

INFORME TÈCNIC DE VALORACIÓ DEL SOBRE B RELATIU A CRITERIS D'ADJUDICACIÓ SUBJECTES A JUDICI DE VALOR EN RELACIÓ A L'EXPEDIENT PEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC, REPRESENTACIÓ I DEFENSA JURÍDICA A L'ÀMBIT LABORAL PER L'INSTITUT CATALÀ D'ONCOLOGIA (EXP. CP-2025-05)

1. ANTECEDENTS

En data 25 de març de 2025 a les 11:00 hores, els membres de la Mesa de Contractació, van procedir a l'obertura dels Sobres A, sense haver-se trobat incidències, essent per tant els licitadors admesos els següents:

- **FJM ADVOCATS SLP**
- **Bufet Vallbé, SLP**

En data 28 de març de 2025 els membres de la Mesa de Contractació van procedir a l'obertura del Sobre B documentació tècnica de les citades empreses.

El present document té com objectiu verificar el compliment dels requeriments tècnics mínims previstos als plecs de prescripcions tècniques i valorar les propostes tècniques presentades per al procediment obert per la contractació del ***“Servei d'assessorament jurídic, representació i defensa jurídica a l'àmbit laboral per l'Institut Català d'Oncologia”*** (exp. CP-2025-05).

Amb caràcter previ a la valoració de les ofertes presentades, s'ha verificat el compliment dels requeriments tècnics mínims previstos als plecs que regulen la licitació per part dels licitadors.

2. CRITERIS DE VALORACIÓ SOTMESOS A JUDICI DE VALOR PREVISTOS LA LICITACIÓ

2.1. Serveis oferts (fins a 5 punts).

Es valorarà la qualitat de la proposta de serveis que demostrin coneixement del marc jurídic i institucional del sector públic de la salut de la Generalitat de Catalunya; del marc de negociació col·lectiva de les entitats que formen part del SISCAT així com de la naturalesa de la conflictivitat laboral de les entitats del referit sector públic.

2.2. Metodologia de treball (fins a 10 punts).

Es valorarà la qualitat de:



- La proposta de metodologia de treball i organització del servei, dels recursos humans i físics addicionals dedicats al servei.
- La proposta de garantia de continuïtat dels serveis i de seguiment.
- Els mecanismes d'accés a la informació per part de l'ICO.

2.3. Mecanismes de relació i suport documental. (fins a 5 punts).

Es valorarà la qualitat de:

- El sistema de relació i suport documental que el licitador proposi per facilitar la comunicació amb l'ICO.
- La proposta de garantia de qualitat dels serveis oferts.

2.4. Planificació de l'actuació davant dels procediments judicials (fins a 5 punts).

Es valorarà la qualitat del protocol i planificació davant de procediments judicials.

Sistema de puntuació dels criteris d'adjudicació subjectes a judici de valor:

Efectuada la valoració de les ofertes segons els criteris anteriorment indicats, en cas que una o varies ofertes superin el llindar del 80% de la puntuació prevista per a cada criteri i subcriteri susceptibles de judici de valor, s'aplicarà la següent fórmula a cada una de les ofertes a efectes de determinació de la seva puntuació:

$$\text{Pop} = P \times V_{\text{Top}} / V_{\text{Tmv}}$$

On:

Pop= Puntuació d'oferta a puntuar

P= Puntuació del criteri o subcriteri

V_{Top}= Valoració tècnica de l'oferta que es puntua.

V_{Tmv}=Valoració tècnica de l'oferta Millor Valorada.

Si, efectuada la valoració de les ofertes, cap oferta supera a tots els criteris i subcriteris el 80% de puntuació prevista, no s'aplicarà la fórmula indicada i les ofertes obtindran la puntuació resultant de la valoració inicialment realitzada.

(Els criteris d'adjudicació automàtics i subjectes a judici de valor s'ajusten al previst a la Directriu 1/2020 d'aplicació de fórmules de valoració i puntuació de les proposicions econòmica i tècnica de la Direcció General de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya).

3. VALORACIÓ DE L'OFERTA PRESENTADA

2.1. Serveis oferts (fins a 5 punts).

Es valorarà la qualitat de la proposta de serveis que demostrin coneixement del marc jurídic i institucional del sector públic de la salut de la Generalitat de Catalunya; del marc de negociació col·lectiva de les entitats que formen part del SISCAT així com de la naturalesa de la conflictivitat laboral de les entitats del referit sector públic.



FJM ADVOCATS SLP

El licitador realitza una ampla i detallada explicació del marc jurídic i institucional del sector públic de la salut de la Generalitat de Catalunya, amb un enfoc més orientat a l'afectació de la nostra Institució que a la visió general. Es fa una referència expressa al contingut dels Estatuts de l'ICO, així com la evolució de la nostra Institució des de la seva creació l'any 1995, la vinculació de l'ICO amb el Catsalut i les diferents activitats que desenvolupa (assistencial, recerca, docència i innovació). Detalla els canvis que s'han produït a nivell general al sector públic –funcionari i laboral- des de la crisi econòmica destacant-ne els més importants:

- Reducció de la massa salarial del personal laboral i de les retribucions íntegres dels funcionaris d'un 5% l'any 2010 i successives congelacions salarials -2011 a 2015.
- Increment de la jornada setmanal de 35 a 37'5 hores de mitjana en còmput anual.
- Supressió de la paga extraordinària de desembre de 2012.
- Limitació del complement de la prestació econòmica en situació d'incapacitat temporal per contingències comunes.
- Prohibició de realitzar convocatòries per contractar nou personal.
- Limitació de la contractació temporal per cobrir necessitats urgents i inajornables.
- Ajustament estricte dels crèdits i permisos sindicals a la legislació bàsica (ET i LOLS).

