

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT I TRÀMIT ORDINARI, DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC I ASSISTÈNCIA LLETRADA EN L'ÀMBIT SOCIAL I LABORAL PER AL CONSORCI SANITARI DE L'ALT PENEDÈS I GARRAF**

### **1. OBJECTE**

L'objecte del present contracte és el servei d'assessorament jurídic i assistència lletrada en l'àmbit social i laboral, destinat a tot el Consorci Sanitari de l'Alt Penedès i Garraf (en endavant CSAPG), d'acord amb les condicions i especificacions tècniques que s'estableixen en aquest Plec, i que, juntament amb el que disposa el Plec de Clàusules Administratives, han de regir la contractació.

### **2. ABAST DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC I ASSISTÈNCIA LLETRADA**

El contractista haurà de prestar un servei d'assessorament, assistència i defensa en matèria laboral, incloent el dret laboral, el dret de la seguretat social, dret sindical i en general tota la branca social del dret (també d'altres branques del dret quan es vinculen amb temes laborals en entitat pública, com pot ser: el dret fiscal, el dret civil, el dret penal, el dret sanitari, etc.) i d'altres més específics que, tant per criteri del CSAPG com dels seus assessors, siguin d'interès per l'entitat.

També s'inclou dins de l'objecte del contracte, l'assessorament puntual, i/o la redacció d'informes en l'àmbit de dret administratiu, contractació pública i dret fiscal, així com l'assistència lletrada en procediments puntuals que es puguin donar en aquests àmbits.

L'assistència, assessorament i defensa inclosa en la prestació de serveis que integren aquest contracte haurà de comprendre les actuacions que es detallen a continuació:

#### **2.1 Prestació de servei continuat i quota fixa**

Es defineix com a prestació de servei continuat i de caràcter general l'integrat pels assumptes ordinaris en els següents àmbits d'actuació:

- Assessorar i acompanyar a la Gerència i/o Direcció de persones i relacions laborals, o persones en que aquestes posicions 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, amb reunions que aniran distribuïdes en funció de les necessitats del CSAPG i podran dur-se a terme en qualsevol dels seus centres.
- Assessorar, i elaborar si es precisa, sobre la interpretació de convenis col·lectius, acords i pactes d'empresa.

- Assessorament en temes estratègics amb la Direcció mitjançant reunions periòdiques en les oficines del CSAPG.
- Assessorament i col·laboració per a l'elaboració o la revisió de procediments i/o normes laborals de règim intern del CSAPG.
- Reportar i assessorar de manera comentada i, especialment en context d'Empreses Públiques i Consorcis, les novetats legislatives i jurisprudencials que es produeixen en els diferents àmbits del dret laboral.
- Redactar i/o supervisar i/o assessorar en l'elaboració de convenis col·lectius, acords d'empresa, acords individuals, contractes, convenis de col·laboració, procediments i normatives laborals internes, docència, i prevenció de riscos laborals.
- Donar resposta en servei d'atenció continuada a les consultes plantejades per la Gerència i la Direcció de Persones Corporativa, per correu electrònic, telefònicament, o per mitjans electrònics. L'atenció continuada significa que aquestes consultes podran ser plantejades durant les 24 hores, els 365 dies de l'any, i la resposta a les mateixes s'haurà de donar en un termini no superior a 48 hores, termini que en casos d'urgència es podrà rebaixar a 24 hores.
- Redactar informes o notes de caràcter ordinari relatives a consultes de baixa complexitat.
- Preparar documents de quitances, en casos especials.
- Redactar i/o revisar, expedients disciplinaris, plec de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament, i modificacions de condicions de treball.
- Revisar les propostes de documents que pugui requerir el CSAPG.
- Interposar i contestar recursos que pugui requerir el CSAPG.
- Assistir, representar, defensar i acompanyar al CSAPG en actuacions davant de la Inspecció de Treball i/o autoritat laboral i òrgans de la Seguretat Social i del Departament de Treball en tots els assumptes que es resolen en aquests àmbits; fent informes, responent a requeriments, presentant al·legacions i recursos fins esgotar la via administrativa.
- Determinar les possibilitats per accedir a subvencions i bonificacions de la Seguretat Social o altres Administracions Públiques en àmbit laboral.
- Estratègies per definir marcs laborals. Relacions amb organitzacions sindicals i assistència a les reunions amb el Comitè d'Empresa i el Comitè de Seguretat i Salut.
- Assessorament en relació amb eventuais sancions dels empleats per incompliment de les seves obligacions.
- Assistir a actes de conciliació davant del Centre de Mediació i Arbitratge de Catalunya (CMAC).
- Impugnar actes d'inspecció en via administrativa.
- Assessorar en matèria de retribució de personal. Retribució en metàl·lic i en espècie. Determinació d'objectius. Aplicació de noves estructures salarials.
- Assessorar en matèria de distribució de la jornada de treball, sistemes de torns i descansos dels empleats.
- Assessorar en matèria de Seguretat Social, aplicació de la normativa vigent per determinar els conceptes que integren la base de cotització.
- Assessorar en matèria d'eleccions sindicals.

- Assessorar en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Assessorar en matèria de permisos de treball per a treballadors extracomunitaris.
- Assessorar en matèria de conciliació de la vida laboral i familiar.
- Assessorar en matèria de Plans d'igualtat / Registre Retributiu / Igualtat d'oportunitat LGTBI.
- Assessorar en matèria d'extincions de contractes temporals individuals.
- Assessorar en matèria de modificació substancial de condicions de treball i trasllats col·lectius.
- Assessorar en cas de conciliació.
- Auditoria i assessorament de contractes laborals.

## 2.2 Prestació de servei sota demanda i quota variable

Es defineix com a prestació de servei sota demanda l'integrat per assumptes no ordinaris i sobrevinguts en els següents àmbits, pel que fa l'àmbit judicial:

ASSESSORAMENT PER PROCEDIMENT JUDICIAL	IMPORT DELS HONORARIS A ABONAR	
	IMPORT FIX, IVA exclòs	IMPORT VARIABLE, IVA exclòs
<b>PROCEDIMENT INDIVIDUALS</b>		
JUDICIS DE COMPLEXITAT NORMAL O HABITUAL (JURISDICCIO LABORAL I CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA)	900€/judici	-
JUDICIS DE COMPLEXITAT MAJOR (JURISDICCIO LABORAL I CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA / PENAL)	1.600€/judici	-
<b>PROCEDIMENT D'ALTA COMPLEXITAT</b>		
AFFECTI A 100 O MÉS TREBALLADORS	9.000 €/judici	1% de la quantia (amb màxim quantia de 2M€; per tant fins a 20.000€ de variable)
TINGUI UN IMPACTE ECONÒMIC SUPERIOR A 100.000€	9.000 €/judici	1% de la quantia (amb màxim quantia de 2M€; per tant fins a 20.000€ de variable)
<b>PROCEDIMENT CASSACIONALS I/O EN TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA</b>		
JUDICIS PER CASSACIÓ DE DOCTRINA O INTERÈS DE LLEI	3.000€/judici	800€ més per sentència favorable
JUDICI TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA (DRET LABORAL)	50% DEL VALOR DEL PRIMER JUDICI	L'import serà equivalent a la tipologia del primer judici.
JUDICI TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTÍCIA (DRET ADMINISTRATIU)	1.200€/judici	400€ més per sentència favorable

S'entén per procediment individuals:

- Acomiadament disciplinari o objectiu i altres resolucions contractuals.
- Reclamació de quantitats.
- Impugnació de sancions.
- Reclamacions a la Seguretat Social o altres organismes públics o privats, etc.
- Altres similars

S'entén per procediment individual de major complexitat: aquells assumptes en els que concorren especials condicions de complexitat derivades de la naturalesa del litigi, de la tramitació processal, de la prova, de la pluralitat de parts o d'altres circumstàncies anàlogues.

A banda, també es defineix com a prestació de servei sota demanda els corresponents:

- **Assistències davant el Tribunal Laboral de Catalunya i les visites a la Inspecció de Treball i Seguretat Social**, que es facturarà a raó d'un import fix de 300€/assistència, IVA exclòs, amb independència de la seva durada i de la seva conclusió.
- **Assessorament puntual en àmbit de dret administratiu, contractació pública i dret fiscal**, que es facturarà a raó d'un import fix màxim de 300 €/informe, IVA exclòs.

Tots els imports inclouen totes les despeses, dietes, desplaçaments i incorporen totes les actuacions a realitzar en el procés per completar la tramitació del mateix en cada instància, tant en fase administrativa, extrajudicial o judicial i, d'acord amb la normativa processal vigent en el moment de l'actuació professional, incloses totes les actuacions prèvies i preparatòries des de la rebuda de la reclamació prèvia, fins la redacció i presentació o resposta dels corresponents recursos i incidents que es puguin promoure dintre del procediment.

Els imports a percebre per procediment no són acumulables. Si es tracta d'un procediment cassacional i/o en tribunal superior de justícia, només es percebran els imports indicats a l'efecte, sense poder acumular imports indicats pels procediments individuals o d'alta complexitat.

### 2.3. Situació, i eventual traspàs de casos oberts

Atesa la naturalesa i característiques dels assumptes, els casos oberts que abans del tràmit i resolució d'aquest procediment d'adjudicació de contracte són dirigits pel proveïdor de serveis actual, seran finalitzats en instància pel mateix professional. En casos d'especial importància, si escau una segona instància o elevació al Tribunal Suprem o Tribunal Constitucional, l'assumpte o assumptes podran ser dirigits també pel mateix professional. La determinació d'aquesta especial importància serà prerrogativa de l'Administració contractant.

En qualsevol cas, el traspàs d'assumpes, si escau, es durà a terme sota criteris de cooperació i transparència durant el termini d'un mes comptador des de la data de formalització del contracte, o de finalització de la instància corresponent.

A la finalització del present contracte l'adjudicatari, haurà d'actuar en els mateixos termes de col·laboració i transparència amb un eventual nou proveïdor del servei fruit d'una nova licitació, si és el cas.

En els casos què es produeixi concurrència del termini de traspàs i una eventual actuació li hagi estat encomanda per raó de terminis (si és el cas), l'adjudicatari haurà de:

- Executar l'actuació deguda.
- Accelerar el traspàs de l'assumpte.

### 3. ORGANITZACIÓ I RECURSOS PER A LA PRODUCCIÓ DEL SERVEI

#### 3.1. Recursos humans i d'infraestructura

El contractista haurà d'assignar recursos tècnics propis i suficients, i recursos materials necessaris per a l'execució d'aquest contracte.

Els recursos tècnics demanats amb caràcter mínim són:

QUANTITAT	DESCRIPCIÓ	EXPERTESA
1	Advocat/ada de referència (Interlocutor habitual i assessor principal del CSAPG)	Dret laboral (relacions laborals i negociació col·lectiva, i processal davant jurisdicció social) i seguretat social (mínim 15 anys d'experiència)
1	Advocat/ada de suport especialitzat	Dret laboral (relacions laborals i negociació col·lectiva, i processal davant jurisdicció social) i seguretat social (mínim 7 anys d'experiència)
1	Advocat/ada de suport especialitzat	Dret laboral (relacions laborals i negociació col·lectiva, i processal davant jurisdicció social) i seguretat social (mínim 2 anys d'experiència)
1	Advocat/ada de suport especialitzat	Dret de la funció pública, dret fiscal i tributari aplicat a l'àmbit laboral (mínim 5 anys d'experiència)
1	Advocat/ada de suport especialitzat	Dret administratiu i penal (mínim 5 anys d'experiència)

A efectes d'acreditar l'experiència professional i capacitació del personal, caldrà aportar Certificat d'inscripció en el II·lustre Col·legi d'advocats, com a exercents, CV de les persones que prestaran el servei objecte del contracte, així com certificats d'empresa que acrediti l'experiència requerida.

Tots els professionals assignats al servei descrits en el quadre anterior seran Llicenciats/Graduats en Dret amb formació especialitzada en dret laboral i/o administratiu i penal, segons correspongui.

A més els tècnics hauran d'estar col·legiats com exercents en un col·legi professional d'advocacia.

El personal destinat a l'execució del contracte haurà de mantenir, durant la totalitat de l'execució contractual, les condicions mínimes d'aptitud d'acord amb l'apartat G del quadre de característiques específiques.

En cas de que, per motius justificats, el Consorci sol·liciti la substitució d'algun dels membres de l'Equip tècnic adscrits al servei, l'adjudicatari haurà de substituir-lo per una altra persona amb la mateixa capacitació, expertesa i formació mínima exigida per al substituït.

### **3.2. Acords de nivell de servei**

El contractista haurà de:

- Facilitar i mantenir actualitzats protocol i dades de contacte (adreces de correu electrònic, telèfon mòbil i fix de contacte, etc.).
- En cas d'urgències així manifestades per part del CSAPG, disposar d'accés telefònic i resposta en 48h des de la trucada. En casos no urgents les comunicacions es duran a terme a través de correu electrònic. Es valorarà que l'adjudicatari disposi d'una eina de gestió o consulta que permeti al CSAPG estar informat en cada moment de l'estat del procediment.
- Informar i mantenir actualitzats la indexació d'expedients oberts i/o en curs, el seu contingut i per extensió, el seu estat de tràmit o actuacions.
- Identificar un recurs amb advocat de referència (llicenciat/da en dret o graduat/da en dret (superat l'examen oficial d'accés a l'advocacia i col·legiat com a exercent), qui serà l'interlocutor habitual i assessor principal, amb assistència 365 dies/any.
- Garantir una atenció presencial als centres del CSAPG mínima mensual de 8 hores, destinades a l'assessorament jurídic laboral i, per al tractament i seguiment d'assumptes amb la Direcció de persones i relacions laborals o persona en qui aquesta delegui, la concreció de la qual es determinarà entre les parts en funció del volum de treball, assumptes a tractar, o necessitats de l'entitat.
- Signar l'autoria dels documents (escrits, informes, etc.) per llicenciat en dret, subscrits i validats per l'assessor jurídic principal.
- Respondre segons importància i/o prioritat manifestada pel CSAPG, i en tot cas, mentre tècnicament això sigui factible, dins del mateix dia o al dia hàbil següent.

- Concretar itineraris i estratègies a seguir en matèria de defensa jurídica – inclosa la pràctica de prova documental i/o testifical – amb una anticipació no inferior a 15 dies envers la data prevista en l'agenda per a judici, llevat de procediments urgents on dit termini podrà ajustar-se a la meitat de temps comptador des de la modificació i la data de la visita en seu jurisdiccional.

#### **4. RESPONSABLES DEL CONTRACTE, COORDINACIÓ I SEGUIMENT**

L'execució del servei requereix per a les parts (CSAPG i Contractista) l'adscripció de 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.

El CSAPG atribueix aquest rol a la Direcció de Persones Corporativa, la qual haurà d'estar informada de la tramitació de tots els assumptes i podrà impartir instruccions sobre les accions a emprendre en cada cas, essent interlocutor designat pel contractista el responsable de respondre aquest requeriment.

No obstant l'anterior, l'inici, el desistiment o la transigència sobre les accions a emprendre en cada cas, haurà de ser adoptada per raó de la matèria per l'òrgan competent del CSAPG, conforme a la seva normativa reguladora i legislació vigent.