d'administració general
Gemma Llorca Sofias
19/8/2026



Ajuntament de
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 233787E

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ DE NÒMINES I ASSESSORAMENT LABORAL, DE SEGURETAT SOCIAL, FISCAL I TRIBUTARI DE L'AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

I. OBJECTE I CONTINGUT DE LA PRESTACIÓ

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei especialitzat de gestió administrativa laboral i fiscal de les nòmines del personal municipal i dels càrrecs electes, de gestió de les obligacions en matèria de Seguretat Social i de les obligacions fiscals i tributàries de l'Ajuntament vinculades a aquesta gestió, així com el suport i assessorament jurídic especialitzat en matèria laboral, de funció pública, Seguretat Social, fiscal i tributària.

El servei haurà de prestar-se tenint especialment en compte les particularitats pròpies del personal al servei de les administracions públiques i dels diferents règims jurídics aplicables al personal funcionari, laboral, eventual i als càrrecs electes.

Amb caràcter enunciatiu i no limitatiu, formen part de la prestació ordinària del contracte les actuacions següents:

- a) Càlcul i confecció de les nòmines mensuals i de les pagues extraordinàries.
- b) Càlcul i confecció de nòmines d'endarreriments, liquidacions complementàries i regularitzacions retributives, incloses les derivades de l'aplicació d'increments salarials generals o individuals.
- c) Càlcul d'hores extraordinàries, gratificacions, complements i altres conceptes retributius que hagin de ser incorporats a la nòmina.
- d) Gestió de les altes, baixes i variacions del personal, així com confecció de liquidacions, certificats d'empresa, resum de pagaments i resta de documentació derivada de la finalització o modificació de la relació de servei.
- e) Elaboració dels resums mensuals de nòmina, detallats pels conceptes necessaris per a la seva correcta fiscalització i comptabilització.
- f) Gestió de les obligacions davant la Tresoreria General de la Seguretat Social i altres organismes competents, inclosa la utilització del Sistema RED, Sistema de Liquidació Directa o sistemes equivalents que els substitueixin, així com la tramesa de fitxers d'altres, baixes i variacions, liquidacions de quotes, cotitzacions i regularitzacions.
- g) Gestió de les situacions d'incapacitat temporal, accidents de treball, malalties professionals, maternitat, paternitat o altres situacions assimilables, inclosa la confecció i tramitació de la documentació necessària.
- h) Càlcul i assessorament en matèria de jubilacions, prestacions, indemnitzacions, contractes de relleu i altres situacions que tinguin incidència directa en la nòmina o en les obligacions de Seguretat Social.
- i) Confecció, càlcul i presentació de les declaracions fiscals i tributàries mensuals, trimestrals, anuals i informatives que corresponguin a l'Ajuntament, entre d'altres, els models 111, 115, 303, 180, 190, 347 i 390, o els que els substitueixin.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AYFQ VH4T NRVW 3MXE

PPT servei gestió de nòmines - SEFYCU 260873

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 1 de 5



SIGNAT PER

Tècnica d'administració general
Gemma Llorca Sofias
19/8/2026



Ajuntament de
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 233787E

- j) Elaboració dels certificats anuals de retribucions, retencions i ingressos a compte i de la resta de documentació fiscal vinculada al personal.
- k) Assessorament sobre tipus de retenció, exempcions, indemnitzacions, regularitzacions i altres qüestions fiscals directament relacionades amb les retribucions i la gestió del personal.
- l) Assessorament ordinari i resolució de consultes en matèria laboral, de funció pública, Seguretat Social, fiscal i tributària directament relacionades amb la correcta execució de les prestacions objecte del contracte.
- m) Redacció dels escrits, comunicacions o documentació ordinària que sigui necessària davant la TGSS, INSS, AEAT o altres administracions i organismes competents, quan derivin de les actuacions incloses en la gestió ordinària.
- n) Qualsevol altra actuació accessòria o complementària que, per la seva naturalesa, resulti necessària per a la correcta gestió de les nòmines i de les obligacions laborals, de Seguretat Social, fiscals i tributàries incloses en l'objecte contractual.

Dimensionament ordinari del servei

La prestació ordinària es configura per a la gestió d'un volum de nòmines mensuals de fins a 210 empleats/des, incloses les corresponents al personal municipal i als càrrecs electes.

El preu de la prestació ordinària tindrà caràcter global, de manera que les oscil·lacions que es produeixin en el nombre mensual de nòmines dins d'aquest límit no comportaran variació del preu.

