



**Parc Natural
de Collserola**

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Expedient X2026000545
Data 30/07/2026

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE
NÒMINES DEL PERSONAL DEL CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA**

1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec és definir les condicions tècniques que han de regir la contractació i la prestació del servei de gestió de nòmines de les persones al servei del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola (CPNSC), així com les actuacions administratives associades que es detallen en aquest document.

El servei comprendrà la gestió ordinària mensual i les actuacions extraordinàries o complementàries necessàries, amb independència de la modalitat estatutària o contractual del vincle jurídic de cada persona amb el CPNSC.

2 ÀMBIT D'APLICACIÓ I DIMENSIÓ DEL SERVEI

A data d'elaboració d'aquest plec, la plantilla del CPNSC està integrada per 64 persones, amb la distribució següent:

Vincle	Nombre de persones
Funcionariat de carrera	52
Funcionariat interí	7
Personal laboral	5
Total plantilla ordinària	64

Durant els mesos d'estiu es produeix habitualment un increment mitjà aproximat de 20 persones de caràcter temporal, principalment vinculat a la campanya de prevenció d'incendis, de manera que el volum orientatiu pot situar-se en unes 84 persones.

Aquestes dades tenen caràcter estimatiu. La plantilla es pot veure afectada a l'alça o a la baixa durant la vigència del contracte i existeix previsió d'ampliació. En conseqüència, el servei haurà de donar cobertura a la totalitat de les persones que prestin serveis al CPNSC en cada moment.

3 TERMINI D'EXECUCIÓ I PRÒRROQUES

El termini d'execució del contracte, la data d'inici efectiva del servei i, si escau, les pròrroques seran els que s'estableixin en el plec de clàusules administratives particulars.

NIF: P-0800066 - C

1



Barcelona, Cerdanyola del Vallès, el Papiol, Esplugues de Llobregat, Molins de Rei, Montcada i Reixac, Sant Cugat del Vallès, Sant Feliu de Llobregat, Sant Just Desvern i EMD de Valldoreix

Document signat digitalment per:
Lisek Da Silva, Sabine (20/08/2026 12:37 CEST)
Puigarnau Puigarnau, Antoni (20/08/2026 15:56 CEST)



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

4 CONTINGUT DELS TREBALLS

Per executar el contracte, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre adequadament les necessitats del servei.

4.1 GESTIÓ I CONFECCIÓ DE NÒMINES

- Validació i depuració de les dades facilitades pel CPNSC.
- Càlcul i confecció mensual de les nòmines, amb lliurament del full de salari individual, del resum mensual de nòmines per persona empleada, del fitxer bancari en format SEPA i de la documentació necessària per ordenar les transferències.
- Elaboració d'un primer esborrany de nòmina amb data límit el dia 15 de cada mes i lliurament de la documentació definitiva al CPNSC amb data límit el dia 18 de cada mes.
- El termini màxim d'elaboració serà de 72 hores des que el CPNSC faciliti la informació necessària, sens perjudici del compliment dels terminis mensuals anteriors sempre que la informació s'hagi comunicat amb antelació suficient.
- Enviament o posada a disposició individual del rebut de nòmina a cada persona treballadora, mitjançant un canal electrònic segur, com a màxim el dia 28 de cada mes.
- Confecció de liquidacions, pagues extraordinàries, endarreriments, embargaments, bestretes i liquidacions complementàries.

Requisits obligatoris de desglossament dels rebuts de nòmina

- Tots els conceptes retributius i totes les deduccions hauran de constar individualitzats i identificats separatament. No s'admetrà l'agrupació en un únic import de conceptes de naturalesa diferent.
- Els rebuts corresponents a les pagues extraordinàries hauran de mostrar igualment els conceptes retributius desglossats, amb el mateix nivell de detall que la nòmina ordinària.
- Els imports corresponents a antiguitat o triennis hauran de figurar en línies separades segons el grup, subgrup, categoria o agrupació professional en què s'hagin meritat. A títol d'exemple: «Antiguitat A1», «Antiguitat A2», «Antiguitat C1», «Antiguitat C2» i «Antiguitat E». No es podran acumular en un únic concepte genèric.

4.2 GESTIÓ AMB LA SEGURETAT SOCIAL I LES MUTUALITATS

- Tramitació d'altres, baixes i modificacions de dades davant la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Confecció i liquidació mensual de les assegurances socials: Relació Nominal de Treballadors (RNT) i Rebut de Liquidació de Cotitzacions (RLC).
- Detall del càlcul de les liquidacions ordinàries i complementàries, generació dels fitxers corresponents i enviament a la Tresoreria General de la Seguretat Social i al CPNSC.
- Elaboració i tramitació mensual dels fitxers CRA i SILTRA.

NIF: P-0800066 - C



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

- Gestió de les comunicacions relatives a incapacitat temporal i accidents de treball, incloent, quan correspongui, la tramitació mitjançant els sistemes RED i Delt@ i l'enviament al CPNSC dels justificants de recepció.

4.3 GESTIÓ DE L'IRPF

- Confecció i presentació de les autoliquidacions periòdiques de retencions i ingressos a compte (models 111 i 216, quan correspongui).
- Confecció i presentació dels resums anuals corresponents (models 190 i 296, quan correspongui).
- Confecció anual dels certificats d'ingressos i retencions a compte.
- Registre i actualització de les comunicacions de dades al pagador (model 145), anualment o quan es produeixin variacions comunicades pel personal.

4.4 SUPORT A LA CONTRACTACIÓ I ALTRES TRÀMITS DE PERSONAL

- Assessorament sobre les modalitats contractuals vigents i la seva formalització.
- Informació sobre ajuts, bonificacions i deduccions vigents aplicables a la contractació.
- Aplicació dels convenis col·lectius i de les normes laborals relatives al sector públic.
- Preparació de la documentació necessària per a les prestacions per desocupació o jubilació.

4.5 ESTUDIS DE COSTOS I BASE DE DADES DE PERSONAL

- Elaboració d'estudis de costos del capítol 1 del pressupost del CPNSC.
- Creació i actualització d'una base de dades del personal que permeti desagregar la informació, entre altres variables, per sexe o gènere, grup professional, categoria, escala, tipus de vincle, salari i edat.
- Elaboració, a petició del CPNSC, de taules, resums i gràfics a partir de les dades gestionades.

4.6 APLICACIÓ INFORMÀTICA I INFRAESTRUCTURA

- Manteniment del programa de gestió de nòmines del CPNSC.
- Lloguer i manteniment de la infraestructura necessària per persona empleada i mes, amb els usuaris concurrents que requereixi el servei.
- Garantia d'accés segur, disponibilitat, traçabilitat dels lliuraments i extracció de la informació necessària per al CPNSC.

5 LLIURAMENTS I TERMINIS ESSENCIALS

Sense perjudici de la resta de terminis establerts en aquest plec, es consideren lliuraments essencials els següents:



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Lliurament	Termini màxim	Destinatari
Primer esborrany mensual de nòmines	Dia 15 de cada mes	CPNSC
Documentació mensual definitiva	Dia 18 de cada mes	CPNSC
Rebut individual de nòmina	Dia 28 de cada mes	Persona treballadora

L'empresa adjudicatària haurà de poder acreditar l'enviament o la posada a disposició dels rebuts individuals i conservar-ne la traçabilitat durant el termini legalment exigible.

6 PRESTACIÓ DEL SERVEI I EQUIP ADSCRIT

L'empresa adjudicatària disposarà d'una estructura tècnica i administrativa suficient per garantir la continuïtat i la qualitat del servei.

Com a mínim, una persona de l'equip administratiu adscrit al servei haurà d'acreditar una experiència mínima de quatre anys en gestió de nòmines o administració de personal relacionada amb la funció pública local.

En cas de substitució de la persona adscrita, el perfil substitut haurà de complir, com a mínim, els mateixos requisits d'experiència.

Tot el personal prestador del servei dependrà únicament i exclusivament de l'empresa adjudicatària, que haurà de complir la normativa laboral, de Seguretat Social i de prevenció de riscos laborals aplicable al seu personal.

7 COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària designarà una persona interlocutora principal amb el CPNSC i facilitarà les seves dades de contacte a l'inici del contracte.

La coordinació ordinària es realitzarà amb la persona responsable del contracte designada pel CPNSC i amb el personal del Servei de Gestió Administrativa que correspongui.

Es podran convocar reunions de seguiment sempre que sigui necessari per revisar els terminis, les incidències, les regularitzacions i les necessitats de millora del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar immediatament qualsevol incidència que pugui afectar el càlcul, el pagament o el lliurament de les nòmines.

8 CRITERIS DE QUALITAT I INDICADORS DE COMPLIMENT

El seguiment del servei es realitzarà, com a mínim, mitjançant els indicadors següents:



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

- Compliment del termini d'enviament o posada a disposició dels rebuts de nòmina el dia 28: 100 %.
- Compliment dels terminis de lliurament de l'esborrany i de la documentació definitiva: 100 %.
- Rebuts de nòmina ordinària i de paga extraordinària amb els conceptes individualitzats: 100 %.
- Rebuts amb l'antiguitat o els triennis separats segons el grup, subgrup, categoria o agrupació professional de meritació: 100 %.

El compliment d'aquests indicadors es podrà verificar mitjançant la traçabilitat dels lliuraments, la revisió dels rebuts de nòmina i el registre d'incidències. Les conseqüències dels incompliments seran les que estableixi el plec de clàusules administratives particulars.

9 CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària queda obligada a mantenir la màxima confidencialitat i reserva sobre totes les dades, documents i informacions als quals tingui accés com a conseqüència de l'execució del contracte.

Haurà de complir el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa aplicable.

Les dades només es podran tractar per a les finalitats derivades d'aquest contracte i no es podran copiar, comunicar, cedir o utilitzar per a finalitats diferents. L'empresa haurà d'aplicar les mesures tècniques i organitzatives adequades per garantir-ne la confidencialitat, integritat, disponibilitat i traçabilitat.

En finalitzar el contracte, l'empresa haurà de retornar al CPNSC tota la documentació i informació generada i suprimir les còpies que conservi, llevat d'aquelles que s'hagin de mantenir per obligació legal.

Sabine Lisek da Silva

Cap d'Unitat de Gestió de Persones

Antoni Puigarnau Puigarnau

Cap del Servei de Gestió Administrativa

NIF: P-0800066 - C