



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS MÈDICS DE SUPORT I SEGUIMENT EN ELS PROCESSOS D'INCAPACITAT TEMPORAL PER MALALTIA COMUNA I REALITZACIÓ D'INFORMES DE VALORACIÓ DE SITUACIONS DE MALALTIA QUE PUGUIN AFECTAR AL PERSONAL QUE PRESTA SERVEIS TANT A L'AJUNTAMENT DE BARCELONA COM ALS INSTITUTS MUNICIPALS I ALTRES ORGANISMES ADHERITS.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

El present contracte té per objecte la contractació de serveis mèdics per donar cobertura a les següents prestacions:

1. servei de suport i seguiment en els processos de baixa per malaltia comuna del personal municipal amb la finalitat de donar l'assessorament necessari per al restabliment de la seva salut, i per facilitar el procés de reincorporació al lloc de treball.
2. la valoració de sol·licituds per prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o una altra malaltia greu o la realització d'informes relatius a possibles cobertures econòmiques derivades de malaltia o accident, tant dels propis treballadors com en relació a familiars a càrrec.

Aquests serveis mèdics seran aplicables al personal que presta serveis tant a l'Ajuntament de Barcelona com als instituts municipals i altres organismes adherits a l'acord de condicions de treball del personal funcionari i laboral.

El servei consistirà en el reforç mèdic a l'Ajuntament de Barcelona, especificat en aquest Plec, pel seguiment dels processos d'incapacitat temporal per malaltia comuna del personal municipal, d'acord amb vigent Acord de Condicions de Treball pels empleats/des públics de l'Ajuntament de Barcelona, segons el qual s'estableix que l'Ajuntament podrà verificar l'estat de malaltia o accident mitjançant reconeixement a càrrec de personal mèdic i de la realització d'informes de valoració de les sol·licituds per prestació econòmica, mitjançant accions mèdiques de comprovació i suport als treballadors que es trobin en situació de baixa per Incapacitat laboral Temporal per malaltia comuna.

2. DESENVOLUPAMENT DE LES PRESTACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

A l'inici del contracte l'empresa adjudicatària haurà de comunicar al responsable del contracte les dades de la persona que portarà a terme les funcions de coordinació del servei, que serà el referent i interlocutor d'aquest contracte entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Barcelona .

A continuació, es descriu el procediment que ha de seguir l'empresa adjudicatària a l'hora d'executar el contracte:

2.1 PRESTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT I SEGUIMENT EN ELS PROCESSOS DE BAIXA PER MALALTIA COMUNA DEL PERSONAL MUNICIPAL

Aquesta prestació implica donar suport i fer el seguiment corresponent en els processos ~~de baixa per situacions de incapacitat laboral derivades de malaltia comuna o accident no laboral~~ d'incapacitat temporal per contingència comuna del personal municipal amb la finalitat de donar l'assessorament necessari pel restabliment de la seva salut, i per facilitar el procés de reincorporació al lloc de treball.

Procediment operatiu

2.1.1 La Direcció de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció facilitarà a l'empresa adjudicatària un accés restringit, al sistema de gestió de personal SAP Recursos Humans per disposar de la informació necessària sobre les baixes mèdiques existents dels empleats. Amb aquesta informació, es realitzaran les accions mèdiques que permetin un profund coneixement de l'estat



d'incapacitat del malalt. Aquestes inclouran trucades telefòniques, visites domiciliàries, citacions, visites mèdiques telemàtiques, etc., encaminades al correcte seguiment dels processos patològics, amb total garantia de la qualitat humana i professional de l'empresa contractada, per tal de donar un servei de reforç al circuit existent i que comporti l'assessorament adient que precisa el personal municipal afectat per garantir la seva òptima recuperació, garantint la confidencialitat de les dades durant tot el procés.

