



CAPSBE

Consorci d'Atenció Primària de Salut
Barcelona Esquerra

**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI
D'ASSISTÈNCIA JURÍDICA LABORAL I DE NEGOCIACIÓ COL·LECTIVA DEL
CONSORCI D'ATENCIÓ PRIMÀRIA DE SALUT DE BARCELONA ESQUERRA
(CAPSBE)**

EXP. 2023-32

PRIMER.- OBJECTE

El present plec té per objecte definir les prescripcions tècniques de la contractació de la prestació dels serveis d'assistència jurídica laboral i de negociació col·lectiva del Consorci d'Atenció Primària de Salut de Barcelona Esquerra (en endavant, CAPSBE). El CAPSBE té la necessitat de contractar un recolzament continuat i permanent en assumptes legals de determinada complexitat en matèria de dret laboral, seguretat social en general i negociació col·lectiva a través d'un despatx d'advocats extern que es converteixi en únic interlocutor i responsable dels serveis d'aquesta naturalesa.

S'exposarà en l'oferta clarament les propostes que s'ofereixin per al desenvolupament dels treballs i controls dels mateixos, amb una definició clara i precisa de totes les actuacions que es compromet a realitzar el licitador per donar compliment a l'objecte expressat en l'apartat anterior.

SEGON.- ABAST DE LA PRESTACIÓ

El CAPSBE té actualment una plantilla fixa de 271 treballadors i 20 de contractació temporal variable en plantilla efectiva, sense perjudici de les possibles modificacions que es poden produir.

TERCER.- DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS TÈCNICS

Aquests plecs, que formaran part del contracte administratiu, tenen la finalitat de descriure l'objecte de la contractació administrativa i definir les condicions, directrius i criteris jurídics que han de regir la contractació dels serveis d'assessorament jurídic en matèria de dret laboral, Seguretat Social i negociació col·lectiva a través d'un despatx d'advocats extern especialitzat en aquestes disciplina jurídica.

L'objecte de la contractació ve determinat per la prestació dels serveis d'assessorament jurídic en matèria laboral que es concreten, entre d'altres, en les següents tasques:

A) ASSESSORAMENT LEGAL EN MATÈRIA DE DRET LABORAL

- Resolució de consultes verbals, telefòniques i a través de correu electrònic, emissió de dictàmens i informes jurídics, incloent l'atenció presencial a les instal·lacions del CAPSBE quan així ho consideri necessari la Direcció de Gestió de Persones del CAPSBE per a resoldre tots aquells dubtes o problemes específics que es plantegin en matèria de dret laboral i administratiu amb contingut laboral, Seguretat Social en general i negociació col·lectiva.
- Assessorament en totes les consultes que es formulin en matèria de contractació, redacció de clàusules de contractes, acords, tant de relacions ordinàries de treball com especials, classificació professional, règim disciplinari, extincions contractuals, així com totes aquelles matèries de contingut laboral derivades de la prestació de serveis per part dels professionals del CAPSBE.
- Assessorament i redacció de cartes de modificacions de condicions substancials de treball, ius variandi, mobilitat geogràfica, desplaçaments, suspensions del contracte o reduccions de jornades per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció o derivades de força major de caràcter individual i/o col·lectiu.
- Assessorament i seguiment dels procediments disciplinaris amb inclusió de l'assessorament i redacció de cartes de sanció i dels expedients contradictoris i tràmits d'audiència que siguin necessaris.
- Assessorament en totes les qüestions que es plantegin relacionades amb els organismes de la Seguretat Social, Serveis d'Ocupació, SEPE i qualsevol altre organisme administratiu, incloent la formulació de sol·licituds, recursos administratius i demandes judicials davant el Jutjats i Tribunals competents.

- Assistència i intervenció, en interès i representació del CAPSBE, en qüestions que tinguin incidència jurídica davant d'altres administracions públiques o organismes de qualsevol naturalesa, etc. respecte a totes aquelles qüestions que corresponguin a l'àmbit del dret laboral i administratiu amb contingut laboral que sigui d'aplicació als professionals del CAPSBE.
- Assessorament, intervenció i assistència en les actuacions davant la Inspecció de Treball i Seguretat Social, incloent les al·legacions escrites que hagin de realitzar-se, recursos administratius que es formulin i demandes judicials davant els Jutjats i Tribunals competents.
- Redacció de cartes i escrits jurídics (no processals).

