

**CONTRATO RELATIVO AL SERVICIO DE PUESTA
A DISPOSICIÓN DE PERSONAL A TRAVES DE
EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL**

DE LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA

Expediente HSE00008/2020

PROCEDIMIENTO ARMONIZADO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

NOTA: En caso de discrepancia entre el contenido de la versión original en catalán de este documento y sus anexos y la versión traducida al castellano, la versión catalana prevalecerá sobre la versión traducida al castellano.

ÍNDICE

1. Objeto del Contrato y antecedentes	4
2. Descripción del Servicio	4
2.1 Comunicación de la Petición	4
2.2 Lugar de ejecución del Servicio	5
2.3 Presentación de candidatos y plazos	6
2.4 Selección de los candidatos	7
2.5 Incorporación de los candidatos	8
2.6 Dirección y control de la actividad laboral	9
2.7 Seguimiento de los trabajadores por parte de la empresa adjudicataria	10
3. Modelo de relación	11
3.1 Informes y comunicación	12
Anexo I: Descripción del perfil de los candidatos	13
Anexo II: Relación de sedes donde se tendrá que prestar el servicio	15

1. Objeto del Contrato y antecedentes

El objeto de la presente licitación es la contratación del servicio de de trabajo temporal (de ahora en adelante ETT) para el servicio de puesta a disposición de personal eventual contratado por la Universitat Oberta de Catalunya (de ahora en adelante UOC y; UOC X XTENDED STUDIES, S.L., (en ahora en adelante, UOCx), empresa del grupo UOC para cubrir las necesidades puntuales para el correcto desarrollo del servicio.

En particular, el objeto del contrato comprende atender las peticiones de puesta a disposición de personal con carácter temporal que requiera la UOC y empresas del grupo.

A continuación, a efectos meramente informativos, detallamos el histórico de datos del servicio durante el pasado 2019:

Mes	Facturación mensual	Núm. ETT activos	UOC		UOCX	
			Payroll	Selección	Payroll	Selección
Enero	20.685,00 €	14	3	10	-	1
Febrero	23.035,00 €	15	2	13	-	-
Marzo	14.904,00 €	13	3	10	-	-
Abril	6.411,00 €	5	4	1	-	-
Mayo	5.302,00 €	6	2	3	-	1
Junio	11.302,00 €	13	5	7	-	1
Julio	22.515,00 €	10	2	7	-	1
Agosto	4.875,00 €	7	2	5	-	-
Septiembre	9.327,00 €	7	5	2	-	-
Octubre	11.963,00 €	10	7	1	-	2
Noviembre	4.667,00 €	7	5	2	-	-
Diciembre	5.805,00 €	4	1	3	-	-
Total 2019	140.791,00 €	111				

Los volúmenes indicados son una estimación y no supondrán ningún compromiso para la UOC.

2. Descripción del Servicio

2.1 Comunicación de la Petición

El Área de Personas hará llegar por correo electrónico una ficha de solicitud a la empresa adjudicataria para hacer la selección de acuerdo con las características acordadas con el

responsable del área donde se incorporará el trabajador. La ficha de solicitud tendrá que contener en todo caso los datos siguientes:

- Lugar a cubrir por el trabajador.
- Función, grupo profesional.
- Motivo o causa para la puesta a disposición.
- Funciones a desarrollar.
- Riesgo inherente al puesto de trabajo y medidas específicas de seguridad.
- Duración de la puesta a disposición.
- Jornada de trabajo y horario.
- Salario bruto por hora del trabajador para su categoría profesional según el convenio colectivo aplicable a la UOC.

La empresa adjudicataria solo podrá atender las peticiones que le lleguen a través del Área de Personas de la UOC. Cualquier incumplimiento en este sentido se considerará como una falta muy grave con la correspondiente penalización definida en el pliego de cláusulas particulares y no se podrán facturar los servicios prestados por parte de la empresa adjudicataria.

Perfiles Payroll (según tabla del punto 1): Se podrá dar el caso donde la UOC facilite los datos de un candidato a la empresa adjudicataria (por ejemplo si es un candidato que ya ha trabajado previamente en la UOC). En estos casos, se aplicará el coeficiente sin selección y según duración del servicio (+/- 5 días).

Con el objetivo de favorecer la inclusión de personas con diversidad funcional al mercado laboral, la UOC podrá pedir a la empresa adjudicataria que el candidato que tendrá que poner a disposición del servicio esté en posesión del certificado de discapacidad superior al 33%.

