

CENTRE TECNOLÒGIC DE TELECOMUNICACIONS DE CATALUNYA - CTTC

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC LABORAL DEL CTTC

NÚM. EXPEDIENT: CTTC-2026-3

1. Context

La FUNDACIÓ CENTRE TECNOLÒGIC DE TELECOMUNICACIONS DE CATALUNYA (d'ara endavant CTTC o la Fundació) és una Fundació del sector públic de la Generalitat de Catalunya, subjecta a la legislació sobre fundacions de la Generalitat de Catalunya, amb personalitat jurídica pròpia i durada il·limitada. Figura inscrita al Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya amb el número 1613. Impulsada des del Departament d'Universitats, Recerca i Societat de la Informació (DURSI) de la Generalitat de Catalunya, es va constituir el dia 28 de juny de 2001 i té per objecte contribuir a impulsar la promoció i el desenvolupament de la recerca d'alt nivell a les diferents branques de les tecnologies de les telecomunicacions i la geomàtica, potenciant grups de recerca d'excel·lència en ciència i enginyeria relacionades amb aquests àmbits; la producció, promoció i divulgació del coneixement i la formació de personal tècnic i científic en tecnologies de telecomunicacions i la geomàtica; l'establiment de col·laboracions científiques i acadèmiques amb les universitats i els grans centres de recerca nacionals i internacionals especialitzats en tecnologia de telecomunicacions i geomàtica; l'establiment de col·laboracions, en la forma que legalment escaigui, amb les administracions públiques i amb el sector privat en les matèries pròpies de la seva activitat; facilitar el contacte entre la investigació bàsica i aplicada, actuant, quan correspongui, com a centre de transferència de tecnologia; l'organització de trobades científiques nacionals i internacionals; contribuir, mitjançant el perfeccionament tecnològic i la innovació, a la millora de la competitivitat de les empreses; així com qualsevol altra finalitat relacionada.

2. Objecte del contracte

Aquest paràgraf ha quedat a sota i no se si el vols integrar amb el paràgraf anterior (d'aquesta manera): Aquest plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la prestació del servei d'assessorament i assistència jurídica en dret laboral i Seguretat Social, inclosa la representació i defensa davant organismes administratius i jurisdiccionals, per al Centre Tecnològic de Telecomunicacions de Catalunya (CTTC), d'acord amb el contingut dels treballs que es fixen a la clàusula 2 del present plec.

La plantilla actual del CTTC és de 120 persones, la quantitat de personal és orientativa i pot variar degut a canvis en el personal o noves incorporacions.

3. Serveis a realitzar

L'objecte de la licitació és la prestació dels serveis d'assistència i assessorament jurídic en tots els àmbits del dret laboral que, amb caràcter general i/o específics pugui precisar (Contractació, Seguretat Social, Negociació Col·lectiva, Recursos via administrativa, Prevenció de Riscos i Salut Laboral,...), el Centre Tecnològic de Telecomunicacions de Catalunya (CTTC), així com la resposta ràpida a qualsevol consulta que provingui de l'entitat en aquesta matèria del dret.

1. Assessorament jurídic general i ordinari:

- Assessorar i acompanyar la Gerència i/o la Direcció de RRHH en reunions, grups de treball i processos negociadors amb la RLT i/o treballadors (a nivell individual o col·lectiu).
- Interpretació i aplicació de la legislació laboral privada i pública (EBEP, Llei d'Incompatibilitats, Llei de Pressupostos, etc.).
- Assessorament en la interpretació i aplicació de convenis col·lectius, pactes i acords interns.
- Reportar i analitzar novetats legislatives i jurisprudencials (europees, estatals, autonòmiques o locals) amb impacte al sector públic, i informar del seu efecte sobre el CTTC.
- Revisió jurídica dels procediments interns en matèria laboral i de personal.
- Redacció i revisió de documents, plecs, procediments i normatives internes del CTTC.
- Assessorament i suport en conflictes laborals, procediments administratius i sindicals.
- Elaboració d'informes i dictàmens en matèria laboral i de Seguretat Social, amb un termini màxim de 5 dies hàbils.