B) ASSESSORAMENT EN MATERIA DE NEGOCIACIÓ COL·LECTIVA

- Assessorament, negociació i redacció d'acords extra estatutaris si fos el cas. Així mateix, la Direcció podrà sol·licitar l'assessorament i presència dels advocats a les comissions de seguiment i de negociació d'acords, la redacció de les actes de les reunions.
- Assessorament i negociació de possibles inaplicacions de convenis col·lectius i vagues que es puguin convocar.
- Assessorament en matèria de conflictes col·lectius, impugnació de convenis col·lectius, assistència als organismes de mediació col·lectiva, si és necessari, així com la interposició o defensa dels recursos i demandes judicials que en via administrativa i/o en l'ordre de la jurisdicció social o contenciosa administrativa.
- Supervisió, assessorament i assistència presencial en tots aquells actes derivats dels procediments d'Eleccions Sindicals. S'inclourà l'assistència i representació del CAPSBE en processos d'arbitratge, conciliació i mediació, procediments judicials en matèria d'impugnació d'eleccions sindicals, així com davant d'eventuals Inspeccions de Treball i Seguretat Social derivades del procediment d'eleccions sindicals.
- Assessorament, preparació i negociació amb la Representació dels Treballadors d'Expedients de Regulació d'Ocupació d'extinció de contractes de treball, procediments de modificacions substancials de condicions o aplicació del ius variandi empresarial, procediments de reduccions de jornades i suspensions de contractes per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció o derivades de força major. S'inclourà l'assistència, preparació, representació i defensa del CAPSBE en procediments de conciliació prèvia a la via jurisdiccional, mediacions i/o arbitratges i procediments judicials que es derivin per l'aplicació d'aquests procediments de caràcter col·lectiu.
- Mantenir les reunions necessàries amb la Direcció General o el Comitè de Direcció per tal d'informar de l'estat de les qüestions en curs i fixar les línies bàsiques en matèria de negociació col·lectiva o mesures a aplicar de caràcter col·lectiu.

C) PREPARACIÓ I ASSISTÈNCIA A JUDICIS

Els serveis consistiran en:

- Anàlisi de cadascun dels assumptes de caire processal laboral o processal contenciós administratiu de contingut laboral, així com, assessorament tècnic respecte a potencials demandes que es puguin interposar contra o per part del CAPSBE.
- Mantenir reunions periòdiques sobre el seguiment dels procediments judicials oberts i per a preparar els procediments judicials en curs amb una antelació mínima de 2 setmanes prèvies a la data de judici.
- Assistència, defensa lletrada i representació del CAPSBE i, en el seu cas, dels seus professionals quan així ho consideri la Direcció de Gestió de Persones per raó de la seva prestació de serveis,

davant els òrgans administratius de conciliació individual i/o col·lectiva. També s'inclourà la preparació d'escrits de contestació a reclamacions administratives prèvies a la via jurisdiccional.

