



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI D'EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL PER A LA POSADA A DISPOSICIÓ TEMPORAL DE PERSONAL DE RECOLZAMENT EN LES RECEPCIONS I ALTRES ÀREES ADMINISTRATIVES DE LA FUNDACIÓ PARC CIENTÍFIC DE BARCELONA. EXP. NÚM. 2024-06.

1. Objecte

Aquest plec té per objecte és recollir les prescripcions tècniques particulars del servei d'empresa de treball temporal ("ETT") per a la posada a disposició de personal temporal de recolzament en les recepcions i altres àrees o serveis d'administració de la Fundació Parc Científic de Barcelona, en endavant "FPCB", i aconseguir, així, un marc homogeni per poder valorar les diverses ofertes que es presentin.

La relació contractual entre la empresa adjudicatària i els treballadors/es que es posin a disposició es durà a terme d'acord amb allò establert a la Llei 14/1994, de 1 de juny per la qual es regula les Empreses de Treball Temporal, així com a la resta de normativa que resulti d'aplicació.

Les especificacions que es detallen en aquest Plec de Prescripcions Tècniques no tenen caràcter exhaustiu ni limitatiu, de manera que qualsevol altre element que l'empresa que presenta la oferta consideri convenient per la prestació del servei deurà estar inclòs i especificat en la oferta presentada.

2. Abast del servei

Mitjançant aquest contracte es satisfaran les necessitats de contractació de personal temporal de recolzament en les recepcions i altres àrees o serveis d'administració de la FPCB per cobrir períodes de vacances i situacions de necessitat de personal derivades d'acumulacions de feina, baixes per incapacitat temporal o altres situacions imprevistes anàlogues urgents i inajornables.

L'oferta s'ajustarà a les prescripcions contingudes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars i en el present Plec de Prescripcions Tècniques.

3. Especificacions del servei

De manera general, la FPCB necessita cobrir el servei de recepcions durant el període de vacances de Nadal amb una persona; i dues, durant el període d'estiu. Altres necessitats de suport poden presentar-se al llarg de l'any per causes imprevistes, tant a les recepcions com en altres àrees o serveis d'administració.

3.1 Perfil professional de les persones a assignar a l'Àrea de Recepcions

- Formació: grau superior o mitja de Formació Professional aplicat a l'àmbit o diplomatura en Turisme.
- Idiomes, català parlat i escrit, anglès nivell mig-alt.
- Informàtica, domini entorn Microsoft Office.
- Experiència demostrable en funcions descrites o anàlogues.
- Competències: capacitat de comunicació, orientació al servei, assertivitat, empatia.

3.2 Tasques a cobrir a l'Àrea de Recepcions

- Atenció personal i telefònica a usuaris/es: atenció de visites, informació, control de accessos, canalització de trucades externes, atenció missatgeria.
- Gestió de la reserva de sales i espais de treball: efectuar reserves, adequar les sales segons requeriments de l'usuari, confeccionar pressupostos de serveis, contractar serveis addicionals, atendre incidències al respecte.



- Supervisió del funcionament dels serveis comuns de l'edifici: fotocopiadores, màquines de *vending* i altres serveis situats als espais comuns.
- Gestió de la informació dels plafons i pantalles informatives i reenviament de comunicacions escrites a usuaris.
- Altres tasques de suport que es puguin derivar de les recepcions i de les àrees o serveis d'administració de la FPCB

3.3 Perfil professional d'altres àrees d'administració

- Formació: grau superior o mitja de Formació Professional de l'àmbit o família corresponent d'acord a la necessitat identificada.
- Idiomes, català parlat i escrit, anglès nivell mig.
- Informàtica, domini entorn Microsoft Office.
- Experiència demostrable en funcions requerides per cada cas.
- Competències: treball en equip, orientació al servei, iniciativa, autonomia.

Les tasques a cobrir es definiran en cada cas i d'acord als requeriments identificats.

3.4 Procediment i obligacions de l'ETT

- La FPCB confeccionarà la descripció de la posició a cobrir amb la descripció de tasques, especificació del perfil i altres requisits i farà arribar a la persona de contacte de l'ETT juntament a la fitxa d'informació del lloc de treball (àmbit prevenció).
- Dins les 24h següents del dia hàbil, l'ETT donarà resposta al requeriment tot lliurant els CV's que s'adaptin a les necessitats identificades. Caldrà presentar a la FPCB un mínim de quatre CV's. L'ETT garantirà que el personal posat a disposició disposi de les qualificacions i competències requerides per exercir les funcions i tasques a dur a terme, objecte del contracte.
- La FPCB seleccionarà els candidats o candidates a entrevistar, els quals seran citats per part de l'ETT.
- La FPCB comunicarà el nom de la persona candidata final i acordarà amb l'ETT la data d'incorporació
- En cas que el treballador/a no superi el període de prova, caldrà presentar a la FPCB un o més CV's adients d'acord amb els terminis anteriors.