2.1.2 Les accions mèdiques seran realitzades per part de l'empresa adjudicatària a aquell personal funcionari i personal contractat laboral de l'àmbit municipal del punt 3 d'aquest Plec que es trobin en situació d'Incapacitat Temporal per contingència comuna. L'empresa haurà de garantir la cobertura per un col·lectiu de 15.180 persones treballadores municipals.

2.1.3 Les accions mèdiques hauran de ser realitzades per personal facultatiu, prèviament acreditat. L'empresa facilitarà a la Direcció de Gestió i Relacions Laborals de l'Ajuntament les dades necessàries per tal que aquesta comprovi que l'esmentat personal es troba suficientment acreditat a l'efecte.

2.1.4 El personal facultatiu haurà d'efectuar les primeres accions mèdiques en un termini màxim de 48 hores a partir del moment en que se li comuniqui la baixa mèdica (consti en el llistat al qual podran accedir diàriament a través del sistema de gestió de personal de l'Ajuntament).

Iniciades les accions mèdiques, si es preveu que l'origen de l'accident o la malaltia del personal està directament relacionat amb la seva activitat laboral (contingències professionals), caldrà informar immediatament a la Direcció de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció, segons es preveu a l'article 37 del Real Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció. Aquest article estableix que el personal sanitari del servei de prevenció haurà de conèixer les malalties que es produeixin entre els treballadors i les absències de la feina per motius de salut, als únics efectes de poder identificar qualsevol relació entre la causa de malaltia o d'absència i els riscos per a la salut que es puguin presentar als llocs de treball.

2.1.5 Un cop el personal facultatiu es posi en contacte telefònic amb el/la treballador/a de l'Ajuntament i/o organismes adherits, haurà de seguir un protocol de trucada igual o similar al contingut a l'annex 1 d'aquest Plec.

2.1.6 El personal facultatiu haurà de revisar i verificar mèdicament les baixes existents en un termini màxim de 15 dies naturals comptadors des de la primera acció mèdica i, posteriorment, amb una periodicitat mensual fins a l'alta en la situació d'incapacitat temporal del treballador/a.

Les cites s'hauran de concertar preferentment per telèfon. Així mateix, caldrà facilitar al personal municipal un telèfon i una adreça electrònica de contacte per poder sol·licitar un canvi o anul·lació de cita, de forma motivada.

Les cites s'han de poder concertar per qualsevol dia hàbil de la setmana.

En el supòsit que no s'hagi pogut concertar una cita, després d'haver-ho intentat en dues ocasions (en data i hora diferent), caldrà fer-ho mitjançant **sms certificat**.

I en el cas que el telèfon sigui erroni o no disposem de telèfon mòbil, caldrà enviar un **burofax** (que acrediti la recepció i el contingut).

D'acord amb l'article 43.2 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC), les notificacions electròniques (sms certificat, burofax digital) s'entenen:

- Practicades: en el moment en què s'accedeix al seu contingut.
- Rebutjades: quan han transcorregut 10 dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'hagi accedit al seu contingut. Cal tenir en compte que una



notificació rebutjada automàticament pel sistema, pel transcurs del termini legal sense accés de la persona interessada, no s'ha d'entendre com una notificació infructuosa.

Pel que fa a les notificacions practicades presencialment, d'acord amb l'article 42.2 de la LPAC s'entenen:

- Practicades: quan la notificació és lliurada.
- Rebutjades : quan el destinatari o el seu representant es negui a acceptar la notificació.
- Infructuoses: quan no s'hagi pogut practicar la notificació.

En aquest sentit, caldrà informar al responsable del contracte de les notificacions rebutjades i infructuoses, amb l'especificació de les circumstàncies dels l'intent de notificació i el mitjà, així com el detall de les trucades realitzades.

