



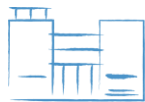
GESTIÓ SANITÀRIA
I ASSISTENCIAL
DE TORTOSA, SAM



TORTOSA
SALUT SL

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN A LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT
PROCEDIMENT OBERT I TRÀMIT ORDINARI D'UN SERVEI D'ASSISTÈNCIA, ASSESSORAMENT
EN MATÈRIA LABORAL PER A GESTIO SANITARIA I ASISTENCIAL DE TORTOSA, SAM i
TORTOSA SALUT, S.L.**

Expedient: GESAT 6/24



1. OBJECTE

L' objecte de la licitació és la prestació dels serveis d'assistència, assessorament, el suport tècnic en matèries d'àmbit laboral de Gestió Sanitària i Assistencial de Tortosa, SAM (en endavant GESAT) i Tortosa Salut, S.L (en endavant TS), en tots els àmbits del dret laboral que, amb caràcter general i/o específics pugui precisar com ara contractació, seguretat social, negociació col·lectiva, recursos via administrativa, igualtat, prevenció de riscos i salut laboral, entre altres.

2. ABAST DEL SERVEI

L'adjudicatari haurà de prestar un servei d'assessorament, assistència, suport tècnic 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 conveni SISCAT, que sigui d'aplicació al personal adscrit a l'HSC i TS.

L' assessorament, assistència, suport tècnic inclosa en la prestació de serveis que es liciten haurà de comprendre les actuacions que es detallen.

2.1 Prestació del servei

Es defineix com a prestació de servei continuat i de caràcter general l'integrat pels assumptes ordinaris en els àmbits d'actuació 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, en la definició de polítiques, estratègies i accions relacionades amb la gestió de la plantilla a fi de garantir la seguretat jurídica de les mateixes
- 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'HSC i TS. Aquestes propostes s'han de redactar amb els criteris formals que segueix l'HSC i TS en els seus escrits oficials.
- Reportar de manera comentada i en el context d'Empreses Públiques i Consorcis, les novetats legislatives i jurisprudencials que es produeixin en els diferents àmbits del dret laboral i assessorar, si s'escau, sobre el seu trasllat a GESAT i TS d'acord amb els valors corporatius i els seus objectius estratègics.
- Assessorar sobre la interpretació de convenis col·lectius, acords i pactes d'empresa.
- Redactar i/o supervisar i/o assessorar en l'elaboració de convenis col·lectius, acords d'empresa, contractes, convenis de col·laboració, procediments i normatives laborals internes.
- Donar resposta a les consultes, ja sigui en presència física a la seu del GESAT, o per correu electrònic mitjançant informe signat pel lletrat, en cap cas admetrem una resposta per correu electrònic sense informe.
- Interposar i contestar recursos administratius.



- Redactar informes de caràcter ordinari relatives a consultes de baixa complexitat.
- Preparar documents de quitances, en casos especials.
- Redactar i/o revisar plecs de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament.
- Revisar les propostes de documents que pugui requerir l'entitat contractant.
- Elaborar informes derivats de consultes d'alta complexitat (nivell d'especialització, hores emprades, urgència, dimensió i/o quantia de l'assumpte).
- Garantir una presència mínima mensual de 4 hores, en seu d'empresa, que podran ser modulades per acord entre les parts, destinades a l'assessorament jurídic laboral i, per al tractament i seguiment d'assumptes amb la direcció de persones o persona en qui aquesta delegui, quina concreció es determinarà entre les parts en funció del volum de treball, assumptes a tractar, o necessitats de l'entitat.

3. ORGANITZACIÓ I RECURSOS PER EXECUTAR EL SERVEI

3.1 Recursos humans i d'infraestructura

L'empresa adjudicatària aportarà el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per efectuar les funcions objecte del contracte. Els recursos demanats amb caràcter mínim són:

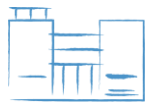
- Dos persones llicenciades en dret i amb experiència en l'exercici del dret laboral (sobretot tot el derivat de la normativa de personal del conveni SISCAT). L'experiència mínima requerida en aquest tipus de tasques serà de 10 anys per a un dels professionals i 5 anys per a l'altre professional.
- Opcionalment, 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.

És requisit indispensable que la totalitat dels membres de l'equip hauran de ser advocats col·legiats en exercici i no estar inhabilitat per actuar davant dels tribunals.