2. Assessorament en gestió de personal i Seguretat Social:

- Consultes verbals (presencials, telefòniques) o escrites (email o altres mitjans) sobre qüestions laborals.
- Consultes sobre la gestió de les nòmines i liquidacions de Seguretat Social (RNT i RLC).
- Assessorament en baixes, acomiadaments, liquidacions per extinció de contracte, càlcul d'indemnitzacions i tramitació de la documentació corresponent (incloent la papereta d'acomiadament al CMAC).
- Assessorament en calendaris laborals, jornades i horaris.

- Afiliacions i contractacions: altes i baixes, modalitats contractuals, redacció de clàusules i modificacions, contractació de becaris, notificacions i règims especials.
- Assessorament en incapacitats laborals, prestacions, jubilacions i prejubilacions.
- Assessorament específic en teletreball i registre al SEPE.
- Validació jurídica dels documents elaborats pel personal tècnic de RRHH.

3. Representació i defensa davant organismes:

- Assistència i representació del CTTC en actes de conciliació davant SCI, SMAC i TLC.
- Compareixença i defensa davant la Inspecció de Treball, la Tresoreria General de la Seguretat Social i altres organismes públics.
- Defensa i representació en reclamacions administratives prèvies i recursos en via administrativa.
- Representació processal davant la jurisdicció social i contenciosa-administrativa, incloent:
 - Redacció i contestació de demandes.
 - Assistència a judicis i execucions de sentències.
 - Informes de viabilitat prèvia i assessorament sobre vies alternatives de resolució.

4. Relació amb la Representació Legal dels Treballadors:

- Suport i assessorament jurídic en reunions amb el Comitè d'Empresa.
- Assessorament en la redacció i elaboració de convenis col·lectius o pactes interns.
- Acompanyament en la negociació col·lectiva, preparació de documentació i redacció d'acords.
-

5. Altres serveis específics:

- Redacció i revisió de plecs de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament.
- Assessorament en procediments de desplaçament de treballadors (fiscalitat, seguretat social i acords individuals).
- Redacció i revisió de convenis de col·laboració i clàusules especials en contractes, protocols i altres instruments multilaterals.

Entre aquests professionals s'haurà de prestar el servei ordinari d'assessorament jurídic laboral amb una dedicació total de 7 hores mensuals acumulatives. És a dir, les hores del servei ordinari

que no s'hagin esgotat en un determinat mes, s'acumularan a les previstes pel mes següent. Així doncs, el còmput total d'hores anuals suma la quantitat de 84 hores.

Tal i com consta al plec de clàusules administratives particulars, el preu hora que es fixa serà de 140 euros l'hora, donant lloc a un pressupost base de licitació de 11.760 euros anuals.

Aquestes hores podran ser ampliades pel CTTC segons la necessitat del servei. En aquest cas, el preu s'ajustarà a les dedicacions efectivament realitzades i al preu/hora ofert, tenint en compte en tot cas les necessitats del servei.

L'assessorament es podrà dur a terme des de les oficines de l'empresa adjudicatària, per via telefònica o per correu electrònic.

En tot cas serà necessària la presència del professional amb major experiència a les oficines del CTTC, quan així es requereixi per a la celebració de reunions, reunions amb el comitè d'empresa, jornades de formació, etc., essent amb aquest amb el qual es mantindran periòdicament les comunicacions.

4. Seguiment i control

L'empresa adjudicatària de cada lot designarà la persona que hagi de ser la interlocutora amb el CTTC o el personal que aquest designi, per a qualsevol aspecte relacionat amb el contracte.

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte per part del CTTC es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents. El CTTC podrà nomenar un responsable del contracte als efectes de realitzar el seguiment i verificació del compliment de la prestació per part de l'empresa adjudicatària. En tot cas, correspondrà al responsable del contracte, o persona que es designi a l'efecte, les següents funcions:

- Interpretar el present plec de prescripcions tècniques i d'altres condicions establertes en el contracte o en disposicions oficials.
- Exigir l'existència dels mitjans humans, tècnics, materials i organitzatius necessaris per a la prestació del servei.
- Donar les ordres oportunes per a assolir els objectius del servei.