Igualment fa referència al marc legal, detallant-ne el conjunt de normes estatals i autonòmiques aplicables a l'ICO.

En relació al marc de negociació col·lectiva de les entitats del SISCAT, porta a terme una descripció de la situació de la negociació col·lectiva al sector de la sanitat concertada i la negociació col·lectiva a l'ICO.

Finalment, sobre la naturalesa i conflictivitat del sector Públic, identifica els punts principals, destacant els següents àmbits:

- L'aplicació de la nova doctrina del Tribunal de Justícia de la Unió Europea sobre la no discriminació a efectes d'indemnització per finalització de contracte del personal temporal (afecta especialment als interinatges per suplència), extrem de vital importància donats les convocatòries que estan realitzant moltes entitats com l'ICO.
- La inclusió del prorratge de totes les retribucions percebudes durant l'any en la retribució de les vacances (també deriva de la doctrina del TJUE).
- L'aplicació de la doctrina de la unitat essencial del vincle a efectes del reconeixement del complement d'antiguitat.
- L'aplicabilitat del règim de jornada de l'Estatut Marc al personal sanitari pel que fa a les guàrdies de presència física.

Els altres temes que encara no estan sent objecte d'enjudiciament però son objecte de la inspecció de treball:

- El registre diari de la jornada de tot el personal (no només del que fa hores extraordinàries).



- El compliment de la normativa legal en relació a les hores complementàries dels treballadors a temps parcial i de les hores extraordinàries (registre, notificació, retribució, cotització).
- I en particular l'actitud bel·ligerant de la Inspecció de Treball, que comparteix la Intervenció de la Generalitat, contra la dualitat de contractació –laboral i mercantil d'una mateix treballador per una sola empresa.

En conseqüència, i a la vista de l'ampli detall dels aspectes objecte de valoració, la proposta tècnica realitzada pel licitador en aquest punt evidencia un alt coneixement del marc jurídic institucional del sector públic català de la salut i del marc de la negociació col·lectiva i conflictivitat del sector públic de la salut. Per aquests motius es **valora en 5 punts**.

BUFET VALLBÉ

El licitador detalla a la seva proposta el seu ampli coneixement sobre el model sanitari català el marc jurídic i institucional del sector públic de la salut de la Generalitat i la seva evolució. Donat la naturalesa jurídica de l'ICO ens és totalment aplicable.

També explica els seu coneixement sobre la negociació col·lectiva dels SISCAT i fa referència a que de forma paral·lela hi ha constituïda la "taula d'harmonització" formada per sindicats i patronals i amb presència de l'ICS amb l'objectiu d'harmonitzar les condicions laborals del conjunt de professionals que integren el SISCAT.

Destaca els aspectes més importants assolits al III conveni SISCAT:

- Exclou de la seva aplicació el règim de jornada i descansos dels grups professionals sanitaris, per tal de garantir l'aplicació que d'aquestes matèries realitza el Capítol X de la Llei 55/2003, de 16/12, de l'Estatut Marc del personal estatutari del serveis de salut, mitjançant la seva disposició addicional 2^a (transcendent per la consideració de les hores d'atenció continuada de presència física).
- Implementa (art. 36.4) un sistema d'especial dedicació voluntària de les infermeres i infermers del Grup professional 2.2, que permet complementar la jornada fins a un màxim de 150 hores addicionals, de forma voluntària.
- Elimina el requisit d'equilibri pressupostari i financer per a la meritació de la Retribució Variable per objectius.
- Ha permès recuperar l'increment salarial que no es va aplicar en els exercicis 2009-2010, mitjançant la minoració del descompte derivat del Reial Decret-Llei 8/2010 i Decret Llei 3/2010, que ara es transforma en un 0,88%.

Finalment, sobre la naturalesa de la conflictivitat laboral identifica els punts principals (donant especial importància al problema de cobertura de les places i la contractació indefinida mitjançant les convocatòries públiques), destacant els següents àmbits:

- Contractació temporal.
- Correcte seguiment i realització de convocatòries per places fixes, regularització de la temporalitat i taxa de reposició (es proposa fer una auditoria).
- Reconversió aplicació normativa permisos retribuïts.
- Retribució en situacions especials:
 - Dies de lliure disposició i festius especials.
 - Atenció continuada.
 - Retribució en vacances.



- Problemàtica derivada de les situacions d'incapacitat temporal.
- Dificultats de cobertures en determinades professions i/o especialitats.

En conseqüència, i a la vista de l'ampli detall dels aspectes objecte de valoració, la proposta tècnica realitzada pel licitador en aquest punt evidencia un alt coneixement del marc jurídic institucional del sector públic català de la salut i del marc de la negociació col·lectiva i conflictivitat del sector públic de la salut. Per aquest motiu **es valora en 5 punts.**

2.2. Metodologia de treball (fins a 10 punts).

Es valorarà la qualitat de:

- La proposta de metodologia de treball i organització del servei, dels recursos humans i físics addicionals dedicats al servei.
- La proposta de garantia de continuïtat dels serveis i de seguiment.
- Els mecanismes d'accés a la informació per part de l'ICO.