Serà obligació de l'ETT:

- Gestionar les altes i baixes davant la Tresoreria de la Seguretat Social dins el termini legal. Portar a terme els tràmits de la contractació.
- Designar un responsable que actuarà com a únic interlocutor amb la FPCB.
- Confeccionar les nòmines i efectuar el pagament al personal posat a disposició dins els cinc primers dies del mes següent al meritat.
- Confeccionar els butlletins de cotització a la Seguretat Social i liquidar les quotes de Seguretat Social i IRPF d'acord amb la normativa vigent en matèria de cotització i tributària.
- Realitzar la gestió d'incidències en la nòmina de personal posat a disposició.
- Posar a disposició de la persona treballadora els rebuts salarials dins la setmana següent al moment de l'abonament de la nòmina.
- Posar a disposició de la FPCB la documentació laboral de la persona treballadora (contracte de posada a disposició (CPD), còpia bàsica del contracte laboral i altres que puguin procedir, dins els tres dies hàbils següents a la incorporació de la persona treballadora.
- Posar a disposició de la FPCB el registre d'hores efectuades dins els 2 dies laborals posteriors al servei de cada mes.
- Posar a disposició de la FPCB la documentació relativa a Prevenció de Riscos Laborals i donar compliment a la resta d'obligacions en matèria de Prevenció que es recull a l'apartat número 4.



3.5 Ubicació

El personal posat a disposició per part de l'empresa contractada efectuarà la prestació de serveis en les instal·lacions de la Fundació Parc Científic de Barcelona, carrer Baldori Reixac 10-12 de Barcelona.

4. Prevenció de riscos laborals

L'empresa adjudicatària ha de complir i acreditar documentalment que compleix amb allò establert a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos laborals i el RD 216/1995, de 5 de febrer, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en el treball dels/les treballadors/res en l'àmbit de les empreses de treball temporal.

La FPCB lliurarà la documentació en matèria de prevenció de riscos laborals del lloc de treball d'acord amb l'art. 2 del RD216/1999 a l'ETT i que s'haurà d'annexar al contracte de posada a disposició. També facilitarà altra informació del lloc de treball que sigui necessària i s'establiran els mecanismes pel lliurament d'equips de protecció individual, roba de treball – quan pugui procedir - i realització de formació específica.

L'empresa adjudicatària, previ a l'inici de la prestació dels serveis del/la treballador/a posada a disposició, posarà a disposició de la FPCB tota la documentació requerida pel Servei de Prevenció de la FPCB que d'acord amb el procediment de treball vigent consistirà com a mínim en:

- Justificant d'haver rebut l'Empresa de treball temporal tota la documentació en matèria de PRL de la FPCB.
- Fitxa d'informació sobre el lloc de treball que recull les característiques pròpies del lloc i les tasques a desenvolupar signada per les tres parts (ETT, FPCB i treballador/a). Aquesta serà enviada per part de la FPCB a l'ETT prèviament a la incorporació del treballador/a.
- Justificant de lliurament a la persona treballadora de l'avaluació de riscos del lloc de treball, de les actuacions en cas d'emergència de la FPCB i altra informació de seguretat facilitada pel Servei de Prevenció del PCB.
- Certificats acreditatius de la formació en prevenció de riscos laborals que ha rebut el/la treballador/a i establerts previ a la contractació.
- Aptitud mèdica o renúncia.
- Registre de lliurament d'equips de protecció individual, si s'escau.

L'empresa adjudicatària, es compromet a:

- Lliurar altra documentació que pugui requerir el Servei de Prevenció de la FPCB durant la prestació dels serveis
- Actualitzar la formació en matèria de prevenció de riscos laborals sempre que sigui necessari o sigui requerit pel Servei de Prevenció de la FPCB.
- Realitzar la vigilància periòdica de la salut del personal posat a disposició d'acord amb l'article 22 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i en l'art. 37.3 del Reglament dels Serveis de Prevenció.
- Designar una persona interlocutora amb el Servei de Prevenció de la FPCB.



5. Protecció de dades de caràcter personal

Tant la FPCB com l'empresa contractista s'obligaran a complir el que disposa la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la normativa de desenvolupament), i s'abstindran de fer cap mena de tractament de les dades personals de què disposin com a conseqüència de la prestació de serveis d'ETT.

En relació amb la documentació presentada per l'ETT que contingui dades de caràcter personal, el contractista garantirà haver informat prèviament a les persones interessades per facilitar la referida informació a la FPCB i a donar compliment a totes les obligacions que es derivin de la normativa que en sigui d'aplicació.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte.

6. Càlcul del cost del servei

El compromís contractual serà exclusivament per ordres de servei, mitjançant contractes de posada a disposició, i el seu abonament es calcularà aplicant el preu/hora ofert per l'adjudicatari a les hores realment executades.

El preu/hora haurà d'incloure els següents conceptes:

1. Reclutament i selecció de candidats.
2. Administració i contractació del personal posat a disposició.
3. Retribució del personal posat a disposició per tots els conceptes.
4. Quota patronal de Seguretat Social.
5. Indemnització per finalització del contracte i altres conceptes de liquidació.

Barcelona,

04/04/2024

X Ana López Mompó

Sra. ana López Mompó

Cap de RRHH- Fundació PCB

Firmado por: LOPEZ MOMPO ANA ISABEL -