2.1.7 L'empresa adjudicatària informará per cada baixa, en un termini màxim d'un dia hàbil, a comptar des de la primera trucada, a la Direcció de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció les següents dades:

- Causa que motiva la baixa, respectant la normativa aplicable a les dades confidencials dels malalts.
- Data prevista de reincorporació del personal al lloc de treball.
- Possibles gestions a realitzar, encaminades a agilitar el procés de recuperació.
- Data pròxima visita, si s'escau.
- Existència de relació o no amb l'activitat laboral que desenvolupa el treballador per a la seva comunicació si s'escau, al Servei de Prevenció de Riscos de l'Ajuntament

Es farà seguiment i citació, si s'escau, d'aquelles persones que hagin causat de manera reiterada processos d'IT per contingència comuna (mínim 4 baixes) en el període de temps d'un any, **prèvia consulta i autorització del responsable del contracte**.

2.1.8 L'empresa adjudicatària prestarà assistència a la Direcció de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció en les gestions que aquesta realitzi davant els organismes i/o professionals implicats amb la finalitat expressada en l'objecte de la contractació i per tal de resoldre les situacions de malaltia que poguessin ser objecte de declaració d'invalidesa.

I estarà a disposició, amb el personal mèdic adient, per tal de realitzar les reunions i les tasques de supervisió del procés que siguin necessàries amb la Direcció de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció. Com a mínim es farà una reunió a l'any.

2.1.9 Així mateix, el personal facultatiu de l'empresa adjudicatària informará i, en el seu cas, impulsarà directament, les mesures que considerin adients emprendre, previ consentiment de l'Ajuntament, com la realització de proves complementaries i l'assessorament tècnic en la confecció d'expedients de discapacitat en cas necessari.

2.1.10 Presentar les memòries anuals d'activitat d'acord amb les variables que es determinin, així com els informes necessaris per a millorar els indicadors d'absentisme laboral en l'Ajuntament i en general participar en els Plans de Millora adreçats a aquesta finalitat.

2.1.11 L'empresa adjudicatària conservarà còpia digitalitzada de la documentació aportada per aquelles baixes que es prevegi de mitja o llarga durada. El formulari d'autorització relatiu a la LOPD haurà de contemplar aquesta possibilitat.

Un cop complida la prestació de serveis pactada i quan ja no siguin necessàries per a continuar amb l'encàrrec realitzat, les dades de caràcter personal i mèdic, prèvia consulta al responsable del contracte, seran suprimides, destruïdes o retornades per l'empresa adjudicatària al



responsable del tractament, a l'igual que qualsevol suport o document en que consti alguna dada de caràcter personal objecte del tractament.

Per la documentació en paper destruïda caldrà aportar un certificat de destrucció.

2.2 REALITZACIÓ D'INFORMES RELATIUS A POSSIBLES COBERTURES ECONÒMIQUES DERIVADES DE MALALTIA O ACCIDENT, TANT DEL PERSONAL PROPI COM EN RELACIÓ A FAMILIARS A CÀRREC

Procediment operatiu

2.2.1) L'Ajuntament de Barcelona informarà a l'empresa adjudicatària de les sol·licituds de cobertures econòmiques derivades de malaltia o accident, objecte de revisió. La documentació es farà arribar a l'empresa adjudicatària en dos sobres:

- el **primer sobre** contindrà els formularis pertinents. Especialment còpia de l'autorització per gestionar la informació mèdica, signada pel funcionari sol·licitant.
- el **segon sobre** ha de ser un sobre tancat, etiquetat clarament com a contenidor d'informació mèdica confidencial, i haurà d'estar contingut en el primer sobre.

2.2.2) L'empresa adjudicatària assignarà un facultatiu que serà qui analitzi i valori des d'un punt de vista mèdic, el dret a la prestació, per informar a l'Ajuntament de Barcelona mitjançant un informe de resposta.

2.2.3) L'informe de resposta ha de contenir al menys, la proposta d'autorització o, si s'escau, la proposta de denegació motivada, de la prestació sol·licitada, així com una valoració del temps estimat de vigència de la mateixa. Transcorregut aquest termini, si cal s'ha de sol·licitar novament la prestació.