- Assistència, defensa lletrada i representació del CAPSBE i, en el seu cas, dels seus professionals quan així ho consideri la Direcció de Gestió de Persones per raó de la seva prestació de serveis, davant de qualsevol organisme judicial d'Espanya que sigui competent en l'ordre jurisdiccional social i contenciós – administratiu. Aquest servei inclourà la interposició de recursos contenciós-administratiu, demandes o qualsevol altra reclamació o escrit davant la via administrativa, jurisdicció social i/o contenciós-administrativa, etc.
- Assistència, defensa lletrada i representació del CAPSBE als processos d'actes preparatoris a la interposició de la demanda, pràctica anticipada de la prova i en processos de sol·licitud i aplicació de mesures cautelars.
- Els serveis descrits en els anteriors apartats inclouran, l'elaboració d'instruccions de contestació a la demanda i recursos, preparació de la prova del processos assignats, així com la preparació de tots els escrits preprocessals i processals que es derivin de les actuacions judicials, prejudicials i de conciliació assignades. En aquest sentit, el servei ofertat inclourà la preparació i formalització dels escrits de recursos i impugnacions oportunes que es derivin de les actuacions processals contractades, així com els processos d'execució que es puguin iniciar.
- Les modalitats de procediments que integren els serveis contractats podran ser de caràcter individual o col·lectiu i són tots aquells que expressament estan regulats a la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i els de contingut laboral que es recullen a la Llei Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, davant dels jutjats d'instància, Tribunal Superiors de Justícia, Audiència Nacional, Tribunal Suprem, Tribunal Constitucional, del Tribunal de Justícia de la Unió Europea.
- A títol exemplificatiu i sense que suposi un llistat tancat de matèries, per les quals de manera més habitual s'haurà de prestar el servei de defensa seran:
 - Reclamacions de dret.
 - Reclamacions d'impugnació de sancions i acomiadaments de caràcter disciplinari.
 - Reclamacions d'extinció del contracte de caràcter individuals i/o col·lectius.
 - Reclamacions d'extinció del contracte per la via de l'article 50 de l'Estatut dels Treballadors.
 - Reclamacions de quantitats.
 - Reclamacions de conflicte col·lectiu.
 - Reclamacions d'impugnació de convenis col·lectius.
 - Reclamacions en matèria de Seguretat Social.
 - Reclamacions de tutela de drets fonamentals i llibertats públiques.
 - Reclamacions en matèria de classificació professional.
 - Reclamacions en matèria de mobilitat geogràfica i modificacions substancial de condicions de treball de caràcter individual i/o col·lectiu, suspensions de contractes i reduccions de jornada per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció o derivades de força major.
 - Reclamacions en matèria de concreció de jornada i conciliació de la vida familiar i laboral.
 - Reclamació en matèria de vacances.
 - Impugnació de sancions i quotes en matèria d'infraccions laborals o de la Seguretat Social i altres actes administratius en matèria laboral o de Seguretat Social no prestacionals.
 - Impugnació de convenis col·lectius
 - Reclamació en matèria electoral i sindical.
 - Procediments d'ofici.
 - Reclamacions a l'Estat per al pagament de salaris de tramitació.
 - Procediment monitori social.
 - Procediments preparatoris i diligències preliminars, de l'anticipació i assegurement de la prova i de les mesures cautelars
 - Procediments d'execució de Sentències
 - Mantenir un contacte permanent amb el CAPSBE, havent de presentar a la Direcció de Gestió de Persones amb caràcter trimestral un informe en el qual es detallin les actuacions judicials realitzades durant aquest període i l'estat de tramitació de tots els procediments que s'estiguin seguint davant els òrgans jurisdiccionals, sense perjudici d'altres informes que sobre aquesta qüestió i amb caràcter puntual li siguin sol·licitats pel CAPSBE.

D) TASQUES COMUNES ALS SERVEIS OBJECTE DE CONTRACTACIÓ DELS ANTERIORS APARTATS A, B I C

- Emissió d'informes jurídics i/o dictàmens que siguin encarregats en relació a consultes formulades pel CAPSBE respecte a les qüestions descrites als apartats A, B i C de la clàusula Tercera.
- Després d'assistir i representar al CAPSBE en qualsevol actuació administrativa i/o judicial, mediació, conciliació, o celebració de judicis, actes processals, etc...l'adjudicatari haurà d'informar a la Direcció de Gestió de Persones a través de correu electrònic en el termini màxim de 48 hores sobre l'argumentació jurídica aplicada i la valoració del Lletrat sobre l'acte al qual s'ha assistit.
- Els lletrats han d'assegurar que totes les notificacions, citacions, emplaçaments i altres actes de comunicació administrativa i processal que s'hagin de practicar en els processos en què siguin part, es comuniquin directament al domicili del despatx professional de Barcelona, en el qual es realitzarà el lliurament de les resolucions administratives, judicials, sentències, interlocutòries, diligències d'interès o qualsevol altra notificació judicial i/o administrativa dels procediments assignats. Com a criteri general, els lletrats hauran d'avançar aquestes notificacions per correu electrònic a la persona responsable designada pel CAPSBE en el termini màxim de 48 hores des de la seva notificació, tret que la resolució estableixi un termini inferior a 5 dies, que s'haurà de notificar en 24 hores.
- Prestar els serveis objecte de contracte d'acord amb la "lex artis", complint amb un nivell de diligència professional, donant perfecte compliment de les seves obligacions contractuals, utilitzant amb perícia aquells coneixements sobre procediments, instàncies i tràmits que, per raó de la professió, ha de posseir, i triant el millor mitjà processal en defensa del CAPSBE. Encara que no sigui exigible la responsabilitat al contractista en relació al sentit final de la resolució judicial i/o administrativa, si respondrà de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per al CAPSBE, per al seu personal o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes per a l'execució del contracte.
- El servei d'assessorament inclourà la comunicació continuada al CAPSBE de les novetats de la normativa aplicable, actualitzacions jurídiques, doctrina judicial i jurisprudència en la matèria a través de butlletins informatius, newsletters o qualsevol altre mitjà. També s'inclourà l'enviament de notes en les quals es continguin resums i referències a la jurisprudència aplicable en la matèria com d'altres circulars informatives que al respecte publiquin els organismes de referència i la participació en sessions formatives, informatives i/o conferències organitzades pel despatx professional licitador.

