

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE POSADA A DISPOSICIÓ DE PERSONAL EVENTUAL MITJANÇANT UNA EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL (ETT) PER A COBRIR LES NECESSITATS PUNTUALS, URGENTS I INAJORNABLES DEL CONSORCI DE SALUT I SOCIAL DE CATALUNYA

El Consorci de Salut i Social de Catalunya (CSSC) és una entitat pública catalana que agrupa diferents organitzacions de l'àmbit sanitari i social amb l'objectiu d'oferir serveis de salut i benestar a la població. La seva missió principal és gestionar i coordinar serveis socials i sanitaris, promovent la integració dels dos sectors per oferir una atenció integral a les persones. A través de la seva xarxa de centres i serveis, el Consorci treballa en diverses àrees, com ara l'atenció primària, hospitalària, de llarga estada i serveis socials especialitzats.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és establir les condicions tècniques a partir de les quals les persones licitadores poden formular les seves propostes per a la prestació del servei de posada a disposició de personal eventual mitjançant una empresa de treball temporal (d'ara en endavant ETT) per a cobrir les necessitats puntuals, urgents i inajornables del Consorci de Salut i Social de Catalunya (d'ara en endavant CSC) pel correcte desenvolupament del servei.

L'objecte contractual abastarà la selecció, contractació i posada a disposició de treballadors amb caràcter temporal.

2. ABAST DEL SERVEI

L'ETT haurà de cobrir les necessitats puntuals de personal de Neteja i Recepció on es desenvolupen les diferents tasques dels llocs de treball a cobrir que sorgeixin durant el període de vigència del contracte.

L'ETT disposarà d'un procediment que permeti la contractació de personal qualsevol dia de la setmana, laborable (de dilluns a divendres).

2.1. Llocs de treball a cobrir

Netejador/a - Matí/Tarda.

Recepció/Auxiliar administratiu/iva - Matí/Tarda.

Tots aquells llocs on sorgeixi la necessitat de contractar per treball temporal.

2.2. Tasques i funcions a desenvolupar

NETEJADOR/A

Resum del lloc:

Execució de la neteja a l'interior de l'edifici.

Activitats principals:

- Netejar les instal·lacions (Hall, despatxos, sales de reunions, cuina i banys).
- Obrir finestres per a ventilar els espais, escombrar, fregar, passar mopa, netejar vidres, netejar lavabos, treure la pols i la brossa, i netejar qualsevol objecte de l'edifici.

- Preparar sales per a reunions (posar cafeteres, gots, tasses, sucres, tovallons, distribució de càterin, etc).
- Obrir i tancar l'edifici. Activar i desactivar alarmes. Custòdia de claus.
- Controlar i responsabilitzar-se de la gestió del material utilitzat i realitzar el seu inventari.
- Proposar la compra de material necessari per a realitzar les tasques encomanades.
- Informar de qualsevol proposta dels usuaris de les dependències, incidències, anomalies o desperfectes al/a seu/va superior jeràrquic/a.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

Horaris i dedicació

Els horaris s'especificaran en cada demanda concreta de servei de cobertura, en funció de si el servei es presta en horari de matí o de tarda.

Capacitació de l'equip professional

Serà responsabilitat de l'empresa licitadora garantir la capacitació i experiència necessàries de l'equip professional al seu càrrec per al desenvolupament de les tasques detallades en els presents plec. Els requisits mínims necessaris són:

- Graduat escolar o ESO o equivalent.
- Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional dels estats membres de la Unió Europea on sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores i els no nacionals amb permís de treball i residència en Espanya.
- Estar en possessió de la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- Tenir complerts els 18 anys i no superar l'edat reglamentària vigent per a l'accés a la jubilació total a la data de publicació de la convocatòria.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu Estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir suficients coneixements de català i castellà per a poder exercir adequadament les funcions del lloc de treball objecte de convocatòria.

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE RECEPCIÓ

Resum del lloc:

Brindar suport administratiu i logístic en les operacions diàries de la recepció, assegurant l'atenció eficient i professional de clients i visitants, així com la gestió correcta de documents i tasques administratives.

Activitats principals:

- Atenció al client de manera presencial.

- Gestió trucades telefòniques (internes i externes).
- Sol·licitud de missatgers (Servei normal o directes) i recepció de missatgeria i entrega a destinatari.
- Gestió d'arxiu.
- Gestió de correu.
- Sol·licitud de taxi.
- Control d'estoc i comandes (material de papereria i cuina).
- Gestió de reserva de sales de reunions (control d'assistents i servei necessari).

Horaris i dedicació

Els horaris s'especificaran en cada demanda concreta de servei de cobertura, en funció de si el servei es presta en horari de matí o de tarda.

Capacitació de l'equip professional

Serà responsabilitat de l'empresa licitadora garantir la capacitat i experiència necessàries de l'equip professional al seu càrrec per al desenvolupament de les tasques detallades en els presents plecs. Els requisits mínims necessaris són:

- Estar en possessió del títol de Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió administrativa i/o equivalent o superior (titulació homologada). Es valoraran altres formacions universitàries aportant experiència sòlida en el lloc.
- Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional dels estats membres de la Unió Europea on sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores i els no nacionals amb permís de treball i residència en Espanya.
- Estar en possessió de la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- Tenir complerts els 18 anys i no superar l'edat reglamentària vigent per a l'accés a la jubilació total a la data de publicació de la convocatòria.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu Estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir suficients coneixements de català i castellà per poder exercir adequadament les funcions del lloc de treball objecte de convocatòria.

