

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT LABORAL I CONFECCIÓ DE NÒMINES DEL MUSEU NACIONAL D'ART DE CATALUNYA, AMB MESURES DE RESPONSABILITAT SOCIAL I AMBIENTAL**

---

### **1.- OBJECTE DEL CONTRACTE**

Constitueix l'objecte de la contractació, la realització del servei de gestoria i assessoria laboral, que inclogui la confecció de nòmines i liquidacions de Seguretat Social més tots els serveis propis de l'assessoria laboral.

A data d'avui, la plantilla del Museu Nacional és formada per 150 persones, en concret:

- 1 alt càrrec.
- 1 personal funcionari.
- 148 personal laboral.

A la plantilla del Museu li és actualment d'aplicació el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

El Museu té subscripta una pòlissa d'assegurança d'accidents de personal.

Els conceptes retributius de caràcter variable són, excepcionalment, hores extraordinàries.

El Museu treballa amb el programa A3nom. Les empreses licitadores hauran de comptar a la seva plantilla amb una persona amb experiència en l'ús d'aquest programa.

El Museu Nacional d'Art de Catalunya és un Consorci que pertany al sector de les administracions públiques.

### **2.- SERVEIS A PRESTAR**

Amb caràcter general, l'empresa adjudicatària s'obliga a la prestació dels següents serveis, la relació dels quals té caràcter enunciatiu i no limitatiu, i en els quals s'ha d'entendre inclosa qualsevol tasca, treball o servei amb incidència i relació amb l'objecte del contracte (gestoria i assessoria laboral):

#### **a) Nòmines**

- Confecció nòmines mensuals, pagues extraordinàries i quitances, i fitxer per al seu pagament mitjançant transferència bancària, en un termini

mínim de 5 dies hàbils abans de la fi de cada mes. El mes de desembre el pagament es realitzarà abans del dia 23 de desembre. El programa de treball és A3nom.

- Aquestes nòmines hauran d'enviar-se al Museu classificades per "Àrees i Departaments", i per ordre alfabètic. També s'hauran d'incorporar al Portal de l'Empleat.
- Actualització de les retribucions d'acord a les normes legals i/o convencionals que correspongui aplicar (convenis, Pressupostos Generals de l'Estat i/o altra normativa que cada any li sigui d'aplicació).
- Seguiment i control retribucions variables.
- Càrrega mensual de les nòmines a cada treballador al Portal de l'Empleat o plataforma habilitada per a les comunicacions retributives.
- Control canvis d'antiguitat.
- Desglossament dels costos salarials, el del propi mes i l'acumulat, per Àrees/Departaments i detallat per conceptes. Tot en format Excel tractable en taula dinàmica. Entrega l'últim dia laborable de cada mes.
- Informe de costos salarials i simulació de nòmines i massa salarial sota demanda, per a diferents escenaris sol·licitats.
- Redacció de certificats i comunicats als treballadors.
- Control i retenció d'embargaments de sou a treballadors segons requeriments judicials o de l'Administració tributària.
- Control i retenció de bestretes atorgades als empleats.
- A requeriment, estudi de les circumstàncies personals i laborals dels treballadors per al càlcul de les prestacions socials que els corresponen (jubilació, invalidesa i incapacitat, altres prestacions).
- Càlcul de quitances i elaboració de documentació quan es produeixi baixa al Museu (cartes de fi de contracte i tramitació via telemàtica del certificat d'empresa al SEPE).
- Gestió per emplenar les enquestes.

## **b) Contractes**

- Confecció de contractes de treball en un termini de dos dies laborables des de la seva comunicació, així com els seus annexos, quan sigui preceptiu.
- Assessorament sobre el tipus de contracte que més s'adequa a cada cas segons les característiques del lloc de treball a cobrir, les necessitats del Museu i les circumstàncies personals del treballador.
- Registre dels contractes de treball i de les pròrrogues davant del SEPE.
- Modificació dels contractes de treball: pròrrogues, transformació de contractes temporals a indefinits i annexos a contractes.
- Control i avís de venciments de contractes, així com de les reduccions de jornada del personal.
- Confecció cartes d'acomiadament o sancions al personal, en un termini màxim de 48 hores hàbils des de la seva comunicació.
- Suspensió de la relació laboral per permisos i excedències.

- Assessorament en cas d'acomiadaments, excedències i extincions de contracte, cercant la millor solució i duent a terme tots els procediments necessaris.

### **c) Seguretat Social**

- Confecció i presentació mensualment models Relació Nominal de Treballadors (RNT) i el de Relació de Liquidació de Cotitzacions (RLC) mitjançant sistema RED.
- Tramitació d'altres, baixes i variacions de dades del personal a la Seguretat Social pel Sistema RED, en el mateix dia de la seva comunicació en horari laboral.
- Tramitació d'altres, baixes i comunicats de confirmació per Incapacitat Temporal pel Sistema RED.
- Demés qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara comunicacions d'accidents de treball i relacions d'accidents sense baixa pel Sistema DELTA / CONTA i documentació complementària que pogués suscitar-se; gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal; certificats maternitat i paternitat, certificats de la TGSS, etc.

### **d) IRPF**

- Confecció cartes de pagament mensuals, model 111 i model 115.
- Confecció resums anuals, model 190, model 180 i model 345.
- Gestió i preparació del model 145 per a cada treballador nou i enviament recordatori a principis d'any a tots els treballadors per a que comuniquin variacions en la seva situació personal i/o familiar.
- Confecció certificats anuals de retencions dels treballadors i el seu enviament telemàtic.

