

PLEC DE PRESCRIPCIÓNS TÈCNICQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE CONFECCIÓ DE NÒMINES I ASSESSORAMENT LABORAL DE LA FUNDACIÓ ESCOLA SUPERIOR DE MÚSICA DE CATALUNYA (ESMUC)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE:

El contracte té per objecte els serveis de confecció de nòmines i assessorament laboral de la Fundació Escola Superior de Música de Catalunya (d'ara endavant ESMUC) que compta amb una plantilla d'unes 500 persones distribuïda entre els següents col·lectius amb condicions laborals específiques:

- 5 persones del comitè de direcció
- 270 persones amb funcions de professorat
 - La jornada i salari del professorat poden estar subjectes a canvis al llarg del curs.
- 25 persones amb funcions de suport a la docència
 - Amb dues tipologies de jornada i retribució diferents en funció de la seva categoria.
- 55 persones amb funcions d'administració i serveis
 - Amb una jornada específica i 4 categories segons el nivell de responsabilitat.
- 70 persones amb funcions de pràctiques remunerades i/o no remunerades.
 - Com a centre educatiu superior l'alumnat té assignades unes hores de pràctiques externes que han de cotitzar com correspongui.
- 10 persones amb contractació en el règim especial d'artista
 - Contractació laboral específica del personal de suport en les activitats formatives de l'alumnat amb format de producció artística. La seva jornada i retribució són variables segons l'activitat.
- 50 persones amb contractació intermitent com a membres de l'orquestra pilot.
 - En el marc de l'orquestra contractada per al desenvolupament de l'assignatura de pràctiques de direcció orquestral
- 15 persones amb contractació intermitent com a membre del cor pilot.
 - En el marc del cor contractat per al desenvolupament de l'assignatura de pràctiques de direcció de cor.

L'estructura de les nòmines mensuals és la següent:

- Salari base específic per a cada col·lectiu:
 - Tant el Professorat com el personal de suport a la docència presenten una variabilitat important de jornada al llarg del curs que repercuteix en el recàlcul de la seva retribució i que tenen efectes retroactius des de l'inici de cada curs.
 - Personal d'administració i serveis (amb 4 categories diferents segons el nivell de responsabilitat i diferents complements de lloc de treball en base a cada situació concreta)
- Complementos salarials fixes i variables:
 - Complementos del lloc de treball
 - Antiguitat: suposa el càlcul dels triennis proporcionals també a la jornada corresponent
 - Incentius: imports dependents dels mèrits aportats per part del professorat
 - Productivitat: import anual relatiu a l'acompliment avaluat per al personal d'administració i serveis i el personal de suport a la docència
 - Ajuts al desplaçament i allotjament del professorat
 - Despeses de manutenció

- Endarreriments: per increments retributius aprovats o altres conceptes que no hagin estat abonats en termini i que també responguin a l'aprovació corresponent.
- Pagues prorratejades en 12 pagues (en el cas del personal docent) i en 14 en el cas del personal d'administració i serveis.

La normativa a seguir per a l'elaboració de les nòmines ve donada pel conveni propi així com totes aquelles indicacions rebudes per part del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya a les qual l'ESMUC ha de donar compliment com a Fundació del Sector Públic.

1.1. Serveis

- Confecció de nòmines:

1er. Pre-càlcul de nòmina.

Abans del dia 15 de cada mes es fa un càlcul provisional del conjunt de la nòmina del personal als efectes de control de despeses i pagaments del Departament d'Ensenyament (*cash-pooling*).

2n. Càlcul nòmina.

Amb anterioritat del dia 25 de cada mes es fa un nou càlcul del conjunt de la nòmina incloent les variacions amb ocasió de les modificacions de jornada mensuals, endarreriments, liquidacions per finalització de contractes, variables de qualsevol tipus, així com a qualsevol modificació necessària pel correcte càlcul de la nòmina.

Per els treballadors contractats per formacions específiques, aquest darrer càlcul exigeix que es prorrategin mensualment tots els conceptes salarials inclosos es de meritació superior al mes.

Mensualment s'emet un resum de nòmines de tota la plantilla de treballadors distribuïda segons imputació de costos establerta per l'ESMUC per serveis i categories.

Mensualment es fa la remesa bancària pel pagament de les nòmines (no es confecciona de tots els treballadors perquè hi ha personal no resident, cor, orquestra i artistes i aquests col·lectius no s'afegeixen a la remesa bancària).

- Confecció de contractes de treball i documents relacionats:

Formalització de tot tipus de contractes de treball, pròrrogues, rectificacions, conversions, acords de condicions laborals així com la seva presentació a través de l'aplicació *Contrat@* del SEPE.

- Control de venciments:

Notificació de venciments de contractes i pròrrogues així com de categories i conceptes retributius subjectes a termini, amb una antelació mínima de 15 dies.

- Confecció i tramitació de les obligacions de filiació davant la TGSS:

Tramitació d'altres, baixes, variacions de dades laborals i tramitació de vides laborals davant la TGSS. Quan és necessari (generalment per quadrimestres), es procedeix a la modificació de la jornada del personal docent d'acord amb la càrrega horària formativa.

- Confecció de cartes i certificats:

Redacció de cartes de finalització de contractes, acomiadaments, baixes voluntàries, no superació de període de prova, absentisme, faltes i sancions, etc. Estudi i confecció de certificats de retencions, certificats d'havers, certificats d'horari i categoria, etc.

