

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ RELATIVA A L'ASSESSORAMENT JURÍDIC A L'ÀMBIT LABORAL PER PART D'UN EQUIP ESPECIALITZAT PER A LA XARXA AUDIOVISUAL LOCAL, SL I LES SEVES ENTITATS ADHERIDES

Expedient 44/2025

1. Objecte

És objecte del present plec fixar les condicions tècniques que han de regir en la contractació del servei consistent en l'assessorament jurídic en l'àmbit laboral per part d'un equip especialitzat, a la Xarxa Audiovisual Local SL (en endavant, XAL) i a les entitats adherides, així com altres aspectes econòmics de manera puntual.

Els serveis han de prestar-se a la XAL i a les entitats adherides que actualment formen part del protocol general així com a aquelles entitats que eventualment puguin adherir-se en el futur a aquest protocol.

2. Abast i contingut de les prestacions

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis professionals d'assessorament jurídic especialitzat en matèria corresponent a l'àmbit laboral per part d'una advocada o un advocat o d'un equip jurídic col·legiat tenint en compte les necessitats de la XAL i les entitats adherides, durant el període de vigència del contracte.

Tots els serveis compresos en l'àmbit d'aquesta contractació seran prestats i lliurats directament a la XAL, inclòs les prestacions de serveis efectuades en interès de les seves entitats adherides. La prestació de serveis, en aquests casos, es canalitzarà a través de la XAL, en nom propi, i la prestació i recepció del servei també serà adreçat, pel contractista, a la XAL, qui en donarà trasllat, si escau, a l'entitat adherida corresponent.

Constitueixen el contingut de les prestacions de la contractació, les següents:

- La resolució de consultes, elaboració i/o revisió d'informes dins les matèries que engloben l'assessorament a prestar, ja sigui mitjançant atenció telefònica o mitjançant correu electrònic.

- Participació en grups de treball, reunions i processos negociadors de qualsevol mena, i sense distinció, especialment en negociació col·lectiva.
- Revisió de notes, formularis, documents, actes i informes que es derivin de la participació en grups de treball, reunions i processos negociadors de qualsevol mena, i sense distinció, incloent sessions informatives i formatives.
- Informació sobre novetats (legislatives i jurisprudencials) en el món del dret que afectin la naturalesa i activitat de la XAL i les seves Entitats Adherides.
- Assistència lletrada a les demandes presentades davant el Tribunal Laboral de Catalunya.
- Assistència lletrada als actes de conciliació dels Serveis Territorials del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Assistència lletrada a les citacions de la Inspecció de Treball.
- Assistència lletrada als procediments judicials de l'àmbit laboral. Defensa i direcció jurídica en totes les fases del seu procediment així com els recursos i totes les actuacions escrites, verbals o de qualsevol naturalesa que es puguin derivar dels procediments.
- Formació als professionals de la XAL i les seves Entitats adherides sobre aspectes laborals relacionats i d'aplicació en relació a la naturalesa i activitat de la XAL.

Per a la correcta resolució de totes les consultes plantejades per la XAL, el contractista necessàriament haurà de valorar la naturalesa pública de l'entitat i subjectar l'assessorament a la normativa administrativa local.

Aquest assessorament permanent inclourà totes les consultes formulades per la XAL, així com les formulades per les entitats adherides, a través de la XAL, sigui quina sigui la seva naturalesa i amb independència del grau de complexitat que comporti, ja que es pretén obtenir una resolució integral, de qualitat i immediata.

3. Forma de prestació del servei

Els serveis s'iniciaran a la signatura del contracte entre ambdues parts, per un període de dos anys, prorrogables de forma anual, per dos anys més (2+1+1).

L'assessorament jurídic permanent s'haurà de prestar de la manera següent:

- 1) S'ha d'oferir un horari ininterromput d'atenció durant tots els dies laborables per a resoldre de manera immediata possibles consultes, de forma que es garanteixi la màxima disponibilitat del personal adscrit a l'execució del contracte. Necessàriament s'ha de garantir total disponibilitat de dilluns a divendres de 9:00 a 18:00 hores durant tot l'any, excepte festius a Barcelona ciutat.
- 2) Les consultes es realitzaran per via telefònica o per correu electrònic, sempre a elecció de la XAL:
 - Totes les consultes resoltes per via telefònica s'hauran de traslladar també per escrit en un correu electrònic amb un breu resum de la problemàtica plantejada i la recomanació que el contractista hagi efectuat.
 - Les consultes plantejades per correu electrònic s'hauran de respondre per aquesta via, excepte que s'indiqui explícitament el contrari, i la resposta haurà d'incloure la problemàtica plantejada, un breu anàlisi de la normativa i/o doctrina aplicable i la recomanació del contractista ben fonamentada en dret.

Tota la informació econòmica i administrativa a la que tingui accés el contractista és estrictament confidencial, i aquest ha de guardar secret, tant de tot allò del que tingui coneixement com del que es derivi de la resolució de les consultes plantejades.