3. FUNCIONAMENT DEL SERVEI

3.1. Comunicació de la Petició

La coordinadora de l'Àrea de Serveis Generals farà arribar una petició via correu electrònic o via telefònica a l'empresa adjudicatària per al servei que s'ha de cobrir, la petició haurà de contenir, com a mínim les següents dades:

- Lloc a cobrir i funcions a desenvolupar.
- Durada del servei, amb detall de la data d'incorporació i l'horari concret que es realitzarà.

En el termini màxim de 48 hores (que podrà ser millorat pels licitadors com a criteri d'adjudicació), l'adjudicatari haurà de proposar la persona candidata que compleixi les característiques requerides.

L'adjudicatari es compromet a substituir immediatament en un termini màxim de 24 hores i sense cost addicional, a aquell personal posat a disposició que no resulti adequat a judici del CSC.

4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ A ACOMPLIR PER PART DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DEL SERVEI

4.1. Condicions generals

- Serà responsabilitat de l'empresa licitadora acomplir tots els requisits que la normativa vigent estipuli per a l'àmbit de treball.
- S'estableix com a marc regulador del servei el Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022-2025 (codi de conveni núm. 79002415012005) i el Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2022-2024 (codi de conveni núm. 79000375011994).
- El personal posat a disposició tindrà el dret a percebre, com a mínim, la retribució total establerta per al lloc de treball a desenvolupar, segons el seu Conveni col·lectiu vigent.
- Tot el personal que presti el Servei objecte del present contracte, pertanyerà exclusivament a l'empresa adjudicatària, sense que existeixi cap relació laboral amb el CSC, ni durant la vigència del contracte, ni en cap moment posterior.
- L'exercici del servei s'atindrà als principis d'integritat i dignitat; protecció i tracte correcte a les persones.
- L'empresa adjudicatària no podrà cobrar a les persones treballadores cap quantitat en concepte de selecció, formació o contractació.
- Li correspon a l'adjudicatari el compliment de les obligacions salarials i de Seguretat Social en relació amb els treballadors posats a disposició.
L'adjudicatària serà responsable del pagament de tota classe de salaris, remuneracions, assegurances, així com de les reclamacions i indemnitzacions que se li sol·licitin davant la jurisdicció laboral.
- L'adjudicatari haurà d'abonar les nòmines als treballadors dins dels deu primers dies de cada mes.
- Els treballadors hauran de ser informats prèviament per l'ETT de tota informació rebuda de l'empresa usuària sobre el lloc de treball, les tasques a desenvolupar i sobre els riscos laborals d'aquest.
Aquestes informacions s'incorporaran igualment al contracte de treball de durada determinada o ordre de servei, si escau.
- L'adjudicatari es compromet a retirar i rellevar a aquells treballadors que no procedissin amb la deguda correcció, capacitació tècnica i eficiència o fossin poc acurats en l'acompliment de les seves funcions.

- La prestació de serveis es realitzarà en les dates i horaris que el CSC indiqui a l'adjudicatari. No obstant això, els horaris d'entrada i sortida de personal que executa els serveis, podran ser variats i ajustats d'acord amb les necessitats del servei i eventuais variacions produïdes per urgències i incidències d'última hora.
- El CSC indicarà a l'adjudicatari el nombre de persones necessàries en cada servei, segons les necessitats tècniques.
- Els danys que el personal de l'adjudicatari pugui ocasionar en locals, mobiliari, instal·lacions i estris del CSC, per negligència, incompetència o dol, seran indemnitzats per l'adjudicatari. Sent també responsable subsidiari de les sostraccions o qualsevol material, valors i efectes que quedi provat que hagin estat efectuats pel seu personal.
- L'ETT haurà de tenir una oficina gestora i una persona interlocutora que coordinarà els criteris de contractació amb una persona interlocutora del departament de Serveis Generals del CSC.
- Si a conseqüència d'emergències empresarials o altres motius anàlegs, l'adjudicatari estimés que no pot realitzar el servei en les condicions establertes, estarà obligat a comunicar-ho immediatament al CSC perquè aquest procuri adoptar les mesures necessàries a fi d'evitar o reduir els perjudicis que això causés.

4.2. Condicions d'execució relatives al personal posat a disposició

- Garantirà la reserva professional i complirà la normativa vigent en matèria de protecció de dades en relació amb les informacions a què pugui tenir accés per raó de la prestació del servei.
- Comunicarà a la persona o servei designat pel CSC qualsevol incidència relacionada amb l'equipament on presti els seus serveis.
- Farà un ús dins dels paràmetres considerats com a ús racional i de necessitat dels sistemes de telefonia i telecomunicacions de l'edifici.
- No permetrà la presència de personal aliè al servei al lloc de prestació del servei i mostrarà una actitud proactiva, respectuosa i amable amb el personal usuari de l'edifici o instal·lació i amb els visitants.
- En cap moment farà servir expressions com "no ho sé" o "no m'han informat", en cas de dubte s'adreçarà a la persona de contacte designada pel CSC per a la resolució de dubtes o incidències.
- No podrà tenir al lloc de la prestació del servei material de lectura (premsa, revistes, llibres, etc.) ni sintonitzadors de cap mena (aparells de ràdio, TV) ni fer ús d'auriculars connectats a reproductors que puguin distreure'l de la seva feina.
- Haurà de mostrar diligència en la transmissió d'informacions rellevants que succeeixin durant la prestació del servei.
- Registrarà la informació que es determini rellevant sobre la prestació del servei, per a garantir el seguiment, control i qualitat del mateix.

4.3. Condicions especials d'execució

S'ha d'incorporar la perspectiva de gènere i s'han d'evitar els elements de discriminació sexista en l'ús del llenguatge i de la imatge en l'elaboració i presentació de l'objecte del contracte.