### **e) Assessoria laboral**

- Assessorament laboral telefònic i per correu electrònic, incloent-hi el presencial a la seu del Museu quan així es requereixi, per a la resolució d'aquelles consultes en matèria laboral així com de la interpretació dels convenis, acords i pactes del Museu i demés legislació (pública o privada) que li sigui d'aplicació.
- Redacció d'informes quan s'estimi oportú.
- Vetllar per la correcta aplicació dels convenis i legislació aplicable (pública o privada), especialment la que faci referència a treballadors d'empreses públiques de la Generalitat de Catalunya: anàlisi i estudi dels convenis, així com de la resta de la normativa d'aplicació, i l'assessorament quant a la seva aplicació.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social i assistència a les mateixes.
- Mediador laboral: actuació com a mediadors, a requeriment, en casos de conflictes entre el Museu i treballadors (conflictes per modificacions de

condicions laborals, sancions, interpretacions normatives, acomiadaments, etc.)

- Conciliacions laborals en cas d'acomiadaments i altres demandes per part dels treballadors, per evitar judicis.
- Assessorament en assumptes relacionats amb el Comitè d'Empresa.

**f) Actuació com a usuari extern del Museu Nacional d'Art de Catalunya a l'aplicatiu FUNDAE per a notificació de la formació i aplicar les corresponents bonificacions.**

En atenció a les múltiples vicissituds que poden ocórrer dins del què és objecte del present contracte, s'entén que el contingut de les tasques anteriorment descrites està redactat sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells serveis que, encara que no estiguin en la relació inclosa, tinguin una incidència en l'objecte del contracte. Així, quedaran inclosos tots els càlculs de costos i llistats relacionats amb la gestió de RRHH (gestió bonificacions, etc.)

### **3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA**

#### **3.1.- Personal**

L'equip mínim a assignar per a l'execució del contracte haurà d'estar format per un mínim de tres persones, sent una d'elles advocat laboralista i els altres dos, tècnics amb coneixements suficients en les tasques i serveis objecte del contracte i una experiència mínima d'1 any en la gestió laboral en empreses de més de 50 treballadors, amb un mínim de 2 empreses en els últims tres anys, definint un interlocutor entre els membres de l'equip. El personal haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats del Museu 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.

Aquest personal haurà de donar resposta a les consultes que se li formulin, segons la urgència manifestada, dintre del mateix dia o dia hàbil posterior. L'horari d'atenció telefònica haurà de ser de matí i tarda, de 9:00 a 14:00, i de 16:00 a 18:00 hores.

Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats operatives del Museu de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.

El personal de l'adjudicatari haurà de conèixer la normativa i procediments existents quant al desenvolupament de l'activitat (convenis d'aplicació, procediment propis de les entitats del sector públic de la Generalitat de Catalunya i dels Consorcis, etc.).

De forma molt puntual, el Museu pot sol·licitar reunions presencials/virtuals, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. El Museu pot convocar aquesta reunió amb

una antelació mínima de 12 hores, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més. En cas que el Museu informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

Garantir i responsabilitzar-se d'un correcte traspàs de dades del sistema actual al nou, amb la finalitat d'assegurar la correcta confecció de les nòmines i altres dades de gestió, en el termini de 15 dies a comptar des de la data de formalització del contracte.

Facilitar telèfons, adreces de correu electrònic i mòbils, de tal manera que permetin una plena comunicació durant tots els dies laborables de l'any, en els horaris abans esmentats.

### **3.2.- Mitjans tècnics**

L'adjudicatària haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques existents en cada moment. Aquests sistemes hauran d'estar permanentment actualitzats, per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

Així mateix, l'adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries, per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

L'empresa adjudicatària generarà els fitxers d'intercanvi d'informació amb les aplicacions de gestió del Museu Nacional d'Art de Catalunya, d'acord amb els estàndards de interoperabilitat.

La comunicació entre les parts es realitzarà per Teams, correu electrònic 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 que s'escaigui.

### **3.3 Organització**

L'empresa contractista haurà de designar un únic interlocutor entre la seva plantilla, a qui li correspondran les següents obligacions:

- Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre el Museu i el personal de l'adjudicatari assignat al servei en relació a l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte, i impartir les 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 encomandes.
- Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant al Museu els períodes de vacances del personal assignat 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.

### **3.4 Altres obligacions**

L'empresa contractista assumeix, a més, les obligacions següents:

- a) Caldrà atendre's a la normativa laboral d'aplicació general, i a l'específica del Consorci del Museu Nacional d'Art de Catalunya.
- b) Caldrà atendre's a la normativa de Pressupostos Generals de l'Estat vigent pel que fa al compliment de la taxa de reposició de personal, als efectes de noves contractacions que es proposin prèvia incoació del corresponent expedient administratiu i procés de selecció.
- c) Alertar de les situacions irregulars que eventualment es puguin presentar en els processos de contractació o durant l'execució dels contractes.
- d) Respectar els acords i les normes de confidencialitat.
- e) Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi pel seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte de serveis, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb les administracions públiques.
- f) Tots els documents i comunicacions s'hauran de lliurar en llengua catalana.

Aquestes obligacions tenen la consideració de condicions essencials del contracte.

Barcelona, a 26 d'abril de 2024