

Esta versión es una traducción simple realizada con una herramienta de traducción automática. En caso de contradicción con la versión original en lengua catalana, esta prevalecerá.

CONTRATO RELATIVO AL SERVICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL DE LA UNIVERSIDAD ABIERTA DE CATALUNYA

Expediente HSE00021/2025

PROCEDIMIENTO ARMONIZADO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
--

ÍNDICE

1. Objeto del Contrato y antecedentes	3
2. Descripción del Servicio	5
2.1 Comunicación de la Petición	5
2.2 Lugar de ejecución del Servicio	6
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	10
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	14

1. Objeto del Contrato y antecedentes

El objeto de la presente licitación es la contratación del servicio 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 (en adelante, UOC), para cubrir las necesidades puntuales por 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 2024:

Mes	Facturación mensual	N.º ETT activos
Enero	18.449,61	10
Febrero	9.035,62	6
Marzo	6.508,64	5
Abril	5.000,13	4
Mayo	5.224,31	5
Junio	2.275,34	4
Julio	9.491,69	5
Agosto	3.285,56	2
Septiembre	11.234,57	6
Octubre	15.755,97	8
Noviembre	3.047,12	1
Diciembre	18.983,86	10
Total 2024	126.386,31 €	80

La previsión actual de volumetría del servicio es la siguiente:

Diferentes coeficientes	Coeficientes	N.º FTE	N.º Horas
Coeficiente 1	1,6	30,00	150
Coeficiente 2	1,73	15,00	100
Coeficiente 3	1,57	30,00	150
Coeficiente 4	1,7	15,00	101
Total		90,00	401

- Coeficiente 1: Coeficiente Máximo por proceso con selección +30 días: 1,6
- Coeficiente 2: Coeficiente Máximo por proceso con selección -30 días: 1,73
- Coeficiente 3: Coeficiente Máximo por proceso sin selección +30 días: 1,57
- Coeficiente 14: Coeficiente Máximo por proceso sin selección -30 días: 1,7

FTE son las siglas de Full Time Equivalent, que se refieren a la medida de equivalencia en jornadas a tiempo completo. Es decir, permite convertir diferentes dedicaciones o jornadas parciales en el número de empleados que equivaldrían a trabajar a tiempo completo.

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

Durante el ejercicio del año 2024 se produjo un incremento generalizado de los costes del 13 %, a causa de las necesidades de la UOC. Este aumento ha tenido un impacto directo en los servicios vinculados a la contratación de personal a través de empresas de trabajo temporal (ETT), afectando tanto los costes operativos como la disponibilidad de recursos cualificados, haciendo que algunas contrataciones se quedaron sin ejecutar.

La Universitat Oberta de Catalunya (UOC) prevé un crecimiento sostenido de su actividad en los próximos cinco años, tanto en volumen de proyectos como en necesidades de apoyo operativo y administrativo. Este escenario requiere disponer de una estructura

contractual que permita atender de manera ágil y eficiente el incremento previsto de solicitudes y demandas de personal eventual, asegurando la continuidad y la calidad del servicio.

El ajuste propuesto en los precios tiene como objetivo principal compensar el incremento de costes experimentado durante el ejercicio actual y, al mismo tiempo, garantizar la capacidad de respuesta ante el crecimiento previsto de la institución. Así mismo, se ha constatado que, en ejercicios anteriores, determinadas peticiones anuales no pudieron ser atendidas en su totalidad por limitaciones presupuestarias o de cobertura contractual.

Con este ajuste se pretende que el nuevo pliego contemple y cubra estas necesidades de manera adecuada, permitiendo una mayor flexibilidad y previsión a medio plazo. De este modo, se asegura la adecuación correcta del servicio a las exigencias actuales y futuras de la UOC, manteniendo los estándares de eficiencia y calidad.

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 de acuerdo con lo convenio colectivo aplicable en 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 estado trabajando previamente en la UOC). En estos casos, se aplicará el coeficiente sin selección y según la duración del servicio (+/- 30 días).

Para 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 posado a disposición prestará sus servicios en régimen de teletrabajo, o en los centros que indique la UOC, siendo la sede institucional la siguiente:

- Rambla de Poblenou 156 (CP 08018-Barcelona)

En cualquier caso se podrá necesitar la cobertura dentro de cualquier de las Sedes territoriales donde la UOC tiene presencia, así como fuera de los centros referidos, en caso de que se requiera apoyo a las actividades que la UOC realice.

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.

Para seguir idoneidad en la oferta, el procedimiento de selección tiene que ser accesible y no discriminatorio, presentando una descripción de si hay medidas de acompañamiento y seguimiento.

No se podrá proponer un mismo candidato para dos peticiones diferentes que tengan lugar simultáneamente; el candidato se presentará por 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 seguirla siguiente proporción dependiente 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: tres (3) días laborables
- Personal seleccionado por la UOC: uno (1) día laborable

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

- Personal seleccionado por la empresa adjudicataria: dos (2) días laborables
- Personal seleccionado por la UOC: uno (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 cual 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 por la selección según el lugar a ocupar (capacidad de trabajo en equipo, capacidad de organización, comunicación...) para complementar la información detallada al CV respecto a 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 por:

- publicar las ofertas de trabajo de forma anónima, esto es, sin desvelar que el proceso de selección es por 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 posado 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 posará a disposición de la UOC un espacio adecuado para llevarlas a cabo.

A corte indicativo basura una breve descripción de algunos de los perfiles demandados durante el año 2024 que encontráis a ANEXO 1 “*Descripción de los perfiles de los candidatos*”.

2.5 Incorporación de los candidatos

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

Aun así, 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 posar 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 regirá, 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 en 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 posado a disposición en la nueva área y de explicar las tareas a desarrollar.

En caso de que acontezca 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 en 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 cualquier 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 por 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 posado 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 posará en conocimiento de la empresa de trabajo temporal a fin 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 entes los siguientes términos:

- Facilitar boletines mensuales de horas en formato digital donde habrá de 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 implantada, y si el sistema lo permite, las personas que vengan por ETT estarán sujetas al registro horario a través de este sistema.
- Pago nómina mensual, de acuerdo con lo 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 y aplicando, en cada momento, las mesas salariales del convenio colectivo de aplicación a la UOC. Actualmente, es de aplicación lo *Convenio colectivo de la Fundación para la Universitat Oberta de Catalunya, 2012* (código 79100022012012), sin perjuicio de sus revisiones y de cualquier convenio que lo sustituya.
- 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 designio, 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 (MÁS BIEN).
- Planificación de las actividades del proyecto.
- Gestión y seguimiento del proyecto.
- Garantizar la correcta organización del equipo de trabajo por el desempeño con el servicio acordado.
- Garantizar la capacidad operativa, el dimensionado, del equipo de trabajo en el decurso del servicio.
- Seguimiento y control de los recursos asignados a los servicios.
- Informar en 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 reportes:

- Económicos (total facturación anual por meses y grupos/áreas).
- Datos cualitativos (sexo, tipología contrate, 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 2024. 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.