2.2 Lugar de ejecución del Servicio

El personal puesto a disposición prestará sus servicios en los centros que indique la UOC; a título indicativo serán las Sedes institucionales siguientes:

- Avda. Tibidabo 39-43 (CP 08035-Barcelona)
- Rambla de Poblenou 156 (CP 08018-Barcelona)
- Avda. Carl Friedrich Gauss, 5 (CP 08860 Castelldefels)

En cualquier caso se podrá necesitar la cobertura dentro de cualquiera de las Sedes territoriales donde la UOC tiene presencia. Ver ANEXO 2 “*Relación de sedes donde se tendrá que prestar el servicio*” adjunto con las Sedes activas con fecha actual.

El personal mencionado también podrá prestar sus servicios fuera de los referidos centros, en caso de que se requiera apoyo a actividades que la UOC realice fuera de los mismos.

2.3 Presentación de candidatos y plazos

Para cada petición de puesta a disposición de personal con carácter temporal, la empresa adjudicataria tendrá que proponer un mínimo de candidatos.

No se podrá proponer un mismo candidato para dos peticiones diferentes que tengan lugar simultáneamente; el candidato se presentará para la petición que más se ajuste al perfil solicitado. Solo en el supuesto de que el responsable de la petición haya rechazado al candidato, este se podrá presentar en la petición simultánea, siempre que se ajuste a las características solicitadas. El número de candidatos a presentar tendrá que seguir la siguiente proporción dependiendo de la cantidad de personal solicitado para la puesta a disposición de acuerdo con la relación siguiente:

- Mínimo de 3 candidatos en caso de necesitar 1 persona
- Mínimo de 4 candidatos en caso de necesitar 2 personas
- Mínimo de 5 candidatos en caso de necesitar 3 personas
- Mínimo de 6 candidatos en caso de necesitar 4 personas
- Mínimo de 8 candidatos en caso de necesitar 5 personas

El plazo de presentación de candidatos para cada petición del Área de Personas de la UOC será de:

Solicitudes estándares:

- Personal seleccionado por la empresa adjudicataria: 3 días laborables
- Personal seleccionado por la UOC: 1 día laborable

Solicitudes por incidencias (bajas médicas, voluntarias, etc que impliquen que la UOC se quede sin servicio de forma sobrevenida):

- Personal seleccionado por la empresa adjudicataria: 2 días laborables
- Personal seleccionado por la UOC: 1 día laborable

Los plazos indicados empezarán a contar desde el día siguiente de la recepción del pedido de servicio.

Puntualmente y por necesidades del servicio, la empresa adjudicataria vendrá obligada a atender los encargos de la UOC en el plazo máximo de 24 horas naturales.

La empresa adjudicataria tendrá que presentar los candidatos haciendo llegar un correo electrónico con el nombre de la petición a la que se presenta el candidato dirigido a la persona del Área de Personas que la UOC designe como responsable de la coordinación de personal temporal, en el que adjuntará:

- **Curriculum Vitae** de los candidatos con información detallada de formación y experiencia. Todos los CVs de los candidatos tendrán que tener el mismo formato: un Archivo pdf (o similar) etiquetado con el nombre y apellidos del candidato.
- Breve **informe** con la descripción de las características del candidato que puedan ser relevantes para la selección según el lugar a ocupar (capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización, comunicación...) para complementar la información detallada al CV respecto la formación y experiencia.

2.4 Selección de los candidatos

La selección de los candidatos la llevará a cabo la empresa adjudicataria. Esta tendrá que disponer de los medios necesarios para:

- publicar las ofertas de trabajo de forma anónima, esto es, sin desvelar que el proceso de selección es para la UOC o empresas del grupo.
- recibir las candidaturas
- realización de entrevistas personales a los candidatos
- comprobación de los conocimientos, de ofimática e idiomas del candidato, si procede.
- presentar un informe con una breve descripción de las características y aptitudes del candidato

La UOC podrá estimar la realización de pruebas más específicas de acuerdo con el lugar a ocupar. En este caso la UOC las facilitará a la empresa adjudicataria para pasarlas a los candidatos. Posteriormente la UOC se encargará de su corrección.

