

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL PARA CUBRIR NECESIDADES PUNTUALES Y TEMPORALES DE LA CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE GRAN CANARIA**

### **EXPEDIENTE 18/2020**

#### **ANTECEDENTES**

El Cabildo de Gran Canaria y la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Gran Canaria han llegado a un acuerdo por el que esta última se convierte en entidad colaboradora de la primera para la gestión y tramitación de unas subvenciones destinadas a paliar el impacto económico que la crisis sanitaria derivada del COVID-19 está teniendo en los trabajadores autónomos y microempresas que tienen domicilio fiscal y actividad económica en la isla de Gran Canaria, y que además han visto suspendida su actividad económica o bien han sufrido una reducción drástica de su facturación, como consecuencia de la aplicación del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19.

La gestión y tramitación de estas subvenciones generará un aumento temporal de actividades y trabajo extra a la Corporación que no puede ser cubierto mediante reorganización interna de sus empleados. De ahí la necesidad de iniciar un procedimiento de contratación para la prestación del servicio de puesta a disposición de personal que permita cubrir las necesidades temporales.

#### **1. PRESTACIONES**

Este pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas de la contratación por parte de Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Gran Canaria (en adelante Cámara de Comercio de Gran Canaria) del servicio de puesta a disposición de personal, a través de una empresa de trabajo temporal, para cubrir necesidades puntuales y temporales.

El objeto contractual abarcará la selección, contratación y puesta a disposición de trabajadores con carácter temporal con el fin de que realicen la gestión y tramitación de las solicitudes de subvención destinada a autónomos y microempresas afectadas por el impacto económico que la crisis sanitaria derivada del COVID-19 les ha ocasionado. Toda esta tramitación será telemática a través de una sede electrónica con lo que resulta imprescindible el conocimiento de las herramientas de ofimática de los trabajadores seleccionados.

## **2. ESTIMACIÓN DE NECESIDADES:**

Se concederá un máximo de 11.570 solicitudes y la gestión de la subvención podrá abarcar las siguientes fases sucesivas:

1.- Fase de valoración de las solicitudes: con anotación de aquellas correctas y aquellas incompletas o incorrectas. Estas solicitudes se ordenarán según orden cronológico de entrada, concediéndose subvención a las primeras solicitudes presentadas hasta agotar el crédito disponible.

2.- Fase de subsanación: En caso de que se pasase a la segunda fase, de subsanación de solicitudes por haber quedado crédito para una segunda resolución de concesión, se realizarán los oportunos requerimientos de subsanación.

3.- Fase de comprobación: En la que, sobre un porcentaje del 3% de solicitudes concedidas se requerirá a los beneficiarios la documentación justificativa de los datos declarados en la solicitud y en la declaración responsable presentadas.

Por lo anterior, resulta imposible determinar a priori el número de solicitudes que se presentarán ni el plazo de duración de cada una de las fases del procedimiento. Por otro lado, se desconoce si se realizará la fase de subsanación pues ello dependerá de si en la primera fase se agota el crédito o no.

No obstante lo anterior, la contratante ha realizado una estimación de necesidades iniciales del proyecto. Durante los primeros 70 días hábiles, se precisará un equipo aproximado de entre 15 y 25 auxiliares administrativos. Estos auxiliares estarán coordinados y supervisados por uno o dos licenciados, según las necesidades.

Este equipo inicial se irá incrementando y/o reduciendo a medida que vayan sucediéndose las fases del programa, es decir, según el volumen de solicitudes presentadas, expedientes a tramitar, subsanaciones y comprobaciones de la muestra.

## **3. PERFILES DE LOS TRABAJADORES Y EQUIPO DE TRABAJO:**

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A</b>	Experiencia mínima de un año en gestión administrativa, especialmente en gestión y tramitación documental de carácter empresarial, con dominio de herramientas de ofimática.
<b>LICENCIADO/A GRADO EN DERECHO, ADE O ECONOMICAS</b>	Experiencia mínima de cinco años en gestión de proyectos, valorándose haber dirigido equipos humanos, con dominio de las herramientas de ofimática.

El oferente se compromete a aportar el personal con la experiencia y formación adecuada.

