

Codi Segur de Verificació:
9c1cbb66-ce75-43de-aac1-6e6c0eefe0c4
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082303_2026_7864809
Data d'impressió: 07/08/2026 12:11:31
Pàgina 1 de 4

SIGNATURES
1.- Gemma Álvarez Martínez (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones i recursos humans), 06/08/2026 15:02



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ DE NÒMINES, FISCAL I SEGURETAT SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT.

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de gestió de nòmines, tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat Social i fiscal, de tot el personal de l'Ajuntament de Premià de Dalt, mitjançant connexió en remot (sistema SaaS) amb l'aplicació i base de dades d'ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L. (ATMNOMI)

El servei inclou les prestacions que es relacionen a continuació, sense que tinguin caràcter limitatiu:

- GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL (CONTRACTES, NOMENAMENTS, NÒMINES, TGSS I ACTUACIONS COMPLEMENTÀRIES)
 - Confecció dels contractes laborals
 - Tramitació de les altes, baixes i modificacions de dades dels treballadors davant la Seguretat Social i contracte i comunicació SEPE
 - Control d'extinció i pròrroga de contractes, així com de períodes de prova, antiguitat, reduccions de jornada i altres que esdevinguin necessaris
 - Càlcul i confecció de nòmines (data límit el 18 de cada mes i si coincideix en cap de setmana, el divendres immediatament anterior; excepte les nòmines del mes de juny i desembre que inclouen la paga extra i han d'estar confeccionades el dia 15).
 - Preparació fitxer informàtic per pagament de nòmines.
 - Generació del fitxer per la comptabilització automàtica de la nòmina en connexió en remot amb Firmadoc i Sicalwin.
 - Estudi i confecció dels Butlletins de cotització a la Seguretat Social: RLC (antic TC1) i RNT (antic TC2), butlletins de bonificacions, reduccions, compensacions i complementaris i llur tractament al sistema RED (inclou l'elaboració dels fitxers comptables)
 - Elaboració i tramitació fitxers CRA
 - Tramitació de baixes, confirmacions i altes per incapacitat laboral i accidents de treball (Delta)
 - Extinció de contractes de treball: acomiadaments o extinció de personal laboral indefinit no fix o temporal, incloent els interins per vacant.
 - Càlcul d'indemnitzacions per acomiadament.
 - Preparació de liquidacions i quitances per extinció de contracte
 - Tramitació de la suspensió temporal de contractes de treball/funcionaris de carrera (excedències)
 - Tramitació i càlcul de les nòmines per reduccions de jornada
 - Càlcul d'endarreriments, embargaments judicials, bestretes, liquidacions complementàries, quitances, etc.
 - Elaboració d'estudis de costos de contractacions i acomiadaments. Càlcul d'indemnitzacions
 - Preparació de la documentació de les prestacions per desocupació o jubilacions

Codi Segur de Verificació:
9c1cbb66-ce75-43de-aac1-6e6c0eefe0c4
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082303_2026_7864809
Data d'impressió: 07/08/2026 12:11:31
Pàgina 2 de 4

SIGNATURES
1.- Gemma Álvarez Martínez (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones i recursos humans), 06/08/2026 15:02



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Confecció i tramitació de certificats de vida laboral, certificats d'empresa
- Aplicació de convenis col·lectius i normes laborals relatives al sector públic
- Ajuts, bonificacions, deduccions i subvencions per a la contractació d'empleats, si escau
- Càrrega de la nòmina mensual de cada treballador/a i certificat d'IRPF al seu perfil del Portal de l'Empleat del programa d'ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L. (ATMNOMI) .

• GESTIÓ ADMINISTRATIVA FISCAL

- Comunicació de dades al pagador (model 145)
- Confecció model 111 de retenció d'IRPF mensual
- Confecció model 190 de retencions d'IRPF (resum anual)
- Certificats de retencions anuals dels treballadors (IRPF)
- Assessorament en matèria fiscal i tributària
- Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte

• ALTRES SERVEIS RELACIONATS AMB L'OBJECTE DEL CONTRACTE

- Assistència, defensa i resposta a requeriments provocats per inspeccions de treball, conciliacions, mediacions, o la Seguretat Social, representació davant l'administració competent
- Elaboració i suport anual del càlcul de les partides que integren el capítol 1 de despeses del pressupost general de la corporació per a cada exercici i generació del fitxer de comptabilització per càrrega a Sicalwin.
- Coordinació amb la Corporació amb la freqüència que sigui necessària per al normal desenvolupament de l'activitat i també en casos urgents

Totes aquestes gestions s'han de realitzar sobre una mitjana de 150 persones, que inclou tot el personal laboral, funcionari i eventual de l'Ajuntament de Premià de Dalt, personal temporal que pugui existir arran de l'atorgament de subvencions per altres administracions públiques (per exemple, Plans d'ocupació de la Diputació de Barcelona), contractes en pràctiques arran de convenis amb centres d'estudis públics o homologats, regidors amb dedicació parcial o completa.

