

CONTRACTE RELATIU AL SERVEI DE POSADA A DISPOSICIÓ DE PERSONAL A TRAVÉS D'EMPRESSES DE TREBALL TEMPORAL

DE LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA

Expedient HSE00021/2025

PROCEDIMENT HARMONITZAT

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
--

ÍNDEX

1. Objecte del Contracte i antecedents	2
2. Descripció del Servei	5
2.1 Comunicació de la Petició	5
2.2 Lloc d'execució del Servei	6
2.3 Presentació de candidats i terminis	6
2.4 Selecció dels candidats	7
2.5 Incorporació dels candidats	8
2.6 Direcció i control de l'activitat laboral	10
2.7 Seguiment dels treballadors per part de l'empresa adjudicatària	10
3. Model de relació	11
3.1 Informes i comunicació	12
Annex I: Descripció del perfil dels candidats	14

1. Objecte del Contracte i antecedents

L'objecte de la present licitació és la contractació del servei de treball temporal (d'ara en endavant ETT) per al servei de posada a disposició de personal eventual contractat per la Universitat Oberta de Catalunya (d'ara en endavant UOC), per cobrir les necessitats puntuals pel correcte desenvolupament del servei.

En particular, l'objecte del contracte comprèn atendre les peticions de posada a disposició de personal amb caràcter temporal que requereixi la UOC i empreses del grup.

A continuació, a efectes merament informatius, detallem l'històric de dades del servei durant el passat 2024:

Mes	Facturació mensual	Núm. ETT actius
Gener	18.449,61	10
Febrer	9.035,62	6
Març	6.508,64	5
Abril	5.000,13	4
Maig	5.224,31	5
Juny	2.275,34	4
Juliol	9.491,69	5
Agost	3.285,56	2
Setembre	11.234,57	6
Octubre	15.755,97	8
Novembre	3.047,12	1
Desembre	18.983,86	10
Total 2024	126.386,31 €	80

La previsió actual de volumetria del servei és la següent:

Diferents coeficients	Coeficients	Nº FTE	Nº Hores
Coeficient 1	1,6	30,00	150
Coeficient 2	1,73	15,00	100
Coeficient 3	1,57	30,00	150
Coeficient 4	1,7	15,00	101
Total		90,00	401

- Coeficient 1: Coeficient Màxim per procés amb selecció +30 dies: 1,6
- Coeficient 2: Coeficient Màxim per procés amb selecció -30 dies: 1,73
- Coeficient 3: Coeficient Màxim per procés sense selecció +30 dies: 1,57
- Coeficient 14: Coeficient Màxim per procés sense selecció -30 dies: 1,7

FTE són les sigles de Full Time Equivalent, que es refereixen a la mesura d'equivalència en jornades a temps complet. És a dir, permet convertir diferents dedicacions o jornades parcials en el nombre d'empleats que equivaldrien a treballar a temps complet.

Els volums indicats són una estimació i no suposaran cap compromís per la UOC.

Durant l'exercici de l'any 2024 es va produir un increment generalitzat dels costos del 13%, a causa de les necessitats de la UOC. Aquest augment ha tingut un impacte directe en els serveis vinculats a la contractació de personal a través d'empreses de treball temporal (ETT), afectant tant els costos operatius com la disponibilitat de recursos qualificats, fent que algunes contractacions es varen quedar sense executar.

La Universitat Oberta de Catalunya (UOC) preveu un creixement sostingut de la seva activitat en els pròxims cinc anys, tant en volum de projectes com en necessitats de suport operatiu i administratiu. Aquest escenari requereix disposar d'una estructura contractual que permeti atendre de manera àgil i eficient l'increment previst de sol·licituds i demandes de personal eventual, assegurant la continuïtat i la qualitat del servei.

L'ajust proposat en els preus té com a objectiu principal compensar l'increment de costos experimentat durant l'exercici actual i, al mateix temps, garantir la capacitat de resposta davant el creixement previst de la institució. Així mateix, s'ha constatat que, en exercicis anteriors, determinades peticions anuals no van poder ser ateses en la seva totalitat per limitacions pressupostàries o de cobertura contractual.

Amb aquest ajust es pretén que el nou plec contempli i cobreixi aquestes necessitats de manera adequada, permetent una major flexibilitat i previsió a mitjà termini. D'aquesta manera, s'assegura l'adequació correcta del servei a les exigències actuals i futures de la UOC, mantenint els estàndards d'eficiència i qualitat.