FJM ADVOCATS SLP

El licitador planteja sota el paràgraf de metodologia de treball:

- 1) La creació de diferents òrgans de coordinació amb l'ICO de seguiment del servei i de gestió i seguiment dels processos (judicials, mediació...):
 - a) Comitè Inicial per tal d'establir una FASE D'ACTUALITZACIÓ de la situació d'inici de la prestació del servei.
 - b) Comissió de seguiment i Comitè Tècnic per tal d'establir un punt de trobada pel rendiment de comptes dels treballs realitzats en l'execució del servei i, a més, fer una anàlisi quantitatiu i qualitatiu dels diversos assumptes portats a terme.
 - c) Presència física: A la seu de l'entitat, per al tractament i seguiment dels assumptes amb les persones responsables designades.
- 2) Assessorament, consultes, comunicació i informes amb plena disponibilitat (365x24) i sense limitació.
- 3) Creació d'un accés restringit al lloc web del Despatx pel seguiment de la tramitació dels assumptes encarregats.
- 4) Newsletter de difusió (generals i concrets) i actualitat jurídica
- 5) Due Diligence jurídica general
- 6) Due Diligence jurídica laboral i Seguretat Social.
- 7) Due Diligence conflictivitat jurídica en tots els àmbits objecte del contracte.
- 8) Accés a totes les dades (Westlaw)
- 9) Accés a Registre Civil, Mercantil, Comptes (Axesor).
- 10) Informes periòdics sobre l'estat de les problemàtiques jurídiques identificades així com aspectes de millora.
- 11) Informe anual de valoració dels serveis prestats.
- 12) Assistència jurídica laboral.
- 13) Actuació judicial en totes les instàncies (jutjats, TSJ, AN,TS, TJUE...)

En relació amb l'organització del servei, els recursos designats a l'execució del contracte són 6 els lletrats designats a l'execució del contracte.

Així doncs, es designen un total de 6 advocats, un soci/advocat amb més de 24 anys d'experiència, 3 amb més de 10 anys d'experiència i dos amb més de 4 anys d'experiència.



Estableix la figura del Director de l'equip de treball, que serà l'advocat de referència i interlocutor amb la Direcció per a les Persones o persona responsable designada.

Per fer un assessorament d'alta qualitat, es proposa un segon advocat de referència, millorant les exigències mínimes, també amb la categoria de Directora de l'equip (Sra. A. Blanco).

D'acord amb l'anterior esquema organitzatiu, el Director de l'equip de treball i dos dels membres de l'equip laboral, rebran les sol·licituds d'assessorament des de la persona responsable designada per l'ICO, o des de qualsevol altra instància directiva, essent la resposta validada per tots els membres de FJM ADVOCATS SLP., que formen part de la comunicació.

Les sol·licituds d'assessorament es realitzen principalment per correu electrònic, on quedaren registrades i seran objecte de resposta pel mateix conducte, o a través de les reunions que es celebrin. No obstant, el servei inclou disponibilitat plena per formular consultes per via telefònica, a plena conveniència de l'ICO (365x24).

L'Advocat de Referència és l'encarregat de distribuir la càrrega de treball derivada de les consultes o necessitats d'assessorament, en funció de l'assumpte i el seu coneixement específic respecte el perfil competencial dels professionals directament adscrits a la prestació del servei. La tasca realitzada per aquests darrers serà efectuada sota la supervisió i responsabilitat de l'Interlocutor Habitual i Assessor Jurídic Principal.

En relació amb la proposta de continuïtat del servei i el temps de resolució de consultes:

FJM ADVOCATS SLP., es compromet per a la resolució de consultes amb la totalitat dels advocats assignats al contracte, els següents temps màxims de resposta:

- Per resposta de consultes amb resolució telefònica: immediata.
- Per resposta de consultes amb resolució escrita (mitjançant correu electrònic): preferentment de forma immediata i amb un màxim de 6 hores.
- Per resposta amb notes jurídiques per escrit: amb un màxim de 12 hores.
- Per resposta amb Informes d'alta complexitat: amb un màxim de 24 hores.

El temps de resposta de les consultes amb resolució telefònica o per correu electrònic es garantirà per tots els professionals que componen l'equip principal, que en base a la seva experiència, cobreixen amb escriu l'equip mínim exigit al plec tècnic, tant des d'una perspectiva d'anys d'experiència com del nombre de lletrats assignats al contracte, amb una disposició de 24 hores al dia durant els 7 dies de la setmana.

Es posaran a disposició del responsable d'ICO els telèfons mòbils de cadascun d'ells així com el seu correu electrònic, amb independència de l'obertura del compte de correu específic (ICO@fjmadvocats.cat) que cada dia serà obert a l'inici de la jornada laboral i abans de la seva finalització per una de les tècniques administratives del despatx que retrà comptes a l'Interlocutor Habitual i Assessor Jurídic Principal, de les consultes que s'hagin pogut formular per aquesta via.

Per altra banda, FJM ADVOCATS SLP., no estableix una limitació al número de consultes, informes i altres requeriments sol·licitats per ICO.

Les consultes ordinàries de baixa o moderada complexitat seran formulades, principalment, per correu electrònic o per via telefònica amb indicació de la urgència i es donarà resposta a les consultes telefòniques de forma immediata i en un termini màxim de 6 hores per aquelles consultes amb resolució escrita (mitjançant correu electrònic).



En relació a les reunions a les dependències de l'ICO:

Es garanteix l'atenció de 4 hores setmanals a les oficines de l'ICO per al tractament i seguiment dels assumptes amb les persones responsables designades. essent possible una distribució irregular al llarg del mes en curs, previ acord entre FJM ADVOCATS SLP. i l'ICO.