El contractista ha de conservar la documentació de suport que la XAL li hagi lliurat per tal de prestar el servei, així com l'assessorament que el contractista trameti, com a mínim, durant el possible termini legal de prescripció. Aquesta informació podrà ser sol·licitada per la XAL al contractista en qualsevol moment, i al seu torn, el contractista respondrà de les possibles infraccions tributàries ocasionades per l'assessorament ofert.

4. Equip tècnic assignat al projecte

El personal tècnic necessari per l'execució dels serveis que ha de posar-se a disposició de la XAL, ha d'estar format per un mínim de:

EQUIP TÈCNIC
Un Soci
Un Advocat Sènior
Un Advocat Junior

Requeriments mínims segons perfil tècnic assignat al projecte:

Soci: amb experiència professional mínima de 15 anys i ha d'haver participat en un mínim de 5 contractes com a assessor del sector públic en els darrers 5 anys.

Advocat Sènior: amb experiència mínima de 8 anys i ha d'haver participat en 3 contractes com a assessor del sector públic en els darrers 3 anys.

Advocat Junior: amb experiència mínima de 3 anys.

Per garantir la paritat de gènere, el soci o sòcia o bé l'advocat o advocada sènior haurà de ser una dona.

Tot el personal proposat per l'execució del contracte haurà de tenir titulació universitària superior, tal i com s'especifica al plec de clàusules administratives.

S'hauran d'aportar els currículums vitae de tot l'equip tècnic proposat.

El soci serà l'interlocutor permanent amb l'entitat, assistint a les reunions periòdiques establertes. Serà la persona responsable de la realització dels treballs.

A més a més, supervisarà la planificació i execució dels treballs, realitzant els controls de qualitat i intervenint en aquells aspectes tècnics de major complexitat que requereixin més especialització.

L'equip de treball, segons l'oferta presentada per l'adjudicatari, no podrà ser modificat en el transcurs dels treballs sense el consentiment previ i per escrit del responsable del contracte. En el cas que fos necessari substituir a qualsevol de les persones adscrites a l'execució del contracte, se n'haurà d'adscriure una altra amb la mateixa o superior qualificació i experiència. L'incompliment d'aquest punt pot ser causa de resolució.

5. Gestió del servei

La XAL designarà un interlocutor únic amb l'empresa contractista durant tota l'execució del contracte, qui canalitzarà totes les consultes i la seva resolució, per al control efectiu de la contractació.

Les consultes a plantejar al contractista seran adreçades pels seus diferents departaments o per les seves entitats adherides a la persona designada com a interlocutor, i seran comunicades a l'empresa contractista amb indicació del termini màxim de resolució.

En cap cas, s'adreçaran consultes al contractista sense que siguin canalitzades per l'interlocutor únic; si el contractista rebés una petició d'assessorament per qualsevol altre canal diferent a l'interlocutor únic designat, haurà de comunicar-ho a la XAL perquè en presti la conformitat.

6. Terminis d'execució

El termini per a l'efectiva prestació de l'assessorament permanent ha de respondre a la complexitat de les consultes la urgència de la resolució, d'acord amb els següents criteris:

- 3) Per a les consultes telefòniques d'especial urgència s'haurà de donar una resposta immediata, que s'haurà de traslladar per escrit a través d'un correu electrònic el mateix dia de la consulta.
- 4) Per a les consultes telefòniques ordinàries s'haurà de donar una primera resposta telefònicament immediata, que s'haurà de traslladar per escrit a través d'un correu electrònic en el termini de 48 hores.
- 5) Per a les consultes formulades per correu electrònic, en funció de la celeritat i brevetat que es requereixi, el termini màxim de resolució serà de dues jornades laborables a comptar des de la petició formulada per l'interlocutor únic

- 6) Per a les consultes a resoldre a través d'un informe o dictamen es disposarà d'un termini màxim de 20 dies hàbils per al seu lliurament.
- 7) Per a consultes d'especial urgència a resoldre a través d'un informe o dictamen es disposarà d'un termini de 5 dies laborables per al seu lliurament.
- 8) Per a consultes d'especial complexitat a resoldre a través d'un informe o dictamen jurídic es podrà establir un termini superior a 20 dies hàbils per al lliurament de l'informe o dictamen al moment de l'encàrrec.

A tal efecte, s'haurà de preveure la correcta disposició dels mitjans humans i materials necessaris. Així mateix, es garantirà la presència en les instal·lacions de l'entitat contractant 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 sobre aquest tema i en un termini no superior a 24 hores.

Metadades del document

Núm. expedient	XAL/2025/0049096
Tipus documental	Plica
Títol	PPT 44/2025
Codi classificació	D0506SE27 - Serveis obert simplificat

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Mireia Ingla Mas (SIG)	Gerent/a Ens	Signa	18/11/2025, 09:21

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
358270d5fd59f9e1163d	https://seuelectronica.diba.cat	