QUART.- UBICACIÓ

L'empresa licitadora del servei durà a terme els serveis descrits des de les instal·lacions del seu despatx professional, sense perjudici de les reunions periòdiques a les dependències del CAPSBE, així com els trasllats i desplaçaments a organismes administratius i jurisdiccionals de Barcelona i de la resta de l'estat espanyol amb motiu de la prestació de serveis d'assessoria jurídica laboral adjudicada.

CINQUÈ.- REQUERIMENTS TÈCNICS I PROFESSIONALS.

Atès que la prestació de serveis objecte del contracte ho és com a serveis professionals, l'activitat contractada estarà a càrrec d'una firma professional d'advocats externa especialitzada única i exclusivament en Dret Laboral i Seguretat Social o bé una firma d'advocats multidisciplinar que tingui un departament propi de Dret Laboral amb solvència tècnica i experiència en matèria d'assistència jurídica laboral i negociació col·lectiva.

L'equip de treball proposat haurà d'aportar personal qualificat, amb coneixements específics en els aspectes objecte de la prestació. Per a la valoració dels criteris es tindrà en compte:

- Projecte del programa de treball, amb la proposta de l'organització del servei, descripció de les tasques a realitzar per a cada un dels professionals col·legiats adscrits al servei contractat, mètode de control i seguiment.
- La relació de components de l'equip de treball que ofereixen, de manera que l'estructura de l'equip i el perfil professional dels seus components, així com la seva dedicació i funcions concretes a realitzar es trobin dins del marc del contracte administratiu.
- Titulacions acadèmiques i professionals dels components de l'equip de treball i del personal de direcció del licitador i, en particular, del personal responsable de l'execució del contracte.
- Una descripció de l'equip tècnic i unitats tècniques participants en el contracte, estiguin o no integrats directament l'estructura del contractista, especialment dels responsables del control de qualitat.
- Una declaració de les mesures adoptades per controlar la qualitat, així com dels mitjans d'estudi i de investigació de què disposen.
- Una declaració del material, instal·lacions i equip tècnic de que disposi el licitador per a la realització del contracte.
- El desenvolupament de les tasques descrites exigirà l'acreditació, com a mínim, dels següents perfils professionals:

Per altra part, el contractista està obligat al compliment de la normativa vigent en matèria laboral, de seguretat social, d'integració social de minusvàlids i de prevenció de riscos laborals, d'acord amb el que disposa la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre Prevenció de Riscos Laborals i en el Reglament dels serveis de prevenció, aprovat per Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, així com de les que es promulguin durant l'execució del contracte.

SISÈ.- METODOLOGIA DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

Els serveis es desenvoluparan des del despatx professional de l'adjudicatari i a les reunions que es celebrin a les instal·lacions del CAPSBE. Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçaments ordinaris i dels procediments judicials i administratius dins de la província de Barcelona.

Durant l'horari d'oficina del CAPSBE (de dilluns a divendres de 8:00 a 20:00 hores) l'adjudicatari del contracte, haurà de mantenir disponibilitat plena via telefònica o via correu electrònic per a la resolució de qualsevol qüestió relacionada amb el desenvolupament de les seves funcions. A més, d'acord amb la naturalesa de la prestació dels serveis, caldrà disponibilitat addicional per a preparar i assistir a les reunions en què sigui necessària la seva presència en exercici de les seves funcions. Totes les tasques que la prestació dels serveis comporti fora de les oficines del CAPSBE seran ateses en l'horari i lloc que correspongui, i el temps destinats a aquestes activitats no serà detret de l'horari setmanal de referència.

