



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT I DE DEFENSA JURÍDICA EN MATÈRIA LABORAL I FUNCIÓ PÚBLICA QUE ESTIGUIN RELACIONADES AMB L'AGÈNCIA DE L'HABITATGE DE CATALUNYA

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és rebre l'assessorament, l'assistència, el suport tècnic i la defensa jurídica en les matèries d'àmbit laboral i de Funció Pública, en el marc de l'activitat de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya (en endavant, l'Agència), entitat de dret públic sotmesa a dret privat.

2. Abast del servei

El servei que s'haurà de prestar és el d'assessorament, assistència, suport tècnic i defensa jurídica en matèria laboral, incloent el dret laboral, el dret de la seguretat social, el dret fiscal i el dret sindical, i en matèria d'administració pública, concretament tot el derivat de la normativa de personal del sector públic, que sigui d'aplicació al personal adscrit a l'Agència, tant en via administrativa com en les jurisdiccions contenciós administrativa, laboral o penal.

Les actuacions que s'hauran de dur a terme són les següents:

- Assessorament legal en la normativa relacionada amb les matèries objecte d'aquest contracte, incloent l'assessorament en els aspectes fiscals relacionats amb les relacions laborals i en la normativa específica aplicable al personal laboral de les entitats de dret públic de la Generalitat de Catalunya incloses les directrius i notes informatives emeses per la Direcció General de Funció Pública.
- Assistència jurídica, especialment en l'àmbit laboral, amb la compareixença a judicis amb facultats de poder general de representació processal segons allò previst a la Llei d'enjudiciament Civil, en qualsevol classe de jurisdicció, en tots els actes processals compresos d'ordinari, tant en fase declarativa o d'instrucció, com d'execució, cautelar, actes de conciliació o jurisdicció voluntària, així com en tota mena de recursos, siguin els de caràcter ordinari siguin els extraordinaris.
- Assistència, representació, defensa i acompanyament en actuacions davant la Inspecció de Treball i/o autoritat laboral i òrgans de la Seguretat Social en tots els assumptes que es resolen en aquests àmbits.
- Redactar les propostes de resolució dels recursos administratius –alçada i/o reposició– que s'interposin contra les actuacions dels processos de selecció temporal, d'accés a la condició de laboral fix i de promoció interna que convoqui

l'Agència. Aquestes propostes s'han de redactar amb els criteris formals que segueix l'Agència en els seus escrits oficials.

- Contractar, quan sigui pertinent, els serveis de notaria o d'investigació privada que siguin necessaris per a la correcta resolució dels assumptes que tingui encarregats.
- Efectuar cobraments i pagaments que resultin de les actuacions judicials administratives en les quals es tingui compareixença.
- Elaborar informes, a petició de l'Agència, sobre qüestions relacionades amb les matèries objecte d'aquest contracte.
- Revisar les propostes de documents que pugui requerir l'Agència, sobre qüestions relacionades amb les matèries objecte d'aquest contracte.
- Mantenir les reunions necessàries amb l'equip de relacions laboral de l'Agència per tal de preparar els diversos temes a resoldre.

3. Justificació del servei realitzat

Mensualment, l'empresa adjudicatària d'aquest contracte enviarà per correu electrònic a la bústia electrònica ahc.relacionslaborals@gencat.cat una relació de les actuacions finalitzades el mes anterior amb indicació de les hores assignades i l'import que facturarà. Per actuacions que requereixin més de tres mesos de prestació, l'adjudicatari podrà presentar justificacions parcials dels serveis prestats.

4. Pagament dels honoraris

L'empresa adjudicatària presentarà a la plataforma de facturació electrònica de la Generalitat de Catalunya, minuta dels honoraris meritats el mes anterior, per tal que, una vegada comprovada i validada per la direcció operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat, es procedeixi al seu pagament.

5. Requeriments específics

5.1 Confidencialitat i publicitat del servei

L'empresa adjudicatària està obligada a guardar secret respecte les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, d'acord amb la regulació legal vigent.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que l'adjudicatari realitzi, referent al servei prestat haurà de ser validat prèviament per l'Agència.



Incompatibilitat i secret professional

Sens perjudici del compliment de la normativa sobre incompatibilitats, l'adjudicació del contracte porta aparellada la incompatibilitat de l'exercici de funcions en què es pugui produir un conflicte d'interessos amb els assumptes que en execució d'aquest contracte sigui encarregat per l'AHC.