En relació a l'assessorament a la Direcció de RRHH o altres responsables en funció de l'àmbit d'actuació i participació en grups de treball:

Quan aquest assessorament requereixi de la presència de l'Advocat de Referència o d'algun dels professionals adscrits directament a la prestació del servei, la convocatòria es realitzarà amb suficient antelació.

Contempla també aquesta oferta de serveis que ICO, en tant que pertanyen al sector públic, persegueix l'objectiu d'assolir una gestió dels RRHH que es regeixi pels principis informadors de l'actuació dels poders públics i, en conseqüència, eviti arbitrarietats. En aquest sentit, és rellevant que aquesta oferta prevegi l'assessorament de FJM ADVOCATS SLP., en totes les qüestions vinculades al rendiment de comptes dels òrgans de govern i de la direcció.

És rellevant que aquesta oferta inclou l'assessorament de FJM ADVOCATS SLP., en totes les qüestions vinculades al rendiment de comptes i a la fiscalització i control a que son sotmeses les entitats, particularment, respecte les instàncies de control intern i extern del sector públic. En aquest sentit, s'ofereix l'experiència i qualificació tècnica dels professionals adscrits directament o indirecta al servei per assessorar en els processos de justificació d'actuacions i en la formulació d'al·legacions respecte a informes de fiscalització i també en matèria de responsabilitat patrimonial i protecció de dades.

En relació a l'assistència, representació i acompanyament:

El servei contempla tots els tipus d'intervenció corresponents a l'assistència i acompanyament, participant en grups de treball, reunions i/o processos negociadors que mantingui l'entitat amb la representació legal dels treballadors i/o treballadores, a nivell individual o col·lectiu.

Així mateix, l'equip de professionals de FJM ADVOCATS SLP., estarà a disposició per l'acompanyament de l'Àmbit de Recursos Humans o de qualsevol altre directiu o treballador quan ho requereixi amb motiu d'una declaració, o altra circumstància, en qualsevol jurisdicció.

De manera addicional el licitador proposa la realització d'una *Due Diligence General* en el termini de tres mesos de l'adjudicació del contracte:

La Due Diligence legal és un dels serveis desenvolupats per FJM ADVOCATS SLP., que integra el treball de diversos departaments (protecció de dades, administratiu, etc.).

La finalitat perseguida és oferir un diagnòstic de l'entitat que permeti obtenir una visió completa del estat en què es troba des del punt de vista legal, detectant i valorant qualsevol contingència present i assessorant sobre les mesures preventives i correctives que cal adoptar.

Així mateix també proposa la realització d'una *Due Diligence Laboral*:



La revisió de documents d'ús intern és una tasca que convé realitzar de forma periòdica per tal d'evitar la obsolescència d'aquests.

FJM ADVOCATS SLP., realitzarà una Due Diligence Laboral, coordinant-se amb la Direcció de Recursos Humans per tal d'establir un sistema de revisió de la documentació amb la finalitat descrita i el compliment jurídic laboral.

En relació al model d'assegurament de la qualitat:

FJM ADVOCATS SLP., disposa d'un equip de sis advocats experts en Dret Laboral. Aquest equip supera l'equip mínim sol·licitat pel ICO. Aquesta millora sobreïx de l'equip mínim sol·licitat, el que minimitza qualsevol necessitat de reforçar la plantilla.

El licitador entén que la qualitat d'un servei s'aconsegueix mitjançant l'adequada planificació de cada procés, amb la participació de totes i tots les/els professionals que conformen aquest Gabinet Jurídic. És per això que disposa d'un protocol d'actuacions que engloba les següents situacions:

- Repartiment del treball: Ells lletrats de FJM ADVOCATS SLP., realitzen una reunió cada dimecres de la setmana per posar en comú les tasques que s'hauran de dur a terme en previsió de les cinc setmanes següents. A més, es disposa d'un calendari intern, gestionat les 24 hores del dia, tots els dies de l'any, en el qual els lletrats organitzen les seves tasques professionals i comparteixen la informació amb la resta d'integrants per tal de tenir les màximes garanties en la prestació del servei.
- Necessitat de substitució: Com s'ha comentat en el punt anterior, el calendari intern de FJM ADVOCATS SLP., permet assegurar la continuïtat del servei davant qualsevol necessitat de substitució.
- Alhora, els lletrats disposen d'un telèfon mòbil (24Hx365 dies) on podran ser localitzats d'immediat, tots ells amb carnet de conduir i vehicle propi per tal d'acudir ipso facto on se'ls requereixi.
- Situacions extraordinàries i imprevistes: Es doten d'un protocol d'actuació i gestió de possibles incidències. A més, realitza un anàlisi dels possibles riscos mensualment i és per això que compta amb un rati de cobertura de 100% dels seus serveis en situacions de baixes i/o absències al llarg dels seus anys d'experiència professional.
- Conflicte d'interessos: Si FJM ADVOCATS SLP. es troba en una situació de potencial conflicte d'interessos perquè l'actuació lletrada tingui a veure amb un tercer que sigui també client, ho posarà en coneixement de forma immediata i per escrit a ICO. Addicionalment posarà a disposició del ICO una terna que contindrà un mínim de dos/ues lletrats/des experts/es en la matèria de que es tracti perquè portin a terme l'execució del contracte en aquell cas concret, en els mateixos termes i condicions.
- FJM ADVOCATS SLP., proposa implementar les enquestes de satisfacció a ICO. Les enquestes de satisfacció del client permeten conèixer l'opinió dels clients sobre els diferents atributs del servei que contribueixen a la seva satisfacció, el que permet obtenir feedback dels clients i comptar amb mètriques objectives sobre els aspectes de millora en l'assessorament.
- Protocol intern de FJM ADVOCATS SLP.: Si l'advocat de referència pertinent, per qualsevol motiu justificat no pogués prestar el servei, avisarà telefònicament de manera immediata a l'ICO i enviarà un segon lletrat.
- Autocontrol de qualitat: FJM ADVOCATS SLP., ha implantat un sistema de gestió de qualitat propi, desenvolupat a partir de la norma ISO 9001 per tal d'augmentar la satisfacció dels clients.