2. Descripció del Servei

2.1 Comunicació de la Petició

L'Àrea de Persones farà arribar per correu electrònic una fitxa de sol·licitud a l'empresa adjudicatària per a fer la selecció d'acord amb les característiques acordades amb el responsable de l'àrea on s'incorporarà el treballador. La fitxa de sol·licitud haurà de contenir en tot cas les dades següents:

- Lloc a cobrir pel treballador.
- Funció, grup professional.
- Motiu o causa per a la posada a disposició.
- Funcions a desenvolupar.
- Risc inherent al lloc de treball i mesures específiques de seguretat.
- Durada de la posada a disposició.
- Jornada de treball i horari.
- Salari brut per hora del treballador per a la seva categoria professional d'acord amb el conveni col·lectiu aplicable a la UOC.

L'empresa adjudicatària només podrà atendre les peticions que li arribin a través de l'Àrea de Persones de la UOC. Qualsevol incompliment en aquest sentit es considerarà com una falta molt greu amb la corresponent penalització definida en el plec de clàusules particulars i no es podran facturar els serveis prestats per part de l'empresa adjudicatària.

Perfils Payroll (segons taula del punt 1): Es podrà donar el cas on la UOC faciliti les dades d'un candidat a l'empresa adjudicatària (per exemple si és un candidat que ja ha estat treballant prèviament a la UOC). En aquests casos, s'aplicarà el coeficient sense selecció i segons la durada del servei (+/- 30 dies).

Per tal d'afavorir la inclusió de persones amb diversitat funcional al mercat laboral, la UOC podrà demanar a l'empresa adjudicatària que el candidat que haurà de posar a disposició del servei estigui en possessió del certificat de discapacitat superior al 33%.

2.2 Lloc d'execució del Servei

El personal posat a disposició prestarà els seus serveis en règim de teletreball, o en els centres que indiqui la UOC, sent la seu institucional la següent:

- Rambla de Poblenou 156 (CP 08018-Barcelona)

En qualsevol cas es podrà necessitar la cobertura dins de qualsevol de les Seus territorials on la UOC té presència, així com fora dels centres referits, en cas que es requereixi suport a les activitats que la UOC realitzi.

2.3 Presentació de candidats i terminis

Per a cada petició de posada a disposició de personal amb caràcter temporal, l'empresa adjudicatària haurà de proposar un mínim de candidats.

Per a seguir idoneïtat en l'oferta, el procediment de selecció ha de ser accessible i no discriminatori, presentant una descripció de si hi ha mesures d'acompanyament i seguiment.

No es podrà proposar un mateix candidat per a dues peticions diferents que tinguin lloc simultàniament; el candidat es presentarà per la petició que més s'ajusti al perfil sol·licitat. Només en el cas que el responsable de la petició hagi rebutjat al candidat, aquest es podrà presentar en la petició simultània, sempre que s'ajusti a les característiques sol·licitades. El nombre de candidats a presentar haurà de seguir-la següent proporció depenent de la quantitat de personal sol·licitat per a la posada a disposició d'acord amb la relació següent:

- Mínim de 3 candidats en cas de necessitar 1 persona
- Mínim de 4 candidats en cas de necessitar 2 persones
- Mínim de 5 candidats en cas de necessitar 3 persones
- Mínim de 6 candidats en cas de necessitar 4 persones
- Mínim de 8 candidats en cas de necessitar 5 persones

El termini de presentació de candidats per a cada petició de l'Àrea de Persones de la UOC serà de:

Sol·licituds estàndards:

- Personal seleccionat per l'empresa adjudicatària: tres (3) dies laborables
- Personal seleccionat per la UOC: un (1) dia laborable

Sol·licituds per incidències (baixes mèdiques, voluntàries, etc. que impliquen que la UOC es queda sense servei de forma sobtevinguda):

- Personal seleccionat per l'empresa adjudicatària: dos (2) dies laborables
- Personal seleccionat per la UOC: un (1) dia laborable

Els terminis indicats començaran a comptar des de l'endemà de la recepció de la comanda de servei.