2.2.4) L'informe de resposta serà emès pel facultatiu en un termini de 5 dies hàbils a comptar des de la recepció dels sobres a les dependències de l'empresa adjudicatària.

2.2.5) El resultat de la valoració es farà arribar **immediatament** per correu electrònic a la persona de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica designada pel responsable del contracte, i es confirmarà mitjançant tramesa periòdica (mensual) dels informes de resposta i la documentació mèdica aportada.

2.2.6) L'empresa adjudicatària conservarà còpia digitalitzada de la documentació aportada per si cal renovar l'autorització. El formulari d'autorització relatiu a la LOPD haurà de contemplar aquesta possibilitat.

2.2.7) Quan sigui necessari valorar una renovació, se sol·licitarà pel mateix mètode indicat anteriorment, però aportant els nous informes mèdics, si n'hi ha, i indicant clarament al sobre exterior que es tracta d'una renovació. L'informe de resposta de la renovació es regirà de la mateixa forma que el informe de valoració inicial (terminis, immediatesa de la informació per correu electrònic, contingut mínim i tramesa mensual amb la documentació mèdica aportada).

2.1.8 Un cop complida la prestació de serveis pactada i quan ja no siguin necessàries per a continuar amb l'encàrrec realitzat, les dades de caràcter personal i mèdic, prèvia consulta al responsable del contracte, seran suprimides, destruïdes o retornades per l'empresa adjudicatària al responsable del tractament, a l'igual que qualsevol suport o document en que consti alguna dada de caràcter personal objecte del tractament.

Per la documentació en paper destruïda caldrà aportar un certificat de destrucció.

2.3 SISTEMA DE VALORACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de fer enquestes per la valoració del servei prestat amb l'objectiu de millorar aquelles prestacions de les que hi hagi una valoració més baixa.



El sistema de valoració del servei es realitzarà a través d'enquestes (via telefònica i/o via e-mail).

L'empresa adjudicatària abans de l'enviament de l'enquesta, realitzarà una proposta de les preguntes de l'enquesta que serà validada per la Direcció de Serveis de Relacions Laborals i Prevenció.

Així mateix, haurà d'informar a la Direcció de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció dels resultats **trimestralment**, incloent un anàlisi de les dades recollides i propostes de millora de les prestacions pitjors valorades.

3. ÀMBIT SUBJECTIU DEL CONTRACTE

Aquest contracte és d'aplicació al personal de l'Ajuntament de Barcelona i dels ens adherits. Atenent a les variacions d'altres i baixes del personal municipal s'ha tingut en compte les dades de la plantilla al mes de juny de 2025 (aproximadament uns 15.180 treballadors/es municipals):

- El personal de l'Ajuntament de Barcelona s'estructura en diverses àrees i 10 districtes i s'estima un total de 7.993 persones.
- Les persones integrants dels ens adherits a aquest contracte s'estimen en 7.187 persones i es desglossen de la següent manera:

A) Instituts:

1. Institut Municipal d'Hisenda: 314
2. Institut Municipal de Mercats de Barcelona: 80
3. Institut d'Educació de Barcelona: 1590
4. Institut de Cultura de Barcelona: 345
5. Institut Municipal d'Urbanisme: 78
6. Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació: 140
7. Institut Municipal de Paisatge Urbà i la Qualitat de Vida: 46
8. Agència de Salut Pública de Barcelona: 306
9. Institut Municipal de Persones amb Discapacitat: 103
10. Institut Municipal de Serveis Socials : 1484
11. Institut Municipal d'Informàtica: 255

B) Consortis:

1. Consorci de Biblioteques: 530
2. Consorci Educació: 1848
3. Consorci Museu de Ciències Naturals: 68

4. EQUIP TÈCNIC I MITJANS MATERIALS PER L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Es pren com a referència el XII Conveni col·lectiu de d'establiments sanitaris d'hospitalització, assistència, consulta i laboratoris d'anàlisis clíniques de Catalunya núm. **79000815011994** del 2 d'agost de 2024. D'acord amb el que s'estableix a l'article 31 d'aquest conveni, a partir de l'1 de gener del 2025 la jornada laboral s'estableix en 1726 hores per a torns de dia.