La empresa adjudicataria tendrá que garantizar que el personal puesto a disposición tenga la titulación y formación, de acuerdo con los requerimientos de la UOC, reservándose esta el derecho a solicitar la exhibición de los correspondientes títulos acreditativos.

Si la UOC lo considera necesario, podrá realizar una entrevista con el/s candidato/s presentados por la empresa adjudicataria, independientemente de las entrevistas que haya podido realizar la empresa adjudicataria. En estos casos, la UOC lo comunicará a la empresa adjudicataria con 2 días de antelación.

Para concretar las entrevistas personales con el responsable del área, la UOC ofrecerá el horario de disponibilidad de este y la empresa adjudicataria contactará con los diferentes

candidatos para concretar las entrevistas. Las entrevistas tendrán lugar a las instalaciones de la UOC o en caso necesario el adjudicatario pondrá a disposición de la UOC un espacio adecuado para llevarlas a cabo.

A título indicativo hacemos una breve descripción de algunos de los perfiles demandados durante el año 2019 especificados en el ANEXO 1 “*Descripción de los perfiles de los candidatos*”.

2.5 Incorporación de los candidatos

Una vez la UOC haya decidido que candidato quiere incorporar, la empresa adjudicataria se pondrá en contacto con este para comunicárselo y, en caso de que esté interesado, facilitarle los datos de la incorporación.

Si el candidato acepta el puesto de trabajo, la empresa adjudicataria llevará a cabo los trámites necesarios por la incorporación del trabajador:

- Elaboración del Contrato del trabajador y copias básicas del contrato.
- Comunicación del contrato de trabajo.
- Alta seguridad social.
- Dar al trabajador la formación e información necesaria en prevención de riesgos laborales para tomar las medidas de seguridad pertinentes y los planes de emergencia del edificio/s dónde prestará su servicio, de acuerdo con las indicaciones del Servicio de Prevención y Salud Integral de la UOC así como la formación relativa a la normativa en materia del RGPD.
- Elaboración del Contrato de Puesta a Disposición con la UOC. Los contratos de puesta a disposición se ajustarán al modelo que establezca la normativa vigente.

Para dar cumplimiento a la normativa vigente reguladora de la actividad de trabajo temporal, las partes formalizarán un Contrato de puesta a disposición por cada trabajador que la empresa adjudicataria vaya a poner a disposición de la UOC. Los contratos de puesta a disposición se ajustarán al modelo que establezca la normativa vigente.

Así pues, la puesta a disposición de trabajadores por parte de la empresa adjudicataria en la UOC se registrará, en todo aquello que no esté expresamente regulado por el presente pliego de prescripciones técnicas, por el pliego de cláusulas particulares que regula la licitación y por las cláusulas de los contratos de puesta a disposición a que se refiere el párrafo precedente.

La empresa adjudicataria tendrá que disponer de firma digital para la firma de los contratos de puesta a disposición que sea compatible con el sistema CESCA- CATCert, que permita a la UOC validar y controlar los servicios contratados.

La empresa adjudicataria tendrá que elaborar los contratos de puesta a disposición referidos en catalán.

La UOC facilitará a la empresa adjudicataria los datos de contacto por el trabajador el primer día de incorporación y dispondrá de una persona que se encargará de introducir el personal puesto en disposición en la nueva área y de explicar las tareas a desarrollar.

En caso que sea necesaria la sustitución del trabajador/a cedido/da, la empresa de trabajo temporal adjudicataria del servicio procederá a la presentación de nuevos candidatos para su inmediata sustitución, si la UOC así lo requiere. La nueva selección no acontecerá ningún coste adicional para la UOC.

Se considerarán causas de sustitución del trabajador/a cedido/a, las siguientes:

- Baja voluntaria de los trabajador/a cedido/da
- No superación del periodo de prueba
- Despido del trabajador/a cedido/da
- No cumplimiento de las funciones encomendadas
- Incumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, con coordinación con el Servicio de Prevención y Salud Integral de la UOC.
- Incumplimiento de cualquiera otro código legalmente vigente.

La empresa adjudicataria tendrá que proporcionar en la UOC la documentación justificativa que le sea requerida, en el momento que estipule la UOC para la comprobación del cumplimiento normativo o contractual. El tiempo de respuesta para facilitar esta información no será superior a 7 días naturales, con excepción de los contratos laborales entre los trabajadores y la empresa adjudicataria, que una vez empezado el trabajo, la UOC puede solicitar el mismo y la empresa adjudicataria se compromete a facilitarlos de manera inmediata durante la prestación del servicio por parte de los trabajadores.