A efectes merament informatius per al dimensionament del servei, la mitjana actual de nòmines se situa aproximadament en 197 mensuals i l'Ajuntament disposa de diversos comptes de cotització corresponents als diferents col·lectius de personal.

Prestacions variables a preus unitaris

Addicionalment a la prestació ordinària, el contracte preveu una part variable que serà utilitzada exclusivament en funció de les necessitats efectivament produïdes durant la seva execució.

Aquesta part variable comprendrà:

a) Assessorament especialitzat de caràcter puntual o extraordinari.

Comprèn aquelles actuacions que, per la seva singularitat, complexitat o caràcter excepcional, excedeixin de la gestió i assessorament ordinari inclòs en el preu global del contracte.

Podran incloure, entre altres, el suport especialitzat en procediments disciplinaris, jubilacions o situacions de jubilació especialment complexes, contractes de relleu, incapacitats, regularitzacions o liquidacions singulars, elaboració d'informes jurídics específics, reclamacions, recursos o altres actuacions extraordinàries en les matèries objecte del contracte.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AYFQ VH4T NRWV 3MXE

PPT servei gestió de nòmines - SEFYCU 260873

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 2 de 5



SIGNAT PER

Tècnica d'administració general
Gemma Llorca Solías
19/8/2026Ajuntament de
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 233787E

Aquestes actuacions requeriran encàrrec previ i exprés de la persona responsable del contracte i es facturaran en funció de les hores efectivament realitzades, d'acord amb el preu unitari que preveu el pcap.

b) Nòmines mensuals addicionals.

Quan en una determinada mensualitat el nombre d'efectius de personal a gestionar i confeccionar la nòmina superi els 210 empleats/des, cada efectiu que excedeixi d'aquest límit tindrà la consideració d'unitat addicional i es facturarà al preu unitari establert en el contracte.

Ambdues tipologies de prestacions variables s'imputaran al pressupost màxim conjunt establert en la documentació contractual, sense distribució prèvia obligatòria entre elles.

L'Ajuntament no queda obligat a consumir cap volum mínim de prestacions variables.

II. PROGRAMARI I INTERCANVI D'INFORMACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de disposar durant tota la vigència del contracte d'un programari de gestió de nòmines adequat específicament a les necessitats de les administracions públiques, capaç de gestionar els diferents règims jurídics, retributius i de cotització del personal municipal.

El programari haurà de permetre, entre altres funcionalitats, la gestió diferenciada dels col·lectius de personal, antiguitat i triennis, situacions administratives, cotitzacions, retencions i altres incidències pròpies de la funció pública.

L'adjudicatària haurà de garantir la compatibilitat i connectivitat necessàries amb el sistema de comptabilitat municipal Sicalwin, de manera que sigui possible generar i transferir correctament la informació necessària per a la comptabilització automatitzada de la nòmina d'acord amb els requeriments de la Intervenció municipal.

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatària la informació necessària per a la confecció de les nòmines i declaracions mitjançant els formats, fitxers o suports informàtics que s'acordin durant l'execució del contracte.

L'adjudicatària serà responsable de realitzar les comprovacions necessàries per detectar incoherències, omissions o errors aparents en la informació rebuda i haurà de comunicar-los al servei municipal responsable abans del tancament definitiu de la nòmina o de la presentació de la declaració corresponent.

III. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària designarà una persona tècnica responsable del servei que actuarà com a interlocutora habitual amb l'Ajuntament.

Aquesta persona haurà de facilitar un número de telèfon i una adreça electrònica professional i serà la responsable de la coordinació ordinària del contracte, sens perjudici de la intervenció d'altres professionals de l'empresa quan la naturalesa de la consulta o actuació ho requereixi.

Qualsevol substitució de la persona responsable haurà de ser comunicada prèviament a la persona responsable municipal del contracte i la persona substituïda haurà de reunir els requisits mínims exigits en els plecs.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AYFQ VH4T NRVW 3MXE

PPT servei gestió de nòmines - SEFYCU 260873La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 3 de 5



SIGNAT PER

Tècnica d'administració general
Gemma Llorca Solías
19/8/2026Ajuntament de
Torroella de Montgrí

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 233787E

L'adjudicatària haurà de garantir la continuïtat del servei durant tot l'any, inclosos els períodes de vacances, baixes o altres absències del personal habitualment adscrit al contracte.

Temps d'atenció i resposta

L'adjudicatària haurà d'atendre les consultes i incidències formulades per l'Ajuntament amb la diligència adequada a la seva urgència.

Amb caràcter general, s'estableixen els terminis màxims inicials de resposta següents:

Nivell de prioritat	Temps màxim de primera resposta
Urgent o crítica	2 hores
Prioritària	4 hores
Ordinària	24 hores

La qualificació de la prioritat correspondrà a l'Ajuntament en funció de l'afectació que la incidència pugui tenir sobre el pagament de les nòmines, el compliment d'un termini legal o les obligacions davant altres administracions.

La primera resposta haurà de permetre, com a mínim, confirmar la recepció de la incidència, identificar-ne l'abast i indicar les actuacions necessàries per a la seva resolució.

Coordinació mensual

L'adjudicatària garantirà la disponibilitat necessària durant el període mensual de preparació i tancament de la nòmina, especialment durant els dies previs al seu tancament definitiu.

A requeriment de l'Ajuntament, es realitzarà una sessió de coordinació presencial o telemàtica, amb una durada màxima ordinària de dues hores mensuals, destinada principalment a revisar les incidències de nòmina i altres assumptes vinculats a l'objecte contractual.

Desplaçaments

Els desplaçaments a les dependències municipals que siguin necessaris per a la correcta prestació del servei s'entendran inclosos en el preu del contracte i no generaran cap dret a indemnització, dieta o compensació econòmica addicional.

IV. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

Correspondrà a l'empresa adjudicatària organitzar els mitjans personals i tècnics necessaris per garantir la correcta prestació del servei i el compliment dels terminis legals i administratius aplicables.

En particular, haurà de:

- Mantenir actualitzats permanentment els coneixements tècnics i jurídics necessaris per a l'execució del contracte.
- Informar l'Ajuntament de les modificacions normatives que tinguin incidència directa en les nòmines, cotitzacions, retencions o obligacions fiscals gestionades.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AYFQ VH4T NRVW 3MXE

PPT servei gestió de nòmines - SEFYCU 260873La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 4 de 5



SIGNAT PER

Tècnica d'administració general
Gemma Llorca Solías
19/8/2026



**Ajuntament de
Torroella de Montgrí**

NIF: P1721200B

Contractació

Expedient 233787E

- c) Realitzar les prestacions dins dels terminis legals i administratius corresponents.
- d) Mantenir els sistemes informàtics i mitjans tècnics necessaris per garantir la continuïtat del servei.
- e) Disposar de mecanismes de substitució del personal adscrit que evitin interrupcions en la confecció de les nòmines o en el compliment de les obligacions tributàries i de Seguretat Social.
- f) Mantenir la confidencialitat i reserva absoluta sobre totes les dades i informacions a les quals tingui accés.
- g) Coordinar-se amb el servei municipal de Recursos Humans, Secretaria, Intervenció i la resta de serveis municipals quan sigui necessari per a la correcta execució de les prestacions.

V. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I CONFIDENCIALITAT

L'execució del contracte comportarà el tractament per part de l'adjudicatària de dades personals per compte de l'Ajuntament, incloses dades relatives al personal municipal que, per la seva naturalesa, requereixen un nivell especial de confidencialitat i seguretat.

L'empresa adjudicatària quedarà obligada al compliment del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i de la resta de normativa que resulti aplicable.

L'adjudicatària actuarà com a encarregada del tractament respecte de les dades personals a les quals accedeixi per a l'execució del contracte i únicament podrà tractar-les d'acord amb les instruccions documentades de l'Ajuntament i per a les finalitats estrictament necessàries per executar el servei.

Les obligacions específiques relatives al tractament de dades, mesures de seguretat, confidencialitat, eventual subcontractació, ubicació dels sistemes i retorn o destrucció de la informació a la finalització del contracte es concretaran en el PCAP i en el corresponent acord d'encàrrec del tractament.

L'obligació de confidencialitat es mantindrà també després de la finalització del contracte.

VI. OBLIGACIONS LABORALS I PROFESSIONALS

L'empresa adjudicatària haurà de complir durant tota l'execució del contracte la normativa vigent en matèria laboral, de Seguretat Social, prevenció de riscos laborals, igualtat efectiva entre dones i homes, integració de les persones amb discapacitat i la resta de normativa social que resulti aplicable.

L'adjudicatària serà l'única responsable del seu personal, sense que de l'execució del contracte pugui derivar-se cap relació laboral entre les persones adscrites al servei i l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.



AJUNTAMENT DE TORROELLA DE MONTGRÍ

Codi Segur de Verificació: HECA AYFQ VH4T NRWV 3MXE

PPT servei gestió de nòmines - SEFYCU 260873

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://torroellademontgri.sedipualba.es/>

Pàg. 5 de 5