L'empresa adjudicatària ha de destinar a l'execució dels treballs descrits en els punts anteriors un equip tècnic mínim estable que ha d'estar compost per un mínim de cinc (5) persones amb les qualificacions professionals i/o acadèmiques, percentatge de dedicació i experiència professional següent:



Nº de treballadors/es	Categoria Professional	Percentatge dedicació	Experiència professional (en anys)
1	Àrea administració i serveis generals_grup 6_llicenciat/da_nivell 1 (coordinador/a)	50%	3
3	Àrea assistencial_grup 1_llicenciat/da en Medicina _nivell 1 (metge/essa)	80%	3
1	Àrea administració i serveis generals_grup 9_Auxiliar administratiu_nivell 1	100%	1

- Una persona que exerceixi la funcions de **coordinador/a** del servei, amb titulació universitària o grau superior, que es responsabilitzarà del correcte funcionament del servei i del resultats de forma directe i una experiència mínima de tres anys. Aquest responsable haurà d'estar permanentment localitzable.

Tasques: a la clàusula 6 d'aquest plec, s'estableixen les funcions del coordinador.

- Tres persones, que formaran l'equip facultatiu, que tindran el títol universitari o grau en Medicina i una experiència individual mínima assistencial de tres anys. El servei prestat per aquests facultatius cobrirà l'horari de matí i tarda.

Tasques principals: Revisar, verificar mèdicament i fer seguiment de les baixes existents, valorar el dret a la prestació sol·licitada i la realització dels informes pertinents .

- Una persona amb la qualificació professional d'auxiliar administratiu/va, que tingui formació en FP o titulació similar en branca d'administració i un any d'experiència. Haurà de realitzar la seva jornada completa en horari partit (matí i tarda), sense que pugui ser substituïda per dos persones de torn diferent, amb l'objectiu de donar continuïtat al servei.

Tasques: Realització de tasques administratives.

La titulació i l'experiència dels membres de l'equip tècnic s'haurà d'acreditar, per part de l'empresa proposada com adjudicatària, quan li sigui requerit per l'Ajuntament, prèviament a l'adjudicació del contracte. L'experiència professional haurà d'estar relacionada directament amb l'objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir el compromís exprés de substitució del personal mínim que la empresa ha de destinar al servei, en el cas d'absència per qualsevol causa (inclosos el períodes de vacances). El personal substituït haurà de complir amb els requisits mínims establerts en aquest plec, l'horari establert i amb l'oferta econòmica presentada per l'empresa.

4.1. MITJANS MATERIALS

Les empreses que optin a l'adjudicació del present contracte hauran de realitzar les tasques encomanades a les seves pròpies instal·lacions, fent-se càrrec del material i el cost de la instal·lació pel seu compte, del següents mitjans materials a nivell informàtic:

4.1.1 Hardware

- Un servidor amb 5 llocs de treball
- Una impressora

4.1.2 Software

Aplicació informàtica per a la gestió i control de l'absentisme laboral en un entorn "**off-line**". L'aplicació informàtica i les dades hauran de situar-se en el servidor ubicat a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, per a un ús exclusiu del servei.

Durant el procés d'adjudicació d'aquest concurs, es podrà demanar la demostració de l'aplicatiu ofert per al servei, permetent a l'Ajuntament de Barcelona que pugui verificar a les instal·lacions



de l'empresa adjudicatària que disposa d'ambdós components (hardware i software) segons es descriu en el punt anterior.