2.6 Dirección y control de la actividad laboral

Las facultades de dirección y control de la actividad laboral serán ejercidos por la UOC durante el tiempo en que el trabajador puesto a disposición preste los servicios en su ámbito.

Cuando la UOC considere que por parte del trabajador se ha producido un incumplimiento contractual (no constituyente de causa de sustitución del trabajador) lo pondrá en conocimiento de la empresa de trabajo temporal con objeto de que por esta se adopten las medidas sancionadoras correspondientes.

2.7 Seguimiento de los trabajadores por parte de la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria tendrá que hacer el seguimiento de los trabajadores cedidos en los siguientes términos:

- Facilitar boletines mensuales de horas en formato digital donde tendrá que constar la siguiente información: hora de entrada y hora de salida diariamente (incluidos los periodos de descanso pertinentes) y el cómputo de horas totales trabajadas. La UOC está trabajando en la implantación de un sistema de registro horario de la jornada. Una vez esté implantado, y si el sistema lo permita, las personas que vengan por ETT estarán sujetas al registro horario a través de este sistema.
- Pago nómina mensual, de acuerdo con el número de horas trabajadas en los plazos legalmente previstos.
- Comunicación de las situaciones de ausencia a la UOC y a las entidades pertinentes en caso de IT.

Retribución del personal y tributación:

- La empresa adjudicataria realizará la contratación del personal eventual necesario para la UOC, de acuerdo con la normativa vigente aplicando las tablas salariales establecidas en el convenio de aplicación de la UOC: I Convenio colectivo de la Fundación para la Universitat Oberta de Catalunya, 2012 (código de convenio núm. 79100022012012)
- La empresa adjudicataria confeccionará las nóminas de los trabajadores cedidos a la UOC.
- La empresa adjudicataria confeccionará los boletines de cotización a la seguridad social y liquidará las cuotas de seguridad social e IRPF de acuerdo con la normativa vigente en materia de cotización y tributaria.
- Incidencias en la nómina de personal:
 - Gestión de las altas y bajas a la seguridad social
 - Gestión y seguimiento de las bajas y altas por IT, AT y EF.
- La nómina de los trabajadores se pagará el último día laborable del mes.

- La empresa adjudicataria tendrá que garantizar la posibilidad de realizar un nuevo cálculo de la nómina dentro de los 5 primeros días del mes siguiente, en caso de que se produzcan incidencias significativas.

3. Modelo de relación

La empresa adjudicataria tendrá que designar un responsable del servicio para coordinarse con el responsable designado por la UOC, o la persona que esta designe, para cualquier aspecto relacionado con el contrato.

Las funciones y tareas que tendrá que llevar a cabo el responsable del servicio designado por la empresa adjudicataria durante la ejecución del contrato derivado, serán como mínimo las siguientes:

- Actuar como interlocutor entre la empresa adjudicataria ante la UOC, canalizando la comunicación entre la UOC y el personal integrante del equipo adscrito al contrato.
- Distribuir el trabajo entre los reclutadores encargados del proceso de selección, e impartir a estos, las pautas e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación a la prestación del servicio.
- Definición de los estándares y metodologías de trabajo.
- Mantener la visibilidad global de la prestación del servicio, en todas sus dimensiones.
- Garantizar el desempeño de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS).
- Planificación de las actividades del proyecto.
- Gestión y seguimiento del proyecto.
- Garantizar la correcta organización del equipo de trabajo para el desempeño con el servicio acordado.
- Garantizar la capacidad operativa, el dimensionamiento, del equipo de trabajo en el decurso del servicio.
- Seguimiento y control de los recursos asignados a los servicios.

- Informar a la UOC en relación a las variaciones en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- Gestión de riesgos.
- Análisis de desviaciones del proyecto (alcance, coste).

A lo largo del servicio se podrán llevar a cabo reuniones de seguimiento entre la UOC y la empresa adjudicataria y esta estará obligada a facilitar toda aquella información que pueda ser relevante por la prestación del servicio.

