**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D’ASSISTÈNCIA, ASSESSORAMENT, REPRESENTACIÓ I DEFENSA JURÍDICA EN MATERIA LABORAL**

**1. Objecte del plec de prescripcions tècniques particulars (en endavant “PPTP”)**

L’objecte d’aquest plec és establir les condicions tècniques d’execució per a la prestació del servei d’assistència, assessorament, representació i defensa jurídica i jurisdiccional de l’Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament (en endavant ACCD) en matèria laboral.

Aquest plec no té per objecte les funcions d’assessorament en dret i representació i defensa jurídica que d’acord amb la Llei 7/1996, de 5 de juliol, d’organització dels Serveis Jurídics de l’Administració de la Generalitat de Catalunya i el Decret 57/2002, de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s’aprova el Reglament dels serveis jurídics de l’Administració de la Generalitat de Catalunya, han de ser executades pels advocats/des de la Generalitat de Catalunya.

**2. Prestacions a realitzar**

2.1. Servei d’assessorament jurídic, representació i defensa judicial en matèria laboral

2.1.1. La prestació del servei assessorament jurídic en matèria laboral compren totes les actuacions necessàries en l’àmbit de l’assessoria laboral que, sense caràcter limitatiu, inclouen les següents:

* Assessorament jurídic i redacció de documents precisos en el marc de les relacions laborals del sector públic.
* Assessorament i seguiment de processos que comportin sanció o acomiadament, siguin aquests per causes objectives o disciplinàries, amb inclusió de l’assessorament en els expedients contradictoris que siguin necessaris, redactant i/o revisant plecs de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament.
* Reportar de manera comentada i en context del sector públic les novetats legislatives i jurisprudencials que es produeixin en els diferents àmbits dels dret laboral.
* Redactar i/o supervisar procediments i normatives laborals internes.
* Assessorament jurídic i redacció de documents precisos en la gestió sobre qüestions laborals, recursos humans, gestió de personal i entre altres les matèries següents:

1. Contractació i les seves modalitats
2. Política salarial i beneficis socials
3. Modificacions de les condicions de treball
4. Resolució dels contractes
5. Règim disciplinari
6. Resolució dels conflictes individuals o col·lectius

* Assistència i representació davant la Inspecció de Treball i Seguretat Social a treballadors o col·lectius de l’empresa, i escrits d’al·legacions i recursos contra els seus requeriments, actes d’infracció o de liquidació de quotes o respecte a actuacions de l’ACCD; També inclouen processos de Mediació.
* Assessorar i acompanyar a la direcció de l’ACCD i a l’Àrea de Recursos Humans, o persones en qui elles deleguin, participant en grups de treball, reunions i/o processos negociadors que mantingui l’entitat amb la Representació Legal dels Treballadors, i/o treballadors/res, a nivell individual o col·lectiu i redacció de documents precisos en el si de les relacions quotidianes, així negociacions específiques amb la representació legal dels treballadors per a l’establiment de condicions laborals en matèria de negociació col·lectiva que tingui per objecte la instauració i/o modificació de condicions col·lectives.
* Assessorar sobre la interpretació de convenis col·lectius, acords i pactes d’empresa.
* Instruir o participar en els procediment en matèria laborals, tals com d’assetjament laboral i sexual, si escau.
* Propostes de millora de gestió de personal i relacions laborals.
* Qualsevol altre actuació que es pugui encomanar dins l’àmbit laboral.

2.1.2. La prestació del servei de defensa judicial en matèria laboral compren el servei de representació i defensa jurídica i jurisdiccional de l’ACCD en totes les instàncies de la jurisdicció social i contenciosa administrativa.

Les prestacions a realitzar pel contractista dins aquest ordre es classifiquen en:

1. *Actuacions extrajudicials*

S’entén actuacions extrajudicials totes aquelles actuacions que s’hagin de dur a terme per tal d’evitar, preparar o posar fi a un procés judicial, com ara: consultes, reunions d’estudi o seguiment d’assumptes, etc.

S’inclouen les actuacions per la resolució dels recursos en via administrativa.

1. *Actuacions judicials*

L’actuació en aquest àmbit tindrà com a objecte la defensa dels interessos de l’ACCD i del seu personal[[1]](#footnote-1) en totes les instàncies i en tot tipus de procediments, incidents i execucions de sentències, així com els recursos ordinaris o extraordinaris que es derivin dels procediments judicials.

2.2. Solvència tècnica o professional (acreditació de coneixements i d’experiència professional de l’equip tècnic)

El contractista disposarà d’un equip tècnic suficient amb la titulació requerida i formació jurídica especialitza en cada matèria objecte dels presents plecs, per tal d’englobar les àrees de coneixement necessàries per al correcte desenvolupament d’aquest contracte de serveis.

L’empresa contractista aportarà el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per efectuar les funcions objecte del contracte.

La prestació del servei es realitzarà amb els mitjans materials i personals del contractista en l’oficina que aquest determini en la seva proposició, sens perjudici que es requereixi l’assistència a la seu de l’ACCD o en un altre lloc, per fer el seguiment corresponent dels assumptes o de l’assistència jurídica a les reunions amb els representants de l’ACCD, així com amb tercers.