4.1.3 Informe que continguin la informació estadística de control, gestió i anàlisis. Aquest informe haurà de recollir com a mínim:

- Taxa d'absentisme
- Índex de freqüència i de prevalença
- Baixes noves per trams de durada
- Processos de baixa en el període i per durada.
- Detall de treballadors, segons el número de processos de baixa en període.
- Estudi de treballadors i processos de baixa per edats.
- Informe de causes de processos de baixa del període, per patologies.
- GAP de comunicacions de baixes noves i altes.
- GAP de comunicació de baixes i altes diferenciat per departament, sexe, edat, centre de treball, torn de treball, antiguitat en el centre de treball, tipus de patologia (aguda o crònica), i grups de patologies

Aquests informes s'hauran d'obtenir amb un termini **trimestral**, amb la periodicitat que la Direcció de Relacions Laborals i Prevenció determini i s'hauran de poder agrupar i concretar en estudis periòdics que permetin analitzar la població laboral en el seu conjunt o per separat per cada col·lectiu i àrees que formen l'ajuntament i els instituts adherits al servei. També serà obligatori que l'aplicació generi gràfics comparatius entre els diferents col·lectius i àrees (que formen part de l'àmbit subjectiu del contracte).

4.1.4. Manteniment

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar el manteniment dels equips i de l'aplicació informàtica. Haurà de resoldre les incidències que puguin esdevenir-se en un temps no superior a les 24 hores des de la comunicació de la incidència.

El cost que pugui suposar aquest punt, serà per compte de l'empresa adjudicatària i s'entendrà comprès dintre de l'oferta econòmica.

La manca de funcionament es descomptarà proporcionalment a la facturació, segons l'afectació que tingui en el servei, d'acord amb el següent barem:

- A partir de 3 dies amb manca de funcionament, es considera un incompliment lleu. Es podrà sancionar amb una multa de fins a un 3 per 100 del preu del contracte.
- A partir de 9 dies amb manca de funcionament, es considera un incompliment greu. Es podrà sancionar amb una multa de fins a un 6 per 100 del preu del contracte.
- A partir de 15 dies amb manca de funcionament, es considera un incompliment molt greu. Es podrà sancionar amb una multa de fins a un 10 per 100 del preu del contracte

4.1.5 Seu o delegació a la ciutat de Barcelona

L'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a disposar d'una seu o delegació a Barcelona ja que pot citar al personal municipal a una revisió mèdica i/ o a l'aportació d'algun informe per a realitzar les valoracions i es considera que la delegació de l'empresa adjudicatària ha de trobar-se a la mateixa ciutat que les dependències municipals, tant per la facilitat de desplaçament del personal municipal com per facilitar les reunions o feedbacks amb el responsable de coordinar el servei per part de la Corporació Municipal.

Aquest compromís podrà ser comprovat per part de l'Ajuntament abans de l'adjudicació del contracte, per qualsevol mitjà admès en dret, presentació de documentació (contracte de lloguer, certificat Registre Propietat, etc.), incloent la visita a les dependències de l'empresa adjudicatària.



Aquest compromís té caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització i/o de resolució contractual.

4.2 Assegurança de responsabilitat civil

L'empresa adjudicatària restarà obligat a disposar d'una assegurança de Responsabilitat civil vigent fins a la fi del contracte amb un import que cobreixi com a mínim el 100% del preu de l'adjudicació.

4.3 Certificació ISO 27001 de Seguretat de la Informació o equivalent

D'acord amb l'article 93 LCSP, l'empresa licitadora ha d'acreditar que compleix les normes de garantia de la qualitat segons la certificació ISO 27001 de Seguretat de la Informació, sense perjudici que es puguin reconèixer certificats equivalents expedits per organismes establerts a qualsevol Estat membre de la unió Europea i/o altres mesures equivalents de garantia de qualitat.

La implementació i certificació d'aquesta norma ofereix una garantia de confidencialitat, integritat i disponibilitat de les dades emmagatzemades com a conseqüència de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte.