Puntualment i per necessitats del servei, l'empresa adjudicatària vindrà obligada a atendre els encàrrecs de la UOC en el termini màxim de 24 hores naturals.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar els candidats fent arribar un correu electrònic amb el nom de la petició a la qual es presenta el candidat dirigit a la persona de l'Àrea de Persones que la UOC designi com a responsable de la coordinació de personal temporal, en el que adjuntarà:

- **Curriculum Vitae** dels candidats amb informació detallada de formació i experiència. Tots els CVs dels candidats hauran de tenir el mateix format: un Arxiu pdf (o similar) etiquetat amb el nom i cognoms del candidat.
- Breu **informe** amb la descripció de les característiques del candidat que puguin ser rellevants per la selecció segons el lloc a ocupar (capacitat de treball en equip, capacitat d'organització, comunicació...) per a complementar la informació detallada al CV respecte a la formació i experiència.

2.4 Selecció dels candidats

La selecció dels candidats la portarà a terme l'empresa adjudicatària. Aquesta haurà de disposar dels mitjans necessaris per:

- publicar les ofertes de treball de forma anònima, això és, sense desvetllar que el procés de selecció és per la UOC o empreses del grup.
- rebre les candidatures
- realització d'entrevistes personals als candidats
- comprovació dels coneixements, d'ofimàtica i idiomes del candidat, si escau.

- presentar un informe amb una breu descripció de les característiques i aptituds del candidat

La UOC podrà estimar la realització de proves més específiques d'acord amb el lloc a ocupar. En aquest cas la UOC les facilitarà a l'empresa adjudicatària per passar-les als candidats. Posteriorment, la UOC s'encarregarà de la seva correcció.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal posat a disposició tingui la titulació i formació, d'acord amb els requeriments de la UOC, reservant-se aquesta el dret a sol·licitar l'exhibició dels corresponents títols acreditatius.

Si la UOC ho considera necessari, podrà realitzar una entrevista amb el/s candidat/s presentats per l'empresa adjudicatària, independentment de les entrevistes que hagi pogut realitzar l'empresa adjudicatària. En aquests casos, la UOC ho comunicarà a l'empresa adjudicatària amb 2 dies d'antelació.

Per a concretar les entrevistes personals amb el responsable de l'àrea, la UOC oferirà l'horari de disponibilitat d'aquest i l'empresa adjudicatària contactarà amb els diferents candidats per concretar les entrevistes. Les entrevistes tindran lloc a les instal·lacions de la UOC o en cas necessari l'adjudicatari posarà a disposició de la UOC un espai adient per a dur-les a terme.

A tall indicatiu fem una breu descripció d'alguns dels perfils demandats durant l'any 2024 que trobeu a ANNEX 1 "*Descripció dels perfils dels candidats*".

2.5 Incorporació dels candidats

Un cop la UOC hagi decidit el candidat a incorporar, l'empresa adjudicatària es posarà en contacte amb aquest per comunicar-li i, en cas que estigui interessat, facilitar-li les dades de la incorporació.

Tanmateix, si el candidat accepta el lloc de treball, l'empresa adjudicatària portarà a terme els tràmits necessaris per la incorporació del treballador:

- Elaboració del Contracte del treballador i còpies bàsiques del contracte.
- Comunicació del contracte de treball.
- Alta seguretat social.
- Donar al treballador la formació i informació necessària en prevenció de riscos laborals per a prendre les mesures de seguretat pertinents i els plans d'emergència de l'edifici/s on prestarà el seu servei, d'acord amb les indicacions del Servei de Prevenció i Salut Integral de la UOC així com la formació relativa a la normativa en matèria del RGPD.

- Elaboració del Contracte de Posada a Disposició amb la UOC. Els contractes de posada a disposició s'ajustaran al model que estableixi la normativa vigent.

Per tal de donar compliment a la normativa vigent reguladora de l'activitat de treball temporal, les parts formalitzaran un Contracte de posada a disposició per cada treballador que l'empresa adjudicatària vagi a posar a disposició de la UOC. Els contractes de posada a disposició s'ajustaran al model que estableixi la normativa vigent.

Així doncs, la posada a disposició de treballadors per part de l'empresa adjudicatària a la UOC es regirà, en tot allò que no estigui expressament regulat pel present plec de prescripcions tècniques, pel plec de clàusules particulars que regula la licitació i per les clàusules dels contractes de posada a disposició a què es refereix el paràgraf precedent.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de signatura digital per a la signatura dels contractes de posada a disposició que sigui compatible amb el sistema CESCA-CATCert, que permeti a la UOC validar i controlar els serveis contractats.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar els contractes de posada a disposició referits en català.