3.1 Informes y comunicación

Independientemente de las reuniones de seguimiento, la empresa adjudicataria hará llegar a la UOC anualmente los siguientes reports:

- Económicos (total facturación anual por meses y grupos/áreas).
- Datos cualitativos (sexo, tipología contrato, días acumulación por trabajador, días transcurridos entre la petición y la incorporación del/la candidato/a, puntos de mejora a aplicar al servicio de cara al año siguiente, otros)

La UOC podrá solicitar según necesidades específicas estos informes fuera de los momentos estipulados inicialmente u otros datos.

El Área de Personas de la UOC, por medio de sus responsables, desarrollará las actuaciones de seguimiento y control para el adecuado cumplimiento de los trabajos por parte de la empresa adjudicataria.

Así mismo, se valorará que la empresa adjudicataria pueda ofrecer un portal de servicios on line que permita en la UOC acceder a documentación relacionada con la ejecución del Contrato, donde se podrán gestionar y consultar los CPD's, fichas con los datos de los trabajadores, PRL firmada, entre otras.

Anexo I: Descripción del perfil de los candidatos

A continuación se detallan los perfiles que se han demandado durante el año 2019. El perfil requerido podrá variar durante el transcurso del contrato, en función de las necesidades del Servicio.

1. Área de Red Territorial

Perfil: Administrativo

Motivo del servicio: Apoyo en el asesoramiento individual y a colectivos, acompañamiento a la matrícula y servicios de apoyo administrativo y académico a la comunidad

Requerimientos en formación y experiencia:

- Formación universitaria (finalizada o cursando los últimos cursos)
- Experiencia en atención al público y en tareas administrativas
- Competencias digitales
- Conocimiento de herramientas ofimáticas. Nivel usuario
- Catalán y Castellano nivel alto

2. Área Comercial

Perfil: Administrativo

Motivo del servicio: Apoyo en el proceso de matrícula, becas y gestión del catálogo comercial.

Requerimientos en formación y experiencia:

- Titulación Universitaria: Filología, Pedagogía, Psicología, Comunicación o similar.
- Catalán y Castellano nivel alto.
- Conocimiento de herramientas informáticas (Excel, principalmente)

3. Área de Economía

Perfil: Administrativo

Motivo del servicio: Gestión y seguimiento de las incidencias derivadas del proceso de cobro de matrículas a estudiantes.

Requerimientos en formación y experiencia:

- Estudios Ciclo formativo de administración en curso o finalizado.

- Experiencia y conocimiento del sistema de facturas, nociones de contabilidad.

4. Área OCAP

Perfil: Administrativo

Motivo del servicio: Apoyo en la organización de los actos de graduación al equipo (ordenación de las listas de graduados por diferentes estudios y ámbitos geográficos, explotación de los datos y realización de las listas de asistencia...) y sobre todo, por el check in y control de sala durante los actos.

Requerimientos en formación y experiencia:

- Dominio del excel
- Organización de acontecimientos

5. Área de Investigación e Innovación

Perfil: Administrativo

Motivo del servicio: Apoyo por la introducción de datos curriculares y académicas del personal investigador.

Requerimientos en formación y experiencia:

- Dominio del catalán y del castellano
- Conocimiento de herramientas informáticas, especialmente excel.

Anexo II: Relación de sedes donde se tendrá que prestar el servicio

- Barcelona:
 - Avda. Tibidabo 39-43. 08035 Barcelona
 - Rambla de Poblenou 156 08018 Barcelona
 - Mojà, 1, 3ª planta. 08006 Barcelona
- Castelldefels: Avda. Carl Friedrich Gauss, 5. 08860 Castelldefels
- Lleida: Calle de Canyeret, 12, 2a planta. 25007 Lleida
- Madrid: Plaza de Las Cortes, 4. 28014 Madrid
- Manresa: Avenida de las Bases de Manresa, 1 (FUB2). 08242 Manresa
- Palma: Calle de Ausiàs March, 11. 07003 Palma
- Reus: Calle del Matadero, 1. 43202 Reus
- Salt: Calle de Sant Antoni, 1, 1.ª planta. 17190 Salto
- Sevilla: Avenida Torneo, 32. 41002 Sevilla
- Terrassa: Calle de Colom, 114. 08222 Terrassa
- Tortosa: Calle de Alfara de Carles, 18. 43500 Tortosa
- Valencia: Calle de la Pau, 3. 46003 Valencia
- Vila-real: Avenida de Pius XII, 43. 12540 Vila-real

José Miguel de la Dehesa
Director del Área de Personas
UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA