AJUNTAMENT DE CAMARLES

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE «SERVEI DE GESTIÓ DE NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE CAMARLES.

Primera. Objecte del contracte

Aquest contracte té per objecte la prestació de serveis de gestoria per l'Ajuntament de Camarles en matèria de Nòmines i Seguretat Social, del personal i regidors/es de l'Ajuntament de Camarles

Aquests serveis es realitzaran sota la supervisió del responsable: La secretària interventora de l'Ajuntament de Camarles o el personal que la substitueixi.

Les tasques a realitzar seran:

A. Gestió de Nòmines

- Calcular les nòmines mensuals, pagues extraordinàries i complements de productivitat amb els seus diferents conceptes salarials i amb les incorporacions de les variables pertinents d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament.
- Facilitar els rebuts salarials al personal a través del portal web o via aplicació.
- Calcular endarreriments i liquidacions complementàries.
- Calcular costos salarials.
- Resumir mensualment les nòmines detallades per conceptes.
- Donar suport en tasques administratives i emplenar les enquestes laborals requerides per organismes públics, així com llistats estadístics i estudis retributius (jubilacions, pensions, etc.)
- Elaborar informes, resums, llistats i extractes: altes i baixes contractes/nomenaments, relació IT, serveis extraordinaris, dietes, nocturnitats, costos de personal, etc.
- Llistar la comparativa salarial relacionada amb la bretxa salarial segons els criteris establerts per Recursos Humans (individualment, col·lectivament, per àrees, per grups professionals, per categories, per sexes, per salaris, per complements salarials i extrasalarials desglossats per conceptes, mitjana econòmica, etc.).
- Generar i configurar llistat complementaris o fitxers i/o enllaços necessaris i/o complementaris de resum que sol·liciti l'Ajuntament.
- Aplicar i actualitzar, a les nòmines, els possibles canvis de conveni col·lectiu i/o la Llei de pressupostos generals de l'Estat, i d'altres normatives, sense cost addicional.
- I altres actuacions i procediments relacionades amb la gestió de les nòmines.

B. Gestions Fiscals

- Confecció i presentació de les declaracions trimestrals i anual de retencions i ingressos a compte de l'IRPF a l'Agència Tributària, tant del personal com dels professionals.
- Actualitzar mensualment els tipus de retencions a aplicar.
- Elaborar els certificats anuals per a la declaració de la renda.
- Gestionar el model 145.
- Remetre, si s'escau, altres declaracions informatives.

C. Gestions amb la Tresoreria General de la Seguretat Social o Mútua

- Confeccionar i presentar els documents de cotització a la Seguretat Social.
- Confeccionar i presentar les altes, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Confeccionar les liquidacions i els certificats d'empresa.
- Tramitar els comunicats d'incapacitats temporals per malaltia i accidents de treball.
- Elaborar els certificats de maternitat, paternitat i jubilació dels treballadors/es.
- Obrir i tancar els possibles nous centres de treball i/o comptes de cotització que es puguin crear.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Camarles. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE B3DFAF60A5E643C0ACCEA559975IDA1 i data d'emissió 02/11/2026 a les 11:31:02

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Salomé Fortuño Acero ** (SIG) el dia 29/10/2026 a les 12:23:23

- Modificar grup d'afiliació.
- Redactar escrits requerits per la Seguretat Social amb motiu de les modificacions de jornada, hores complementàries, etc.
- Preparar la documentació i donar l'assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.

D. Gestions contractes

- Confeccionar els contractes i els annexos corresponents.
- Comunicar i registrar les contractacions.
- Llistar el control de venciments de contractes i/o nomenaments.
- Emetre l'estudi de costos de les contractacions previstes i/o efectuades.

E. Assessorament laboral

- Disposar d'una persona llicenciada en Dret o Administració i Direcció d'empreses, especialitzada en administració pública i en l'àmbit privat per dubtes i/o consultes per escrit o telefònic.

Serà necessària una disponibilitat de dilluns a divendres de 09:00 a 14:00 hores.

Segona. Funcions a realitzaran

Les tasques a realitzar pel contractista es detallen a continuació:

1. Transmissió telemàtica a través del sistema SILTRA de la relació nominal de treballadors/es (RNT) i fitxers de Cotització (RLC) a la Seguretat Social, en virtut d'autorització del Sistema Red. Aquesta tasca s'haurà de realitzar mensualment.

2. Elaboració de nòmines mensuals, pagues extraordinàries i llistat d'imputació de costos. S'han d'elaborar les nòmines de tota la plantilla considerant les incidències que tenen repercussió sobre la retribució (baixes laborals, dietes per desplaçament, ajuts socials, complements de productivitat per assistències, bestretes de nòmina, etc.). Fins el dia 20 de cada mes, la persona responsable enviarà correu electrònic amb el resum de les incidències mensuals.

El contractista tindrà fins el dia 22 a les 14 hores per enviar proposta de les nòmines i el responsable retornarà amb les valoracions pertinents el dia 24. El dia 25 de cada mes s'haurà d'entregar l'arxiu definitiu (inclosa la remesa bancària i l'arxiu amb format i característiques de . Al mes de febrer, la data màxima de lliurament de l'arxiu com a màxim serà el 23, i els mesos de paga extraordinària (juny i desembre), la data màxima serà el 3.

L'enviament dels arxius s'ha de realitzar utilitzant un mitjà segur a criteri de l'adjudicatari complint les normatives de seguretat. S'admet sistemes d'enviament a través de xarxes privades (VPN), arxius xifrats, etc.

3. Elaboració i tramitació mensual de l'impost Model 111. Retenció IRPF treballadors i professionals, amb la informació subministrada per l'empresa.

4. Elaboració i tramitació del resum anual IRPF. Model 190. Servei prestat anualment que es durà a terme en el termini marcat per la normativa vigent.

5. Confecció i lliurament dels certificats anuals de retenció IRPF.

6. Certificats de situació familiar (Model 145).

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Camarles. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE B3DFAF60A5E643C0ACCEA559597S1DA1 i data d'emissió 02/11/2026 a les 11:31:02

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Salomé Fortuño Acero ** (SIG) el dia 29/10/2026 a les 12:23:23

7. Tramitació de comunicats derivat d'incapacitats temporals i accidents de treball (IT/AT). El responsable comunicarà a través d'un mitjà segur de transferència de fitxers, i si és necessari, amb una trucada telefònica de reforç, la necessitat de tramitar un comunicat derivat de IT. Adjunt a la transferència segura de fitxers enviarà els documents necessaris per poder dur a terme el tràmit. La tramitació per part de l'empresa adjudicatària haurà de ser de forma immediata.

8. Confecció de cartes de finalització de contracte, certificats d'empresa i liquidacions. El responsable ho comunicarà mitjançant un mitjà segur de transferència de fitxers i l'empresa adjudicatària haurà d'enviar els documents de la mateixa forma en un termini màxim de 24hores.

9. Elaboració i tramitació de la baixa en Règim General de la Seguretat Social i tramitació del certificats d'empresa al Servei Públic d'ocupació Estatal (SEPE).

10. Altes i Baixes al Règim General de la Seguretat Social. El responsable ho comunicarà mitjançant un mitjà segur de transferència de fitxers de la mateixa forma els documents que corresponguin en un termini màxim de 24 hores.

11. Elaboració, tramitació i gestions de contractes de treball laborals, així com la comunicació, a través de la plataforma Contrat@.

12. Consultoria. L'Empresa adjudicatària haurà de donar resposta a un número màxim de 6 consultes al mes.

Tercera. Consideracions generals

3.1 Horaris

Serà necessària una disponibilitat de dilluns a divendres, en dies laborables, de 09:00 a 14:00 hores.

3.2 Coordinació i comunicacions

L'únic interlocutor amb l'Ajuntament de Camarles serà el responsable del contracte o persona que el substitueixi.

En cap cas l'adjudicatari facilitarà informació ni rebrà instruccions de cap persona diferent dels interlocutors.

El contractista haurà de mantenir operatives durant la vigència del contracte una adreça de correu electrònic, així com un servei d'atenció telefònica per atendre les consultes en 9:00 a 14:00 hores. de dilluns a divendres, en dies laborables.

Es durà a terme un seguiment del contracte a través de reunions de seguiment entre el contractista i el responsable del contracte a la seu municipal, Ajuntament de Camarles. La periodicitat vindrà definida en funció de les necessitats, amb un mínim d'una reunió al trimestre.

3.3 Facturació

La facturació serà mensual, conforme al preu unitari de l'adjudicació i tenint en compte el nombre de nòmines del mes. La presentació de les factures serà mitjançant la factura e-FACT o FACe.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Camarles. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE B3DFAF60A5E643C0ACCEA559975IDA1 i data d'emissió 02/11/2026 a les 11:31:02

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Salomé Fortuño Acero ** (SIG) el dia 29/10/2026 a les 12:23:23

Quarta. Aportació de recursos personals

L'Ajuntament de Camarles no té relació administrativa, laboral ni d'altra naturalesa amb el personal contractista durant la durada del contracte. El personal necessari per al correcte funcionalment del contracte serà cobert com a mínim pel personal amb la qualificació i experiència professional següent:

1 tècnic de nòmines. Aquest serà interlocutor/a habitual i assessor/a principal del contractista.

Haurà de termini una experiència mínima de dos (2) anys en l'exercici de les tasques objecte del contracte.

En el cas de que aquest tècnic/a sigui substituït per qualsevol motiu haurà de tenir les mateixes obligacions i experiència requerida o demostrada en la seva proposta. La substitució haurà de ser comunicada prèviament a l'ajuntament i aquest haurà de donar el vistiplau.

En finalitzar el contracte el personal anirà a càrrec del contractista, sense que aquest pugui reclamar indemnització o compensació de cap classe.

Cinquena. Mitjans materials

5.1 Els mitjans materials necessaris per dur a terme les tasques objecte del contracte són propietat del contractista.

El contractista ha de disposar dels mitjans materials suficients per tal de garantir la prestació del contracte en cas d'algun imprevist com ara possibles avaries.

5.2 Responsabilitat del contractista

El contractista i el seu personal seran responsables de que les tasques i condicions tècniques objecte del contracte es realitzin correctament.

5.3 Compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat conforme al Reial Decret 311/2022, de 3 de maig:

Les empreses licitadores hauran de presentar una declaració conforme document Annex 3 del PCAP, relativa al compliment de l'ENS, i que per tant els sistemes d'informació utilitzat per prestar el servei han de disposar de Certificat de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en categoria mitjana.

S'estableix com a obligació d'Execució del contracte, que el o els sistemes d'informació utilitzar per l'adjudicatari per prestar el servei de l'Ajuntament disposin de la Certificació de Conformitat amb ENS en categoria MITJANA.

Aquesta certificació haurà de ser vigent durant tota la durada del contracte.

L'incompliment d'aquesta obligació essencial, comportarà no prorrogar el contracte, i causa especifica de resolució del contracte.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Camarles. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE B3DFAF60A5E643C0ACCEA559975IDA1 i data d'emissió 02/11/2026 a les 11:31:02

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Salomé Fortuño Acero ** (SIG) el dia 29/10/2026 a les 12:23:23

Sisena. Lloc de prestació del servei

El contracte es prestarà tant a les dependències de l'Ajuntament com des de les oficines de l'empresa adjudicatària. En casos com la realització de les auditories, el personal de l'empresa es desplaci els dies que calgui a les dependències de l'Ajuntament i caldrà fer una presentació de l'informe final també a les mateixes dependències. En cas de suscitar-se algun tema de rellevància o de dificultat especial es poden concertar reunions especials a l'Ajuntament amb personal de l'empresa adjudicatària.

Setena. Omissions i complementarietats dels diferents plecs.

Les omissions en aquest plecs de clàusules tècniques no eximeixen a l'adjudicatari de l'execució dels esmentats treballs, que s'hauran de realitzar segons el bon ofici i costums dels serveis objecte del contracte, com si haguessin estat efectivament descrits.

Les condicions del present Plec es complementaran en tot moment amb el Plec de clàusules administratives particulars.

Camarles, a la data de la signatura electrònica.

La Secretària-Interventora i
Responsable del contracte

Salomé Fortuño Acero

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Camarles. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE B3DFAF60A5E643C0ACCEA559975IDA1 i data d'emissió 02/11/2026 a les 11:31:02

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Salomé Fortuño Acero ** (SIG) el dia 29/10/2026 a les 12:23:23