Per aquest motiu, es fa necessari que l'empresa disposi d'un sistema de gestió per la Seguretat de la informació on hagi una sèrie de processos per implementar, mantenir i millorar de forma continuada la seguretat de la informació.

5. FUNCIONS COORDINADOR

Les funcions bàsiques del coordinador serà:

- Informar al responsable del contracte del personal facultatiu que executarà les diferents prestacions del servei, així com del personal administratiu.

Donat que la prestació es continuada durant tot l'any, qualsevol canvi del personal adherit a l'execució d'aquest contracte en el cas d'absència per qualsevol causa (inclosos el períodes de vacances), s'haurà d'informar al responsable del contracte i s'haurà d'acreditar la seva experiència i formació. El personal substituït haurà de complir amb els requisits establerts en aquest plec, el mateix horari i l'experiència valorada en l'oferta econòmica presentada per l'empresa.

A més, caldrà que informi del personal que estigui subcontractat assenyalant la part de la prestació que pretengui subcontractar i la identitat i aptitud del contractista del subcontractista. Un cop signats els subcontractes els haurà d'aportar dins dels 15 dies naturals següents a la seva subscripció.

- Informar del personal a subrogar a requeriment del responsable del contracte d'acord amb l'establert al Conveni col·lectiu d'establiments sanitaris d'hospitalització, assistència, consulta i laboratoris d'anàlisis clíniques de Catalunya i la Llei de contractes del sector públic.
- Sol·licitar les dades que necessiti del responsable del contracte per poder realitzar les tasques objecte d'aquest contracte dintre dels terminis establerts en aquest plec (comunicacions, informes, memòria,...).



- Resoldre les incidències que sorgeixin durant la prestació del servei en la major brevetat possible per què el servei no es vegi afectat. Quan la resolució d'aquesta depengui de la Direcció de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció, haurà d'informar immediatament.
- Informar a la Direcció de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció, en la major brevetat possible, de:
 - qualsevol incidència que sorgeixi en relació al servei.
 - de les baixes que sospitin que el seu origen és un accident laboral
 - dels supòsits en el que el personal municipal:
 - refusa el servei, en qualsevol moment del procediment
 - manca de comunicació amb el personal municipal per part de l'empresa adjudicatària
 - baixes reiterades (mínim 4 baixes) en el termini d'un any.
 - absència en la visita mèdica sense justificar i manca de resposta en les citacions.
 - citacions infructuoses (SMS, Burofax,...)
 - absència reiterada a les visites mèdiques (mínim dos consecutives)
 - altres supòsits, a valorar pel responsable del contracte, segons les necessitats del servei.

A més, mensualment es facilitarà una recopilació amb totes les incidències sorgides durant el mes anterior.

- Resoldre els dubtes que puguin sorgir sobre el servei prestat i les valoracions realitzades pels facultatius al responsable del contracte en un termini màxim de dos dies hàbils, a comptar des de la data d'enviament de la consulta.
- Portar un control de les accions mèdiques realitzades per cada baixa. D'aquest control es recolliran uns indicadors que s'hauran d'informar a la memòria anual.
- Reunions periòdiques. Haurà d'estar a disposició, amb el personal mèdic adient, de la Direcció Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció, per tal de realitzar les reunions i les tasques de supervisió del procés que siguin necessàries. Com a mínim es farà una reunió al semestre.
- Garantir el compromís de la confidencialitat de les dades per part de tot el personal adherit a l'execució del contracte.
- Trimestralment, d'acord amb la clàusula 4 d'aquest plec, haurà de informar a la Direcció de Relacions Laborals, Igualtat i Prevenció dels resultats de:
 - La valoració del servei per part del personal municipal afectat
 - I dels informes d'estadística de control, gestió i anàlisis.
- Presentar la memòria anual d'activitat al responsable del contracte d'acord amb les variables que es determinin, així com els informes necessaris per a millorar els indicadors d'absentisme laboral en l'Ajuntament. En general, haurà de participar en els Plans de Millora adreçats a aquesta finalitat.