El contractista ha de disposar d'una organització pròpia i autonomia per a la prestació dels serveis, tant en mitjans materials com humans, sense que hi hagi relació de dependència amb el CAPSBE, no podent per tant utilitzar mitjà material o personal algun del CAPSBE per a la realització de la prestació. El CAPSBE podrà exigir en qualsevol moment la substitució dels components de l'equip de treball que estimi convenient, sempre que segons el seu criteri sigui necessari per al correcte compliment de l'objectiu dels treballs. L'adjudicatària designarà en l'oferta un/a Representant, que serà el/la responsable davant aquesta de la bona marxa dels treballs. Aquest titular no podrà ser substituït sense la conformitat prèvia del CAPSBE. Per la seva part, els treballadors de l'empresa contractista vinculats a l'execució del contracte dependran funcional i orgànicament d'aquesta empresa.

SETÈ.- TERMINI D'EXECUCIÓ

El període pel qual es contractarà el servei objecte d'aquest contracte tindrà una durada de QUATRE ANYS, comptats des del dia que s'indiqui en el contracte o, si s'escau, a partir del primer dia en què es comenci a prestar el servei de forma efectiva.

VUITÈ.- DANYS CAUSATS COM A CONSEQÜÈNCIA DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El contractista serà responsable durant l'execució del contracte de tots els danys i perjudicis, directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal a càrrec seu o dels seus subcontractats o d'una organització deficient del servei objecte del contracte.

El contractista haurà d'indemnitzar els danys i perjudicis ocasionats a persones o reparar les propietats i els serveis afectats per les referides causes, restablint-los en les seves condicions anteriors o compensant-los adequadament, d'acord amb la legislació vigent.

NOVÈ.- ASSEGURANCES

El contractista s'obliga a concertar i mantenir durant l'execució del contracte una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per errors derivats de la seva activitat professional per un import que garanteixi adequadament la cobertura dels danys que es puguin ocasionar durant l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar abans de la formalització del contracte en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la recepció del requeriment per tal que porti còpia legitimada o confrontada de les pòlisses, de les condicions particulars i generals que regulin les assegurances i del rebut de pagament de les primes.

La cobertura haurà de ser efectiva en el moment d'inici del contracte i la seva vigència haurà de comprendre la durada total de contracte.

DESÈ.- PREU DELS SERVEIS

El pressupost màxim de licitació, és de 86.400 euros, exclòs l' IVA. A aquest import li correspon la quantitat 18.144 euros en concepte d'Impost sobre el Valor Afegit.

L'indicat cost del servei serà la retribució del contractista, entenent- inclosa en el mateix la totalitat de costos directes i indirectes, impostos, imprevistos, despeses de locomoció, dietes, i altres, no podent el contractista reclamar cap quantitat al CAPSBE fora del preu que s'estipuli després de la licitació.

En el preu queden inclosos per tant tots els honoraris pels serveis prestats, tret de les despeses de desplaçament que es puguin generar per la prestació de serveis fora de la província de Barcelona. En aquest últim cas, les parts pactaran el preu a pagar.

Atès que a la finalització del contracte quedaran assumptes continuats o iniciats durant la seva vigència que no estiguin finalitzats, els professionals que exerceixin la assistència lletrada en aquests procediments, han d'atorgar la vènia als lletrats que designi el CAPSBE per a continuar el procediment sense que sigui procedent l'abonament addicional de cap quantitat per les actuacions realitzades.

El pagament del preu del contracte es farà per mensualitats vençudes, prorratjant el preu total del contracte entre els dotze mesos de la seva durada.

ONZÈ.- CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI

El CAPSBE estarà en constant comunicació amb l'adjudicatari i es reserva el dret d'efectuar quants controls i revisions de qualitat consideri oportuns sobre els treballs realitzats per l'adjudicatari. Amb aquesta finalitat, el CAPSBE designarà una persona responsable de coordinar el contracte amb l'adjudicatari.

Amb l'objecte de garantir una comunicació fluïda entre el CAPSBE i l'adjudicatari, aquest designarà un Responsable del Contracte que serà el responsable del compliment dels requisits establerts en el present document.

Barcelona, 19 de juny de 2023



M Carmen Domínguez
Directora del Departament de Gestió de Persones