La UOC facilitarà a l'empresa adjudicatària les dades de contacte pel treballador el primer dia d'incorporació i disposarà d'una persona que s'encarregarà d'introduir el personal posat a disposició en la nova àrea i d'explicar les tasques a desenvolupar.

En cas que esdevingui necessària la substitució del treballador/a cedit/da, l'empresa de treball temporal adjudicatària del servei procedirà a la presentació de nous candidats per a la seva immediata substitució, si la UOC així ho requereix. La nova selecció no esdevindrà cap cost addicional a la UOC.

Es consideraran causes de substitució del treballador/a cedit/a, les següents:

- Baixa voluntària del treballador/a cedit/da
- No superació del període de prova
- Acomiadament del treballador/a cedit/da
- No compliment de les funcions encomanades
- Incompliment de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, amb coordinació amb el Servei de Prevenció i Salut Integral de la UOC.
- Incompliment de qualsevol altre codi legalment vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar a la UOC la documentació justificativa que li sigui requerida, en el moment que estipuli la UOC per la comprovació del compliment normatiu o contractual. El temps de resposta per facilitar aquesta informació

no serà superior a 7 dies naturals, amb excepció dels contractes laborals entre els treballadors i l'empresa adjudicatària, que una vegada començat el treball, la UOC pot sol·licitar el mateix i l'empresa adjudicatària es compromet a facilitar-los de manera immediata durant la prestació del servei per part dels treballadors.

2.6 Direcció i control de l'activitat laboral

Les facultats de direcció i control de l'activitat laboral seran exercides per la UOC durant el temps en què el treballador posat a disposició presti els serveis en el seu àmbit.

Quan la UOC consideri que per part del treballador s'ha produït un incompliment contractual (no constituent de causa de substitució del treballador) ho posarà en coneixement de l'empresa de treball temporal a fi que per aquesta s'adoptin les mesures sancionadores corresponents.

2.7 Seguiment dels treballadors per part de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària haurà de fer el seguiment dels treballadors cedits ens els següents termes:

- Facilitar butlletins mensuals d'hores en format digital on hi haurà de constar la següent informació: hora d'entrada i hora de sortida diàriament (inclosos els períodes de descans pertinents) i el còmput d'hores totals treballades. La UOC està treballant en la implantació d'un sistema de registre horari de la jornada. Un cop estigui implantat, i si el sistema ho permet, les persones que vinguin per ETT estaran subjectes al registre horari a través d'aquest sistema.
- Pagament nòmina mensual, d'acord amb el nombre d'hores treballades en els terminis legalment previstos.
- Comunicació de les situacions d'absència a la UOC i a les entitats pertinents en cas d'IT.

Retribució del personal i tributació:

- L'empresa adjudicatària realitzarà la contractació del personal eventual necessari per a la UOC, d'acord amb la normativa vigent i aplicant, en cada moment, les

taules salarials del conveni col·lectiu d'aplicació a la UOC. Actualment, és d'aplicació el *Conveni col·lectiu de la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya, 2012* (codi 79100022012012), sense perjudici de les seves revisions i de qualsevol conveni que el substitueixi.

- L'empresa adjudicatària confeccionarà les nòmines dels treballadors cedits a la UOC.
- L'empresa adjudicatària confeccionarà els butlletins de cotització a la seguretat social i liquidarà les quotes de seguretat social i IRPF d'acord amb la normativa vigent en matèria de cotització i tributària.
- Incidències en la nòmina de personal:
 - o Gestió de les altes i baixes a la seguretat social
 - o Gestió i seguiment de les baixes i altes per IT, AT i EF.
- La nòmina dels treballadors es pagarà l'últim dia laborable del mes.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la possibilitat de realitzar un nou càlcul de la nòmina dins dels 5 primers dies del mes següent, en cas que es produeixin incidències significatives.

3. Model de relació

L'empresa adjudicatària haurà de designar un responsable del servei per coordinar-se amb el responsable designat per la UOC, o la persona que aquesta designi, per a qualsevol aspecte relacionat amb el contracte.