El termini màxim per entregar la memòria anual serà d'un mes a comptar des de la finalització del mes de desembre de cada un dels anys que integren la vigència del contracte.

- Informar anualment de la documentació destruïda que tingui relació amb els serveis objecte d'aquest contracte aportant el certificat de destrucció.
- Vetllarà perquè es doni compliment a l'ofert per l'empresa adjudicatària en relació als següents punts:
 - la reducció del termini de lliurament de l'informe de resposta a la sol·licitud de valoració per prestació econòmica
 - el programa informàtic que de forma immediata proporcioni informació relacionada amb: el anàlisis econòmic de l'absentisme d'un treballador, els treballadors que en un període determinat hagin causat més de 2 baixes, els treballadors que repeteixen baixes de curta durada i les dates previstes de reincorporació dels treballadors.
 - sistema o aplicació pròpia que permeti realitzar les comunicacions amb els usuaris de manera telemàtica, ja sigui tant en la concertació de les visites com en la visita mèdica on line.
- Altres tasques que s'hagin previst en la redacció d'aquest plec i en el plec administratiu i que no correspongui ni al personal facultatiu ni l'administratiu.

Aquestes funcions de coordinació del servei es poden ampliar en funció de les necessitats dels serveis objecte del contracte.

Barcelona,

Mercedes Torres Muñoz

Directora de Serveis de Planificació Econòmica,
Selecció i Promoció de Recursos Humans



ANNEX 1- PROTOCOL TRUCADES

Bon dia, soc _____, metge/essa col·legiat/da _____ de _____(empresa adjudicatària) que realitza el servei de seguiment de les baixes per malaltia comuna contractat per l'Ajuntament de Barcelona.

L'Ajuntament podrà verificar l'estat de malaltia o accident mitjançant reconeixement a càrrec de personal mèdic de l'empresa que realitza el seguiment de baixes, i d'acord amb l'establert al Reglament General 2016/679 de Protecció de Dades, en el seu article 9.2 lletra h, per a la recollida i tractament de dades amb la finalitat de recopilar dades estadístiques per l'elaboració de la memòria anual, així com els informes necessaris per a millorar els indicadors d'absentisme laboral en l'Ajuntament i per l'elaboració de Plans de Millora adreçats a aquesta finalitat. La negativa de la persona treballadora als esmentats reconeixements determinarà la suspensió dels drets econòmics a càrrec de l'Ajuntament establerts en el primer paràgraf d'aquest article.

Indicar-li que el contingut de la conversa és estrictament confidencial i a l'empara de l'article 20.4 de l'estatut dels Treballadors i de l'article 45 de l'Acord de condicions de Treball 2021-2024 de l'Ajuntament de Barcelona

Indicar-li que pot accedir, rectificar i suprimir les dades, així com exercir els altres drets, pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web:

Podrà exercir els seus drets dirigint una comunicació por escrit a _(empresa adjudicatària) _____, al C/ _____, _____ Barcelona, indicant la referencia " _____ " o a la direcció _____., especificant el dret a exercir juntament amb una fotocopia del seu DNI.

Com es troba?

(Esperar a explicació)

Motiu de la baixa?

(Esperar a explicació)

Tractament que esta seguint?

(Esperar a explicació)

Quan té les properes visites amb Metge/Metgessa de Capçalera, Especialista?

(Esperar a explicació)

El puc ajudar en alguna cosa?

(Esperar a explicació)

Moltes gràcies per la seva col·laboració, desitjo que aviat es recuperi.



Segons patologia i possibilitat de desplaçament es procedeix a contacte telefònic, visita presencial o visita telemàtica a _____

En cas de que el treballador/a no col·labori, se li indica que se'l citarà directament al servei mèdic de l'empresa adjudicatària

(Finalitzar trucada)