El contractista haurà de destinar a l’execució del contracte un equip mínim de dos advocats especialitzats en Dret laboral amb experiència pràctica contrastada, composat com a mínim pels recursos humans següents:

|  |  |
| --- | --- |
| RECURSOS | PERFIL |
| 1 Advocat \* | Experiència mínima de 15 anys en assessorament jurídic, assistència, representació i defensa en matèria laboral i relacions laborals a ens, organismes, entitats o societats que formin part del sector públic o privat durant els quals hagi tramitat 15 procediments judicials. |
| 1 Advocat\* | Experiència mínima de 10 anys, en l’assessorament jurídic, assistència, representació i defensa en matèria laboral i relacions laborals a ens, organismes, entitats o societats que formin part del sector públic o privat, durant els quals hagi tramitat 10 procediments judicials. |

\* Col·legiat exercent d’acord amb l’establert a la Llei 34/2006, de 30 d’octubre, sobre accés a les professions d’Advocat i procurador dels Tribunals, de conformitat amb l’article 551.3 de la Llei Orgànica del Poder Judicial.

Es requereix que un dels dos advocats destinats a l’execució del present lot tingui:

* Coneixements i experiència de 8 anys en matèria laboral dins l’àmbit de l’administració pública, i dins d’aquesta experiència mínima de 5 casos de representació i defensa judicial de dret laboral en l’àmbit de l’Administració Pública.
* Formació i experiència en matèria d’igualtat de gènere i procediments d’assetjament laboral i sexual; disposar de màster universitari o experiència de més de 200 hores com a docent en matèria de relacions laborals, prevenció de riscos i igualtat de gènere i d’assetjament laboral i sexual; en quant a l’experiència en la instrucció de mínim 3 procediments d’assetjament laboral i sexual.

El licitador proposat adjudicatari haurà d’acreditar la solvència requerida mitjançant la indicació en el currículum dels cursos, treballs realitzats i procediments tramitats, identificant les entitats dels sector públic i aportar còpia de les titulacions requerides.

El contractista ha de designar entre els anteriors advocats un supervisor i coordinador, que serà la persona responsable que actuarà com interlocutor amb l’ACCD per al correcte desenvolupament de l’objecte del contracte. Així mateix, serà l’encarregat de coordinar, fer el seguiment i donar les instruccions adients per al desenvolupament de les tasques assignades als altres membres de l’equip. Aquesta persona haurà de centralitzar les relacions entre l’empresa i l’ACCD de forma que, entre d’altres coses, serà l’encarregada de gestionar totes les peticions de serveis demanats, així com de resoldre les incidències de tot ordre que puguin sorgir, a més de lliurar la informació que se li sol·liciti en relació al contracte i la seva execució.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l’equip hauran de ser comunicats per escrit a l’ACCD amb la deguda antelació i autoritzats per l’Agència. En aquests supòsits el contractista haurà de proposar unes persones amb la formació i experiència mínimes requerides en el present PPTP.

L’Agència es reserva la facultat de requerir al contractista la substitució de qualsevol dels membres que composen l’equip per tal d’assolir un compliment òptim del contracte.

L’obligació de destinar a adscriure els mitjans personals i materials suficients previstos en la present clàusula té la consideració d’obligació contractual essencial del contracte.

2.3. Obligacions del contractista

* Designar la persona supervisora i coordinadora d’acord amb l’apartat anterior.
* L’empresa contractista haurà de garantir el servei i els terminis establerts en aquest plec. Totes les causes que puguin impedir o dificultar la prestació del servei en les condicions pactades, siguin previsibles o sobtades, han d’ésser solucionades pel contractista, qui no podrà al·legar-les com a justificació de la interrupció del servei, llevat que es tracti de causes de força major.
* Aquest contracte no comporta exclusivitat per cap de les parts. Excepcionalment, quan l’ACCD estimi convenient per la naturalesa del cas i per una millor defensa dels interessos de l’Agència, podrà contractar serveis jurídics a d’altres lletrats.
* El contractista ha de disposar dels mitjans de telecomunicació adients i suficients (telèfon, fax, cercapersones, correu electrònic, etc...), que permetin a l’ACCD posar-se en contacte directe en qualsevol moment, a fi d’efectuar el requeriment dels seus serveis, de manera que quedi constància escrita o magnètica de la seva recepció. En aquest sentit, el contractista facilitarà telèfons, correus electrònics i números de mòbil que permetin una comunicació fluida durant la vigència del contracte.
* Mantenir informada a l’ACCD de la tramitació i el resultat dels procediments amb el detall i en la forma que l’Agència determini a través de les oportunes instruccions. El contractista lliurarà tots els documents obrants en els expedients generats i a que se li faciliti tota la informació que sol·liciti.
* Tots els informes escrits hauran de ser signats pel personal adscrit a l’execució del contracte i validats pel supervisor i el coordinador.
* El contractista haurà de donar resposta a les consultes de l’ACCD, segons la urgència manifesta per la mateixa, i en qualsevol cas, si tècnicament és possible, dins del dia hàbil immediatament posterior a la realització de la consulta.

2.4. Requisits de confidencialitat i custòdia

L’empresa contractista haurà d’adoptar les mesures corresponents per tal de garantir la confidencialitat i integritat del contingut de la informació que accedeixi per a la prestació del servei, restant obligades totes aquelles persones que hi tinguin accés a tenir secret del seu contingut, fins i tot una vegada finalitzada la vigència del present contracte.

1. Actuacions del personal de l’ACCD en l’àmbit de les seves funcions. [↑](#footnote-ref-1)