El contractista i les persones que realitzen directament les tasques relatives a la prestació dels serveis, tractaran de manera confidencial qualsevol documentació i informació que els sigui facilitada per l'AHC a efectes de desenvolupar les funcions encomanades així com qualsevol informació obtinguda en l'execució del contracte.

La informació serà utilitzada únicament dins el marc dels serveis que es descriuen en aquest plec i en el plec de clàusules administratives particulars. La informació dels assumptes que se li encomanin només podrà ser tractada amb el responsable del contracte o amb la Direcció operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat de l'AHC.

Per a garantir l'observança d'aquesta clàusula, el contractista haurà de divulgar entre els seus empleats/des l'obligació del deure de secret.

Així mateix, el contractista es compromet a adoptar les mesures necessàries per a la bona conservació de la informació i del material de qualsevol tipus subministrat o pertanyent l'AHC.

L'obligació de secret i confidencialitat obliga les parts fins i tot una vegada complert, acabat i resolt el contracte.

5.2 Protecció de dades i seguretat

L'adjudicatari del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a la legislació vigent en general, i en concret, quan es tractin de dades de caràcter personal, a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

5.3 Utilització de la llengua catalana

La redacció dels documents escrits ha de ser en llengua catalana, així mateix la relació entre l'adjudicatari i l'Agència es desenvoluparà en català.

5.4 Equip de professionals requerit

L'equip de treball ha d'estar format per personal propi:

- a) Com a mínim, per tres persones llicenciades en dret i amb experiència en assessorament laboral a entitats del sector públic. L'experiència mínima requerida en aquest tipus de tasques serà de 15 anys per a dos dels professionals i 10 anys per a un dels professionals. És requisit indispensable està col·legiat i no estar inhabilitat per actuar davant dels tribunals.
- b) Opcionalment, com a valora afegit, l'equip pot estar reforçat per altres especialistes que puguin aportar una experiència superior a l'hora de resoldre qüestions concretes.

L'experiència que es demana és necessària tenint en compte la particularitat i complexitat de les prestacions que en constitueixen l'objecte del contracte i donat que el servei inclou la gestió de temes confidencials i molt sensibles. D'aquí que el perfil professional i l'experiència de les persones proposades incideixi de forma significativa i directa en la qualitat de l'execució i que el bagatge del personal adscrit tingui una influència rellevant en la qualitat del servei i determini que la qualitat de les prestacions sigui major.

L'adjudicatari designarà una persona responsable que ha de formar part de l'equip habitual de treball i necessàriament acreditar més de 15 anys d'experiència professional en les matèries objecte del contracte. Aquesta persona responsable serà la interlocutora principal amb l'Agència.

En cas de substitució de la persona interlocutora, l'Agència haurà de donar la seva conformitat a la persona proposada.

Durant l'execució del contracte l'Agència es reserva el dret a sol·licitar un canvi de les persones designades per dur a terme les funcions específiques que li han estat atribuïdes. L'adjudicatari haurà d'atendre aquesta petició en el termini de dues setmanes i proposar les persones substitutes que assumiran la prestació del servei.

L'adjudicatari haurà d'assignar a l'equip de treball que posi a disposició de l'Agència, dels recursos tècnics propis i suficients, i dels recursos materials necessaris per a l'execució d'aquest contracte.

5.5 Temps de resposta

El temps de resposta es considera el temps que triga l'empresa adjudicatària en posar-se a disposició de l'Agència per iniciar la prestació del servei sol·licitat.

El temps de resposta que donarà l'empresa adjudicatària a una petició d'actuació per part de l'Agència haurà de ser inferior als dos dies laborables següents a la comunicació realitzada. En el cas que l'empresa adjudicatària, requereixi més temps per donar resposta a la qüestió plantejada, s'informarà a l'Agència de la rebuda de la petició i del termini en el què es podrà donar resposta. Així mateix, si fos necessari reduir aquest



termini, s'informarà a l'adjudicatari en el moment de la sol·licitud.

Finalment, pels assumptes d'especial complexitat es pactarà el termini de resposta.

5.6 Traspàs servei

A la finalització del contracte, els assumptes que es trobin en tràmit relacionats amb l'assistència jurídica i compareixença a judicis seran gestionats per l'empresa adjudicatària fins que se'n faci càrrec l'adjudicatari del nou contracte.