En conseqüència, es valora molt positivament la proposta tècnica de licitador en aquest punt, destacant la configuració de diferents comitès de seguiment, el nombre de membres de l'equip proposat per l'execució del contracte (6 membres), l'estructura de l'equip i la seva qualificació, la previsió de reunions setmanals presencials de 4 hores amb el responsable del contracte de l'ICO, la implantació d'un sistema propi de gestió de la qualitat i la proposta del licitador para la realització d'una Due Diligence General.^o

Per tot l'exposat, es **valora** la proposta presentada en aquest punt en **10 punts**.

BUFET VALLBÉ

La proposta del licitador presenta un apartat dedicat a la metodologia de treball, respecte a l'assistència i a l'assessorament jurídic destacant:

- Assistència a l'entitat en la redacció i revisió de tots els documents, en el suport en la presa de decisions, en la resolució de conflictes laborals i sanitaris, i en la resposta de totes aquelles consultes i actuacions que dita entitat li requereixi.
- Reunió d'inici d'execució del contracte, per fixar interlocució, prioritats i ordre de tasques.
- Reunió per a cada assumpte nou que s'encarregui, si l'entitat ho considera, i una reunió setmanal periòdica.
- Posar a disposició de l'entitat tots els mitjans materials amb què comptem per l'execució del contracte: bases de dades jurisprudencials, doctrinals, normatives, etc.
- La realització d'un estudi en forma d'auditoria laboral de la situació real que pugui tenir l'ICO en el moment d'iniciar l'execució del contracte.
- Es proposa que l'assistència a totes les reunions presencials que pugui convocar l'entitat assistiran més d'un professional per evitar eventuais pèrdues d'informació.

El licitador es compromet a prestar el servei en els termes i terminis següents:

- Atenció i resposta a la consulta plantejada, independentment de la seva dificultat: Atenció i resposta immediata.
- Resolució de consultes de dificultat baixa i mitja que sorgeixin i requereixin d'una resposta immediata: Resolució immediata dintre del mateix dia hàbil, si és possible.
- Resolució de consultes de dificultat alta que sorgeixin i requereixin d'una resposta immediata: 12 hores laborables.
- Resolució de consultes de dificultat baixa que no requereixin de resposta immediata: Resposta immediata.
- Resolució de consultes de dificultat mitja o alta que no requereixin de resposta immediata: 24 hores.
- Redacció i/o revisió de tota mena de documents de contingut jurídic en relació a les consultes plantejades: 36 hores.
- Redacció i/o revisió de tota mena de documents de contingut jurídic: 36 hores.
- Redacció d'informes, notes, dictàmens, acords sobre les consultes plantejades: 72 hores.

Respecte a la metodologia en matèria de conciliació o via prèvia:



- Obertura a l'aplicació de gestió d'expedients de l'assumpte i agendar el dia i l'hora indicats a la citació als efectes de poder comparèixer.
- Anàlisi del contingut jurídic i consens entre el conjunt de l'equi trasllat a l'entitat les diferents opcions de defensa.
- Comparèixer si cal a l'acte de conciliació en representació de l'entitat i procedirà a la signatura de l'acta de conciliació.

Respecte a la metodologia en matèria d'inspeccions de treball:

- Rebrà del client la comunicació que s'ha obert contra l'entitat i incorporarà a l'expedient digital tota la documentació que es generi.
- Es farà un primer anàlisi i emetrà dintre dels dos dies següents a la recepció de la informació un primer anàlisi de quina ha de ser l'estratègia a seguir.
- En un màxim de tres dies abans de la data de les actuacions d'inspecció es proposa realitzar una reunió amb l'entitat.
- Tota la informació i documentació estarà disponible per al client a l'eina de gestió d'expedients kmaleon.
- Emetre un informe/resum anual en el qual s'indiqui l'estat dels expedients de la ITSS.

El licitador planteja en la seva oferta la metodologia en matèria de negociació col·lectiva indicant, com a breu resum per part de l'emissor d'aquest informe:

- Reunió amb l'ICO per fixar objectius mínims i màxims a assolir i fer el disseny de la presentació de les diferents propostes. Priorització realista dels objectius i identificació dels aspectes innegociables i aquells amb major flexibilitat.
- Establiment d'una estratègia de negociació tenint en compte el temps, la situació econòmica, grau de disponibilitat de l'entitat sobre els seus recursos.
- Anàlisi del procediment (canvia molt negociar un conveni o fer un procés de modificació substancial de condicions) així com dels aspectes procedimentals (comissió negociadora, etc.).
- Redacció de la plataforma o text inicial de negociació.
- Determinació amb l'ICO del calendari de reunions i el protocol de negociació, redacció de les Actes i dels documents que s'han de lliurar, seguiment del grau de consecució dels objectius marcats, canvis d'estratègia, etc. en funció del procés negociador.
- Tramitació de la inscripció, registre o comunicacions que resultin preceptives en funció del procés de negociació.

El licitador proposa una constant actualització de novetats jurídiques:

Posarà a disposició de l'entitat una publicació en forma de Newsletter, anomenada «InfoVallbé», de periodicitat mínima mensual i inclourà l'elaboració de notes informatives que s'enviaran de forma immediata.

El licitador realitza un plantejament d'assignació de recursos en un equip mínim de 5 advocats que reuneixen les condicions d'especialització requerida i que supera l'experiència exigida, amb la següent composició més un equip addicional de 12 professionals (9 especialistes en dret laboral).

L'advocat responsable del servei portarà la direcció lletrada del contracte per part de Vallbé i efectuarà la interlocució principal amb l'entitat. S'encarregarà d'organitzar la resta de professionals de Vallbé assignats a l'execució del contracte. Assumirà la



defensa judicial l'execució dels assumptes de complexitat alta i mitjana, les tasques de negociació col·lectiva i els conflictes col·lectius.

El responsable del contracte rebrà totes les consultes, sol·licituds i actuacions judicials a atendre i gestionarà els temes amb els altres membres de l'equip.

En relació a la disponibilitat de l'equip professional a més de l'horari d'atenció presencial de 8 a 20h, els professionals de Vallbé estan disponibles i localitzables les 24 hores del dia, 7 dies la setmana i 365 dies l'any a través del seu correu electrònic i del seu telèfon mòbil.

L'equip addicional que es proposa adscriure a l'execució del contracte inclou nou professionals especialistes en dret laboral. Aquest equip de treball complementari permetrà en cas d'urgència la plena eficàcia i eficiència en l'execució del contracte.

En relació als recursos físics o de suport licitador indica:

- Bases de dades: Té contractat l'accés a la base de dades online Aranzadi Westlaw i a l'eina d'intel·ligència artificial jurídica de Lefevre i QMementix que posa a disposició de l'entitat.
- Possibilitat de reunions telemàtiques.
- El licitador disposa d'accés a bases de dades jurídiques, programa Kamaleon de gestió d'expedients. Aquest últim amb accés per part de l'ICO. Aquesta aplicació permet organitzar els assumptes amb un número identificador, on s'hi pot incorporar la documentació que hi està vinculada. També permet assignar el temps de dedicació de cada professional i extreure'n informació estadística per clients, dates, tipus d'assumpte, etc. per poder fer un control de costos de cada tema per part del client.
- El client pot accedir al seus expedients des de qualsevol ordinador mitjançant les claus d'accés que li facilitarà Vallbé i pot visualitzar l'estat de tramitació d'un expedient i obtenir qualsevol document que hi estigui relacionat.
- Disposa de signatura digital per fer tot tipus de gestions i tramitacions amb l'Administració Pública i els seus organismes. Això facilita la presentació d'escrits i documents i l'obtenció de certificacions i notificacions.
- Disposa d'unes instal·lacions de 500 metres quadrats al centre de Barcelona, al Passeig de Gràcia, 48, que compta amb tres sales de reunions que expressament posem a disposició del client perquè les pugui utilitzar per fer reunions a Barcelona.

El licitador proposa per a garantir la qualitat i la millora continua del servei:

- Emissió d'un Informe anual sobre conflictivitat laboral.
- Realització d'una auditoria de control intern de l'entitat.
- Realització d'una Due Diligence en matèria laboral.

Es valora positivament la proposta tècnica de licitador en aquest punt, tot i que la concreta proposta d'atenció presencial té caràcter genèric i menys concreta que la realitzada per l'altre licitador, que proposa 4 hores presencials a les instal·lacions de l'ICO, amb una atenció més personalitzada, aspecte que incideix en la seva valoració. Per altra comparativament, la proposta de l'altre licitador aporta un sistema de qualitat certificat, que incideix també en la valoració superior de la seva proposta.

Per tot l'exposat, es **valora** la proposta presentada pel licitador en aquest punt en **9,00 punts**.

2.3. Mecanismes de relació i suport documental. (fins a 5 punts).

Es valorarà la qualitat de:



- El sistema de relació i suport documental que el licitador proposi per facilitar la comunicació amb l'ICO.
- La proposta de garantia de qualitat dels serveis oferts.

FJM ADVOCATS SLP

En relació amb els mecanismes de relació i suport documental el licitador proposa:

- Comitè Inicial per al Seguiment de l'execució dels treballs la creació d'un que tindrà com objectiu la realització d'una Due Diligence laboral.
- Comissió de seguiment amb caràcter mensual.
- Comitè tècnic que estarà destinat al compliment del contracte. Alfredo Bayón Cama serà el coordinador de l'equip humà de FJM Advocats SLP., i serà el responsable d'actuar com a interlocutor amb ICO per al correcte desenvolupament de l'objecte del contracte.

L'horari ordinari d'atenció telefònica del FJM Advocats és de 9.00h a 18.30h, de dilluns a dijous, i els divendres de 8.00h a 15.00h, al telèfon 93. 268.32.11.

No obstant això, s'han aportat juntament amb la descripció del perfil professional de l'equip que realitzarà el servei els respectius telèfons mòbils de contacte directe.

En cas d'urgència que requereixi la presència física d'un lletrat, s'estableix el compromís que algun dels professionals indicats a l'oferta (preferentment l'Assessor Jurídic Principal) es desplaci a les instal·lacions de la entitat corresponent amb el menor temps possible i mobilitat immediata, sempre dins un termini màxim de 1h.

FJM ADVOCATS SLP. donarà d'alta l'adreça de correu electrònic ICO@fjmadvocats.cat que estarà directament vinculada a la bústia de correu electrònic de l'Assessor Jurídic Principal o del professional que l'hagi de substituir temporalment degut a causa justificada.

FJM ADVOCATS SLP. disposa del sistema de gestió Bussines Intelligence que permetrà a partir de l'anàlisi de dades recopilades fer un anàlisi de les millores jurídiques que es poden operar en els expedients que tramita l'ICO i fer l'Informe anual execució del contracte.

FJM ADVOCATS SLP., porta a terme una gestió documental fonamentada en una dualitat d'arxiu: digitalitzat i físic i els seus membres disposen del certificat digital ACA, per la realització de gestions telemàtiques davant d'institucions públiques.

FJM ADVOCATS SLP., té la seva seu a l'Av. Diagonal, núm. 392, 3r 2ª i 4t 1ª de Barcelona. Aquestes instal·lacions, d'aproximadament 500m2, es posen a disposició per la millor prestació del servei. En particular, disposa de 2 sales de reunions que poden ser utilitzades per l'ICO amb finalitats vinculades al contracte objecte del licitació.

Es valora molt positivament el model organitzatiu proposat de relació amb l'ICO i la disponibilitat. i implantació d'un sistema propi de gestió de la qualitat.

L'oferta contempla tots els aspectes valorables i en conseqüència es **valora** l'oferta presentada pel licitador en **5 punts**.

BUFET VALLBÉ

En relació amb els mecanismes de relació i suport documental el licitador proposa:



- Estratègia comunicativa per mitjà la trucada telefònica, el correu electrònic, les reunions que l'entitat consideri pertinents (es proposa una reunió de seguiment de temes i de seguiment d'operativa setmanal), els missatges en l'aplicatiu de seguiment dels procediments i expedients oberts, l'emissió dels informes o notes jurídiques que siguin requerides. L'advocat de referència i l'advocat assessor principal, igual que la resta de membres de Vallbé, disposen de les eines de comunicació necessàries per comunicar-se amb el client a qualsevol hora i des de qualsevol lloc. Concretament, disposen d'un telèfon mòbil, un portàtil i una tablet, connectats a Internet.
- Reunions d'execució:
 - Una per cada assumpte d'estrangeria que se'ns encarregui.
 - Mínim dues per cada procediment judicial encarregat en les diferents branques del dret, una inicial per enfocar l'estratègia, i una posterior de preparació de la vista.
 - En els conflictes col·lectius proposem realitzar-ne un mínim de tres: una en el moment inicial per avaluar la situació a nivell laboral i econòmic de l'entitat, una segona un cop aprofundit l'estudi del cas i de la jurisprudència, i una tercera preparatòria del judici.
 - En la negociació col·lectiva, una inicial, i una prèvia a totes les reunions amb comitè d'empresa que s'hagin de celebrar.
 - En les inspeccions de treball, una inicial preparatòria, i una, si així se'ns demana, per comentar el desenvolupament de la inspecció.
 - En les qüestions d'assessorament estratègic, totes les necessàries per fonamentar
 - En cas que se'ns demani assessorament en procediments d'ocupació, proposem realitzar una reunió inicial, i mínim una reunió per cadascuna de les fases del procediment.
- Estratègia per al seguiment, monitorització i traçabilitat dels expedients.
- Gestió individualitzada de l'intercanvi segur de documentació i informació.
- Elements de valor afegit en termes de qualitat tècnica per a l'execució del contracte.
 - Reunió per l'inici en cadascun dels encàrrecs.
 - Informe de viabilitat.
 - Reunions de seguiment iniciada l'execució per comentar assumptes i reajustar la prestació del servei.
- Control dels terminis a través de l'aplicatiu informàtic Kmaleon, i documentació compartida en tot moment entre els professionals que integren l'equip.
- De la continuada atenció per part de més d'un professional.
- Altres actuacions de control i seguiment abans de la finalització: Indicar en les factures emeses quin és l'estat d'execució econòmica del contracte, assenyalant l'import facturat i en el seu cas l'import pendent i realitzar, com a mínim, una reunió trimestral amb el responsable que l'entitat indiqui, amb la finalitat reportar l'activitat realitzada en el marc de l'execució del contracte.
- Informe anual de resultat i d'activitats



L'oferta contempla tots els aspectes valorables i en conseqüència es **valora** l'oferta presentada pel licitador en **5 punts**.

2.4. Planificació de l'actuació davant dels procediments judicials (fins a 5 punts).

Es valorarà la qualitat del protocol i planificació davant de procediments judicials.

FJM ADVOCATS SLP

Essencialment el licitador planteja un procediment consistent en:

- 1r. La primera notícia formal del litigi la tindrà quan rebi la reclamació prèvia a l'exercici d'accions laborals o si hi ha qualsevol altre notificació prèvia. En aquest moment caldrà avaluar conjuntament entre els responsables de Recursos Humans i Serveis Jurídics i el Gabinet, la conveniència d'una resposta formal escrita la qual comportarà un primer anàlisi jurídic de la naturalesa del plet, sigui individual, plural o col·lectiu, així com, de les seves fonamentacions i possibilitats d'èxit.
- 2n. Es comunicarà en un termini de 24 hores la línia de defensa que es proposa seguir o, en el seu cas i en virtut del previ anàlisi del risc que aquest suposa, l'opció més adequada per a iniciar un procés de negociació.
- 3r. Un segon moment en el que s'haurà de tornar a plantejar l'abast de la intervenció lletrada, serà quan es rebi la demanda judicial en la que pot haver sol·licitud de prova anticipada. En aquest moment cal definir quina serà la prova que per a la seva defensa, tant la testifical i/o pericial com la documental. Un cop determinada la prova documental, que sempre es produirà amb una anticipació superior a 1 mes, si és possible, serà responsabilitat de RRHH la seva confecció i de FJM ADVOCATS SLP., la seva preparació en quan a l'ordre de presentació i indexació. Es lliurarà a l'ICO "instructa" de la defensa.
- 4t. Els testimonis sol·licitats per la part actora en el seu escrit de demanda laboral i acceptats pel Jutjat, hauran de ser posats sobre avís, donant trasllat, si hi ha, de la seva citació, i els testimonis que hagin de ser proposats per l'ICO hauran de ser avisats d'aquesta circumstància.
- 5è. Això no obstant, la preparació concreta del seu interrogatori s'haurà de produir en els dies immediatament anteriors (ja que és preferible per tenir-ho fresc) a la celebració del judici, per la correcta preparació, sense perjudici que es faci amb més antelació les reunions necessàries. En cas de que l'assumpte sigui complex, es farà 5 setmanes abans i es realitzarà una nova reunió dies abans del judici.
- 6è. FJM ADVOCATS SLP., notificarà per correu electrònic totes les comunicacions, citacions, emplaçaments, autos, decrets, diligències i providències i altres documents a l'entitat que correspongui immediatament.
- 7è. Les sentències i altres resolucions judicials que finalitzin el procés en cada instància és notificaran immediatament i s'aportarà un informe explicatiu del seu contingut, així com la viabilitat d'interposar recurs en relació a la jurisprudència vigent.
- 8è. Cal precisar que el lletrat assignat, s'encarregarà des d'un primer moment de tota comunicació amb els òrgans judicials per tal de portar el control íntegre del procediment des del primer moment. Un cop rebuda la sentència, es realitzarà un anàlisi sobre la procedència de recurs en el seu cas.

L'oferta contempla tots els aspectes valorables i en conseqüència es **valora** l'oferta presentada pel licitador en **5 punts**.

BUFET VALLBÉ



Essencialment el licitador planteja un procediment consistent en:

- 1r. L'advocat de referència procedeix de forma immediata a assumir el cas o a la designació d'un lletrat responsable, qui realitza una primera valoració de l'estratègia de defensa i tindrà una participació integral en el procediment.
- 2n. El licitador dona d'alta al programa informàtic de gestió d'expedients l'assumpte judicial i en el termini màxim de 48 hores el licitador es persona en el procediment en nom del client i designa un procurador o assenyala un domicili a efectes de notificacions.
- 3r. Porta a terme una primera valoració de l'estratègia de defensa i sol·licitud de la prova documental i testifical que es consideri adient, amb una anticipació mínima de 15 dies sobre la data prevista pel judici o dins dels dos dies següents a rebre la notificació si el judici es celebra en un termini inferior a 15 dies.
- 4t. Tota la documentació de prova documental per la defensa d'un assumpte és escanejada.
- 5è. La determinació de l'estratègia de la defensa s'exposa pel lletrat responsable en les reunions setmanals d'àrea que el licitador porti a terme i es discuteix entre tots els advocats del despatx.
- 6è. Exposició de l'estratègia a l'ICO amb caràcter previ al judici, facilitant-ne així mateix còpia de la Instructa que es lliurarà durant el judici amb un mínim de 48 hores abans de la celebració del judici. Presentació al judici d'un índex de la prova documental.

Es manifesta pel licitador que es pràctica habitual celebrar una reunió prèvia amb l'ICO i amb les persones que hagin d'intervenir en el procés (testimonis, perits...) amb la finalitat de preparar la celebració del judici, reunions que es duren a terme amb una antelació mínima de 15 dies a la data del judici. Es proposa mantenir una segona reunió per acabar d'instruir a les persones que hagin de declarar, de forma que queden garantides un mínim de dues reunions per procediment.

S'indiquen diverses mesures amb l'objectiu d'assegurar la qualitat, mitjançant el sistema d'avisos i alertes del programa informàtic de gestió del licitador, l'escaneig de la prova documental facilitada pel client per garantir que el document pervisqui, dedicació estricta de l'advocat a les tasques jurídiques, presentació al judici d'un índex de la prova documental, revisió crítica dels casos judicials en les reunions periòdiques del licitador i accés de l'ICO al programari informàtic per veure l'estat del procediment.

L'oferta contempla tots els aspectes valorables i en conseqüència es **valora** l'oferta presentada pel licitador en **5 punts**.

4. RESUM PUNTUACIONS

Un cop analitzada la documentació tècnica, referent al contracte de referència, i valorada, la puntuació obtinguda per als licitadors, es desglossa de la següent manera:



	FJM Advocats	Bufet Vallbé
2.1. Serveis oferts (fins a 5 punts)	5	5
2.2. Metodologia de treball (fins a 10 punts)	10	9
2.3. Mecanismes de relació i suport documental (fins a 5 punts)	5	5
2.4. Planificació de l'actuació davant dels procediments judicials (fins a 5 punts)	5	5
Total	25	24

SI aplica la fórmula de ponderació de la puntuació ja que una o més ofertes superen el llindar del 80% en cadascun dels criteris i subcriteris, sense que es produeixen variacions a la puntuació i, per tant, les anteriors puntuacions es consideren definitives.

Es proposa traslladar a la mesa de contractació el present informe de valoració dels criteris d'adjudicació subjectes a judici de valor, per tal de continuar amb el procediment d'adjudicació en relació al **“Servei d'assessorament jurídic, representació i defensa jurídica a l'àmbit laboral per l'Institut Català d'Oncologia” (EXP. CP-2025-05).**

I per això es signa aquest informe als efectes oportuns.

Document signat digitalment