2.- COMUNICACIONS I DISPONIBILITAT HORÀRIA

El contractista haurà de tenir una disponibilitat per comunicar-s'hi de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores, a través de correu electrònic i també per via telefònica.

3.- MITJANS PERSONALS I MATERIALS

El contractista haurà de destinar a l'execució del contracte els mitjans personals i materials necessaris en cada moment per al correcte desenvolupament dels serveis previstos, havent de complir amb les obligacions vigents en matèria laboral i tributària del seu personal a càrrec.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000135/1403
Codi Segur de Verificació: 9c1cbbe6-ce75-43de-aac1-6eec0eefe0c4 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7864809 Data d'impressió: 07/08/2026 12:11:31 Pàgina 3 de 4	SIGNATURES 1.- Gemma Álvarez Martínez (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones i recursos humans), 06/08/2026 15:02	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Atès que la prestació del servei es realitzarà mitjançant connexió en remot (sistema SaaS) amb el programa d'ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L. (ATMNOMI) del qual disposa la Corporació, el contractista el portarà a terme des de les seves pròpies instal·lacions havent de disposar dels mitjans que garanteixin aquesta connexió, sense perjudici que es requereixi la seva assistència presencial a la seu municipal en cas d'alguna reunió prèviament concertada.

El contractista haurà de disposar de personal amb experiència suficient i adequada en la gestió de nòmines en l'àmbit de l'Administració Pública, essent com a mínim:

- Una persona professional experta en gestió administrativa laboral i funció pública, amb titulació de llicenciat/da o graduat/da en dret o en ciències del treball o en relacions laborals, que acrediti formació sobre l'aplicació d'ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L. (ATMNOMI), alhora que experiència en l'execució de serveis de gestió administrativa laboral i funció pública en remot, en Firmadoc i connexió amb Sicalwin.
- Una persona professional experta en gestió administrativa laboral i funció pública, amb almenys titulació de grau superior o FP II de l'àmbit d'administració i finances, que acrediti formació sobre l'aplicació d'ATM GRUPO MAGGIOLI, S.L. (ATMNOMI), alhora que experiència en l'execució de serveis de gestió administrativa laboral i funció pública en remot, en Firmadoc i connexió amb Sicalwin.

Tot el personal que realitzi el servei dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional, ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, el contractista vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta de la seguretat social, així com la corresponent acreditació professional.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip hauran de ser comunicats per escrit a la Corporació amb la deguda antelació, havent de garantir que la persona designada disposa de la formació i experiència exigides en el plec, així com aquella que hagi estat objecte de valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts en el PCAP.

L'obligació de destinar o adscriure els mitjans personal i materials suficients previstos en la present clàusula té la consideració d'obligació essencial del contracte.

4.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El contractista tindrà la condició d'encarregat del tractament de dades i haurà de tractar les dades personals a les que tingui accés per a la prestació del servei conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament, de forma confidencial i reservada, sense que puguin ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents a les establertes en el present plec i el PCAP,

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000135/1403
Codi Segur de Verificació: 9c1cbbe6-ce75-43de-aac1-6eec0eefe0c4 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7864809 Data d'impressió: 07/08/2026 12:11:31 Pàgina 4 de 4	SIGNATURES 1.- Gemma Álvarez Martínez (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones i recursos humans), 06/08/2026 15:02	



**AJUNTAMENT
Premià de Dalt**

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

tot d'acord amb l'establert en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

L'empresa adjudicatària i els seus professionals s'obliguen a guarda absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació que poguessin conèixer amb ocasió del compliment del contracte i a utilitzar-les amb l'única finalitat de prestar els serveis encarregats.

5.- ALTRES CONSIDERACIONS

Les omissions que s'hagin pogut produir en el present plec o en el PCAP no eximeixen al contractista de l'execució dels treballs que s'hauran de realitzar segons el bon ofici i costum dels serveis objecte del contracte com si haguessin estat efectivament descrits.

Premià de Dalt, a la data de signatura electrònica que consta al marge del document.

La Cap de Serveis a les persones i recursos humans, Gemma Álvarez Martínez