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 (llicenciat o graduat en dret, superat l'examen oficial d'accés a l'advocacia, i col·legiat com a exercent) que ha de formar part de l'equip habitual de treball. Aquesta persona responsable serà la interlocutora principal amb l'òrgan de contractació i el responsable del seguiment, supervisió i execució del servei, sense perjudici d'altres tasques que pugui delegar, amb assistència 365 dies a l'any.

El personal destinat a l'execució del contracte haurà de mantenir, durant la totalitat del període contractual, les condicions mínimes d'aptitud establertes al present plec de prescripcions tècniques i en el quadre de característiques. En cas de substitució de la persona interlocutora, l'òrgan de contractació haurà de donar la seva conformitat a la persona



proposada. En el cas que l'adjudicatari vulgui substituir algun membre de l'equip de treball, caldrà comunicar-ho a l'òrgan de contractació, el qual haurà de prestar la seva conformitat. En tot cas, el nou membre de l'equip haurà de reunir, com a mínim, les mateixes condicions d'experiència i formació acadèmica que l'anterior.

Durant l'execució del contracte l'òrgan de contractació 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'òrgan de contractació, dels recursos tècnics propis i suficients, i dels recursos materials necessaris per a l'execució d'aquest contracte.

Els licitadors aportaran el certificat expedit pel col·legi d'advocats corresponen, així com els CV a fi d'acreditar l'experiència exigida.

3.2 Acords de nivell de servei

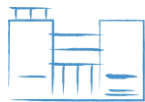
- L'adjudicatari facilitarà i mantindrà actualitzats protocol i dades de contacte (telèfons, e-mails, mòbils...)
- Garantir una atenció mínima de 2 hores setmanals (acumulades) destinades a l'assessorament jurídic laboral i al tractament i seguiment amb la direcció de persones o persona en qui delegui, la concreció de la qual es determinarà en funció del volum de treball, assumptes a tracta o necessitats de l'entitat contractant.
- Informar i mantenir actualitzats la indexació dels expedients oberts i/o en curs, el seu contingut i, per extensió, el seu estat de tràmits o actuacions.
- Tots els informes escrits hauran de ser signats per un llicenciat en dret i subscrits i validats per l'advocat responsable.
- L'adjudicatari haurà de donar resposta, segons la urgència manifestada pe GESAT i TS, i en qualsevol cas, si tècnicament és possible, dins del mateix dia o dia hàbil immediatament posterior, màxim 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'òrgan contractant 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. Pels assumptes d'especial complexitat es pactarà el termini de resposta.

4. RESPONSABLES DEL CONTRACTE, COORDINACIÓ I SEGUIMENT

L'execució del servei requereix que l'entitat contractant i contractista defineixin rols relacionals per al seguiment, coordinació i presa de decisions sobre temes consultius i/o exercici d'accions en el moment procedimental que es tracti.

GESAT i TS atribueix aquest rol a la Direcció de Gestió de Persones, la qual estarà informada de la tramitació de tots els assumptes i podrà impartir instruccions sobre l'exercici de les accions.

En qualsevol moment i sense previ avís, l'entitat contractant podrà obtenir de l'advocat



responsable tota la informació i documentació que consideri necessària per al seguiment de les activitats derivades d'aquest contracte.

5. IMATGE CORPORATIVA

Les tasques realitzades hauran de comptar, a indicació del òrgan de contractació, amb el logotip de l'entitat contractant.

6. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR PELS LICITADORS (SOBRE B)

L'empresa licitadora haurà d'aportar tota la documentació que resulti dels requeriments recollits en el present plec de condicions tècniques i en el quadre de característiques específiques. La memòria tècnica general haurà de recollir els següents criteris i els aspectes que seran objecte de valoració mitjançant els criteris subjectes a criteris de valoració subjectiva:

- Organització del servei amb els mitjans tècnics oferts.
- Metodologia de treball
- Millores, en el cas que s'ofereixin.

7. 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.

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

8. PRESSUPOST

Per cada informe de baixa complexitat, revisió o redacció d'escrits 100€.

Per cada informe d'alta complexitat, revisió d'expedients disciplinaris o procediments 150€.

Qualsevol altre document, diferents als anteriors, necessari per a la correcta gestió del departament 150€.

Per cada tramitació d'expedients d'estrangeria dintre de la licitació 400€.

El pressupost anual seria de 6.000€ s/s IVA.