- Proposar les modificacions que convingui introduir, amb la finalitat de millorar en la consecució de l'objecte del contracte.
- Ordenar els abonaments d'acord amb els terminis i quanties previstes en el contracte.
- Sol·licitar de l'adjudicatari tots els informes que siguin necessaris, per a verificar el compliment del contracte en tot el seu abast.

S'estableix l'obligatorietat de mantenir comunicacions periòdiques entre el personal del CTTC o la persona responsable del contracte i l'interlocutor/a designat per l'empresa adjudicatària als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte, i les seves possibles millores de coordinació en la prestació dels serveis. En tot cas i si així ho considera el CTTC, la persona responsable designada per l'empresa adjudicatària estarà obligada a mantenir les reunions que es considerin necessàries. Les reunions se celebraran a la seu del CTTC, excepte que el CTTC disposi una altra cosa. D'aquestes reunions, l'adjudicatària elaborarà i comunicarà l'esborrany de l'acta de la reunió en el termini màxim de dos dies hàbils.

5. Obligacions del CTTC

El CTTC s'obliga al següent:

- Autoritzar l'empresa adjudicatària per actuar en representació de l'entitat, en les matèries objecte del contracte.
- Facilitar, en un termini de 15 dies des de la formalització del present contracte, la realització d'una reunió per tal que les parts es coneguin i, a la vegada, acordar un calendari de primeres actuacions.

6. Condicions d'execució del contracte

La prestació d'aquests serveis es desenvoluparà sota la supervisió de la cap de recursos humans o de la direcció de recursos. A aquests efectes, l'adjudicatari de cada lot haurà de designar un responsable / interlocutor únic (i un suplent en cas de vacances o baixa per malaltia o accident), que rebrà directament les directrius de control i supervisió del servei que procedeixin per part de l'àrea de recursos humans o de la direcció de recursos.

L'adjudicatari, en qualsevol cas, haurà d'estar compostat per personal amb experiència suficient i adequada, i amb els requisits mínims següents:

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

L'assistència i assessorament tècnic respondrà als següents requisits específics:

- L'equip de treball al servei de l'execució del present contracte, encara que amb caràcter no exclusiu, haurà d'estar format per un mínim de 2 lletrats. Com a mínim, un lletrat de l'equip de treball haurà d'acreditar un mínim de 5 anys d'experiència, dels quals almenys 3 anys en l'assessorament de caràcter general (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic.
- L'adjudicatari del servei haurà d'identificar un advocat de referència el qual serà l'interlocutor habitual i assessor principal.
- Tots els informes escrits hauran de ser signats per un llicenciat en dret i subscrits i validats per l'assessor jurídic de referència.
- L'adjudicatari facilitarà telèfons, e-mails i mòbils que permetin comunicació i disponibilitat durant tots els dies de l'any.
- L'adjudicatari haurà de donar resposta, segons la urgència manifestada pel CTTC, si tècnicament és possible.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip hauran de ser comunicats per escrit al CTTC amb la deguda antelació i acceptats per aquestes. En aquest supòsit l'adjudicatari haurà de proposar una/es persona/es amb formació i experiència mínimes requerides en el present Plec de Prescripcions Tècniques, així com una experiència equivalent en cas que aquesta s'hagués valorat en el membre de l'equip objecte de substitució, d'acord amb els criteris de valoració de la clàusula novena del Plec de clàusules administratives particulars.

El CTTC es reserva la facultat de requerir a l'adjudicatari la substitució de qualsevol dels membres que componen l'equip per tal d'assolir un compliment òptim del contracte. L'obligació de destinar o adscriure el mitjans personals i materials suficients previstos en la present clàusula té la consideració d'obligació contractual essencial del contracte.