Se procurará mantener el equipo de trabajo inicial durante todas las fases del programa, salvo que su desarrollo haga necesario aumentar o disminuir el número de trabajadores, renuncia del trabajador o que la contratante promueva la sustitución de alguno de sus componentes.

Si durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria tuviese necesidad de cambiar alguno de los trabajadores, lo podrá hacer previa información a la Cámara de Gran Canaria, sin que ello suponga menoscabo en la calidad de los trabajos.

#### **4. PLAZO DE DURACIÓN**

La adjudicataria deberá tener disponible un equipo de trabajo compuesto por un máximo de veinticinco auxiliares administrativos y un licenciado con los perfiles señalados, a fecha 15 de julio de 2020 que será aproximadamente la fecha en la que se tendrán que incorporar, comprometiéndose la contratante a notificar el número exacto que compondrá el equipo inicial con tres días de antelación a su puesta a disposición.

Además de lo anterior, la adjudicataria se compromete a estar disponible durante un año a contar desde la firma del contrato con el fin de facilitar el personal que le vaya requiriendo la Cámara de Comercio de Gran Canaria en función de las necesidades que se vayan produciendo en las distintas fases del programa.

#### **5. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL**

ANTE LA CAMARA DE GRAN CANARIA:

- El plazo máximo para la puesta a disposición del personal solicitado será de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la comunicación de la necesidad por parte de la Cámara.
- La contratista deberá gestionar, en caso de que así sea solicitado por la Cámara para perfiles concretos un proceso de selección de candidato/a, que será, como mínimo de 3 personas por puesto a cubrir.
- La adjudicataria deberá confeccionar y enviar el contrato de puesta a disposición, antes de la incorporación del personal o, como máximo, el mismo día de incorporación, acompañado del movimiento de alta en la Seguridad Social, debiendo entregar también los movimientos de baja de cada persona trabajadora en la Seguridad Social.
- La adjudicataria se obliga al estricto cumplimiento de la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las Empresas de Trabajo Temporal así como su normativa de desarrollo incluyendo todas las cuestiones relativas a Prevención de Riesgos Laborales. Concretamente, previamente a su puesta a disposición de la empresa usuaria, la empresa de trabajo temporal deberá asegurarse que el trabajador posee la formación teórica y práctica en materia de prevención de riesgos

laborales necesaria para el puesto de trabajo a desempeñar, teniendo en cuenta su cualificación y experiencia profesional y los riesgos a los que vaya a estar expuesto. En caso contrario, deberá facilitar dicha formación al trabajador, con medios propios o concertados, y durante el tiempo necesario, que formará parte de la duración del contrato de puesta a disposición, pero será en todo caso previo a la prestación efectiva de los servicios. A tal efecto, la celebración de un contrato de puesta a disposición sólo será posible para la cobertura de un puesto de trabajo respecto del que se haya realizado previamente la preceptiva evaluación de riesgos laborales

- La adjudicataria se obliga a la sustitución inmediata, a requerimiento de la Cámara, de aquella persona que no resulte idónea para el puesto a desempeñar.

#### ANTE LAS PERSONAS TRABAJADORAS:

- Facilitar copia del contrato laboral firmado y sellado por ambas partes a cada persona trabajadora.
- Entrega de documento acreditativo del pago de nóminas a cada trabajador así como la puesta a disposición de las nóminas mensuales, ya sea en formato papel o digital, hasta finalización de la prestación del servicio.
- Abono de las nóminas dentro de los 5 días primeros de cada mes.
- Entrega de certificado de empresa y certificación de servicios prestados a la finalización de la relación contractual, así como cualquier otra documentación legal que asista a cada trabajador ante cualquier petición por parte de éste.
- Todas aquellas que se deriven de la Ley 14/1994, de 1 de Junio, por la que se regulan las Empresas de Trabajo Temporal así como su normativa de desarrollo incluyendo todas las cuestiones relativas a Prevención de Riesgos Laborales

## 6. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Para la supervisión de la marcha del proyecto por la Cámara de Gran Canaria, -la cual podrá establecer las instrucciones y orientaciones que estime pertinentes para la correcta realización del objeto del contrato-, se convocarán cuantas reuniones de seguimiento sean necesarias para su correcto desarrollo.