- Confecció de documents de cotització:

Càlculs i enviaments dels butlletins de cotització a la Seguretat Social (RTN, RLC i CRA) d'acord amb les nòmines confeccionades i amb càrrec en compte bancari del model RLC/TC1, a través del Sistema de Liquidació Directa de la Seguretat Social.

- Assessorament en matèria laboral:

Formació permanent i informació d'actualitzacions i modificacions legislatives en matèria laboral, amb especial incidència a l'aplicació del conveni col·lectiu vigent, tipus de contractes, bonificacions, prevenció de riscos laborals, etc.
- Comunicats de malaltia comú i accidents de treball.

Confecció i enviaments de comunicats d'accidents de treball i malalties comunes. Cada setmana s'envia un fitxer en format Excel on es pot veure la relació dels treballadors que estan de baixa mèdica, les dates d'inici i fi i la contingència.
- Confecció i presentació d'impostos:

Confecció del model 111 i model 216 (Declaració trimestral/mensual d'IRPF), confecció del model 190 i model 296 (Resum Anual de l'IRPF en format pdf i txt) i registre de factures de professionals, nacionals i no residents, així com a l'elaboració del certificat de retencions corresponent. Trimestralment s'envia informe de desglossament d'irpf dels no residents afectats a les nòmines mensuals.
- Tràmits i actuacions davant l'SMAC:

Assistència i representació de l'ESMUC en actes de conciliació davant el Servei de Conciliacions dels Serveis Territorials.
- Inspeccions de treball:

Preparació de documentació i representació de l'ESMUC davant les actuacions de la Inspecció de Treball.
- Tràmits per a la formació del personal:

Tractament de dades i confecció de llistats de personal per la tramitació de bonificacions de formació contínua davant la Fundació FUNDAE.
- Suport en processos d'auditories:

Tractament i subministrament de dades per confecció de llistats d'ordre laboral per estudis i informes d'auditories externes i internes.
- Pluriocupació del personal docent:

Tractament de dades, confecció de llistats i tramitació d'expedients de pluriocupació del personal davant de la TGSS. Assessorament en el expedients de compatibilitat laboral dels treballadors del sector públic així com la sol·licitud d'ingressos indeguts corresponent del període necessari.
- Confecció d'enquestes i estadístiques:

Tractament de dades pel control estadístic i confecció d'informes de les diferents administracions públiques.
- Suport a l'àrea de control financer:

Suport i assessorament de compatibilitat pressupostària en matèria laboral i obligacions tributaries de caràcter laboral.

- Formació del personal de l'ESMUC:

Formació específica pel personal d'Administració i Recursos Humans en matèria laboral, estrangeria i de Seguretat Social, gestió administrativa del personal i obligacions fiscals i tributaria en l'àmbit laboral tant de la Comunitat Europea com fora de la Comunitat Europea envers els Convenis de la doble imposició de cada país. Es comprova si els treballadors no residents compleixen els requisits per no haver de tributar en el país.

- Obtenció del permís de treball d'estrangers (NIE) pels nous professors estrangers a contractar. Obtenció de la cita, acompanyament i gestió en tot el procés. Obtenció del número d'afiliació a la Seguretat Social (NAF) i realització de la vinculació corresponent del DNI amb el NAF.
- Informació a Recursos Humans de l'ESMUC de les notificacions que el Ministeri de treball adreça periòdicament i de forma general a les empreses i de les que s'ha d'estar informat.
- Altes i baixes dels becaris no remunerats i informació mensual dels dies efectius treballats a la Seguretat Social. Trimestralment, s'informen les cotitzacions a la TGSS conjuntament amb la resta del personal de l'ESMUC.
- Tràmits dels desplaçaments dels treballadors:

Tramitació dels models d'acord voluntari a la Seguretat Social requerit cada país en el qual es farà l'activitat del treballador desplaçat.

2. REQUISITS MÍNIMS DEL SERVEI:

L'empresa adjudicatària ha de comptar amb un software de confecció de nòmines compatible amb la plataforma de gestió de recursos humans KAIROS que permeti la consulta de nòmina, el control horari i les dades del contracte.

L'empresa ha de nomenar un/a coordinador/a que serà l'interlocutor entre el seu personal i el responsable del contracte o en qui delegui. L'empresa garantirà la comunicació amb el coordinador periòdicament. Aquesta persona designada realitzarà una reunió setmanal a la seu de l'ESMUC pel seguiment dels temes i resolució de qüestions.

L'empresa adjudicatària donarà compliment als terminis legals corresponents a les comunicacions i registres amb les administracions (Seguretat Social) i altres alhora que donarà resposta a les consultes per incidències en nòmina el mateix dia que siguin formulades o, en tot cas, no més tard del transcurs de 24 hores.

3. ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS

Els horaris del personal adscrit al contracte per a la prestació del servei entren dintre de l'organització empresarial del contractista.

4. PRESSUPOST DEL CONTRACTE

El pressupost màxim del servei serà de 60.000€ per tota la durada del contracte (1 any) calculat a tant alçat.



5. DURADA DEL CONTRACTE

1 any des de la data de la signatura del contracte prevista pel proper 1 de gener de 2025 amb la possibilitat de pròrroga per 2 anualitats addicionals.

Barcelona,

Mònica Bayo Sánchez
Cap de Recursos Humans de l'Escola Superior de Música de Catalunya