Obligacions de l'adjudicatari:

- En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte estarà obligat a donar resposta immediata davant els requeriments del CTTC que consideri urgents o no complexes. S'entén per immediata un termini que no podrà excedir d'1 dia des que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte. Pels requeriments complexes haurà de donar-se resposta en un termini màxim de 3 dies i en el cas de l'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i lliurament és d'1 setmana.
- Els mitjans per fer aquestes consultes podran ser a través de trucada telefònica o via telemàtica, per a això l'adjudicatari haurà de disposar d'un horari d'atenció telefònica d'un mínim de vuit hores en horari de matí i tarda de dilluns a divendres (de dilluns a divendres de 9:00 a 18:00 h, ininterromput).
- Haurà de preveure la correcta disposició dels mitjans humans i materials necessaris.
- Garantirà la seva presència a les oficines del CTTC quan el requeriment per part de la mateixa tingui per objecte l'assistència a reunions o quan el desenvolupament del servei així ho requereixi, havent de salvaguardar per a això la major diligència i la màxima eficàcia possible al respecte i en un termini no superior a 24 hores.
- Haurà de lliurar al CTTC qualsevol documentació tramitada en relació amb l'objecte del contracte.
- Es compromet a mantenir estricte secret i confidencialitat respecte de qualsevol informació que hagi obtingut o li hagi estat proporcionada per a la realització de l'objecte del contracte, sense que pugui revelar o transmetre-la a tercers, llevat que hi hagi consentiment previ escrit del CTTC.

En relació amb el sistema de treball, l'objecte del contracte s'efectuarà a grans trets d'acord amb els següents criteris:

Se seguiran els procediments habituals i usuals d'aquest mercat, si bé i en atenció a la prioritat de l'assumpte a tractar el/la responsable del contracte podrà establir procediments d'urgència al seu criteri.

En aquelles consultes verbals en les que, per la matèria a tractar, es consideri que ha d'existir un estudi previ, la resposta fonamentada per part de l'empresa adjudicatària haurà de ser entregada en un termini màxim de 24 ó 48 hores, depenent de si es sol·licita verbal o per escrit. En el cas que la consulta requereixi l'emissió d'un informe o dictamen, el termini per a donar una resposta serà de cinc dies hàbils. Tots els escrits, informes, i dictàmens hauran de ser signats per la persona responsable de l'empresa adjudicatària. Igualment, els recursos, els escrits d'al·legacions o altres d'anàloga naturalesa, hauran de ser revisats prèviament per la persona responsable del contracte, abans de la seva presentació.

Per a la puntuació i dels criteris de valoració caldrà aportar la següent documentació:

Còpia del títol corresponent dels membres de l'equip que executarà el contracte, el seu CV personal. Així mateix, caldrà aportar Certificat d'inscripció en el Il·lustre Col·legi d'advocats, com a exercent de cadascun dels membres de l'equip.

Pel que fa a l'experiència en altres organismes públics o entitats de recerca s'acreditarà la prestació del servei amb certificat emès per cadascuna de les entitats que acrediti que la persona en qüestió reuneix els requisits esmentats.

El CTTC es reserva el dret a sol·licitar un canvi de membre de l'equip que ens presti el servei. El nou/va persona assignada romandrà, igualment susceptible del mateix canvi.

7. Supervisió de l'execució del contracte, coordinació i seguiment

El CTTC supervisarà l'execució de la prestació del servei i adoptarà les decisions oportunes i donarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dintre de l'àmbit de les facultats que se li atribueixen.

Així mateix, l'adjudicatari haurà de coordinar-se amb el CTTC en relació amb l'execució del contracte i d'acord amb el seu objecte. Amb aquesta finalitat a requeriment del CTTC es realitzaran reunions periòdiques de seguiment a les seves oficines. Així mateix, a requeriment del CTTC, caldrà que l'adjudicatari es coordini amb qualsevol ens o agent implicat en l'activitat del CTTC.

8. Confidencialitat dels treballs i protecció de dades

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent a la que figura en el present plec, ni cedir a terceres persones. Les dades en qüestió hauran d'ésser eliminades una vegada s'extingeixi la relació contractual a la que es refereix el present plec.

9. Propietat de la informació

La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva del CTTC, per la qual cosa, l'empresa adjudicatària l'haurà d'entregar al CTTC a la finalització del contracte.

Castelldefels, 3 d'octubre de 2025

Pilar Ojeda

Cap de Recursos Humans