Les funcions i tasques que haurà de dur a terme el responsable del servei designat per l'empresa adjudicatària durant l'execució del contracte derivat, seran com a mínim les següents:

- Actuar com interlocutor entre l'empresa adjudicatària davant la UOC, canalitzant la comunicació entre la UOC i el personal integrant de l'equip adscrit al contracte.
- Distribuir el treball entre els reclutadors encarregats del procés de selecció, i impartir a aquests, les pautes i instruccions de treball que siguin necessàries en relació a la prestació del servei.
- Definició dels estàndards i metodologies de treball.

- Mantenir la visibilitat global de la prestació del servei, en totes les seves dimensions.
- Garantir l'acompliment dels Acords de Nivell de Servei (ANS).
- Planificació de les activitats del projecte.
- Gestió i seguiment del projecte.
- Garantir la correcta organització de l'equip de treball per l'acompliment amb el servei acordat.
- Garantir la capacitat operativa, el dimensionament, de l'equip de treball en el decurs del servei.
- Seguiment i control dels recursos assignats als serveis.
- Informar a la UOC en relació a les variacions en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.
- Gestió de riscos.
- Anàlisi de desviacions del projecte (abast, cost).

Al llarg del servei es podran dur a terme reunions de seguiment entre la UOC i l'empresa adjudicatària i aquesta estarà obligada a facilitar tota aquella informació que pugui ser rellevant per la prestació del servei.

3.1 Informes i comunicació

Independentment de les reunions de seguiment, l'empresa adjudicatària farà arribar a la UOC anualment els següents reports:

- Econòmics (total facturació anual per mesos i grups/àrees).
- Dades qualitatives (sexe, tipologia contracte, dies acumulació per treballador, dies transcorreguts entre la petició i la incorporació del/la candidat/a, punts de millora a aplicar al servei de cara a l'any següent, altres)

La UOC podrà sol·licitar segons necessitats específiques aquests informes fora dels moments estipulats inicialment o d'altres dades.

L'Àrea de Persones de la UOC, per mitjà dels seus responsables, desenvoluparà les actuacions de seguiment i control per a l'adequat compliment dels treballs per part de l'empresa adjudicatària.

Així mateix, es valorarà que l'empresa adjudicatària pugui oferir un portal de serveis on line que permeti a la UOC accedir a documentació relacionada amb l'execució del Contracte, on es podran gestionar i consultar els CPD's, fitxes amb les dades dels treballadors, PRL signada, entre d'altres.

Annex I: Descripció del perfil dels candidats

A continuació es detallen els perfils que s'han demandat durant l'any 2024. El perfil requerit podrà variar durant el transcurs del contracte, en funció de les necessitats del servei.

1. Àrea de Xarxa Territorial

Perfil: Administratiu

Motiu del servei: Suport en l'assessorament individual i a col·lectius, acompanyament a la matrícula i serveis de suport administratiu i acadèmic a la comunitat

Requeriments en formació i experiència:

- Formació universitària (finalitzada o cursant els darrers cursos)
- Experiència en atenció al públic i en tasques administratives
- Competències digitals
- Coneixement d'eines ofimàtiques. Nivell usuari
- Català i Castellà nivell alt

2. Àrea Comercial

Perfil: Administratiu

Motiu del servei: Suport en el procés de matrícula, beques i gestió del catàleg comercial.

Requeriments en formació i experiència:

- Titulació Universitària: Filologia, Pedagogia, Psicologia, Comunicació o similar.
- Català i Castellà nivell alt.
- Coneixement d'eines informàtiques (Excel, principalment)

3. Àrea d'Economia

Perfil: Administratiu

Motiu del servei: Gestió i seguiment de les incidències derivades del procés de cobrament de matrícules a estudiants.

Requeriments en formació i experiència:

- Estudis Cicle formatiu d'administració en curs o finalitzat.
- Experiència i coneixement del sistema de factures, nocions de comptabilitat.

4. Àrea OCAP

Perfil: Administratiu

Motiu del servei: Suport en l'organització dels actes de graduació a l'equip (ordenació de les llistes de graduats per diferents estudis i àmbits geogràfics, explotació de les dades i realització de les llistes d'assistència...) i sobretot, pel check in i control de sala durant els actes.

Requeriments en formació i experiència:

- Domini de l'excel
- Organització d'esdeveniments

5. Àrea de Recerca i Innovació

Perfil: Administratiu

Motiu del servei: Suport per la introducció de dades curriculars i acadèmiques del personal investigador.

Requeriments en formació i experiència:

- Domini del català i del castellà
- Coneixement d'eines informàtiques, especialment excel.