



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIX EL CONTRACTE DEL SERVEI PROFESSIONAL D'ASSESSORAMENT I SUPORTEN MATÈRIA DE PERSONAL PER A LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI (URV)

A) CONSTITUEIX L'OBJECTE D'AQUEST CONTRACTE:

L'objecte del contracte ho constitueix el servei de suport i assessorament jurídic en matèria de personal per a la Universitat Rovira i Virgili.

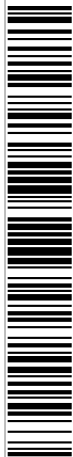
B) CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI CONTRACTAT

El contracte té com a finalitat disposar d'un servei d'assessorament jurídic complet en matèria de personal (processos selectius, relació de llocs de treball i provisions de lloc de treball, plantejament d'informes i models de resolucions d'òrgans universitaris), que inclogui a més del suport, l'assessorament jurídic a la Universitat Rovira i Virgili en els procediments de personal empleat públic, així com el suport al servei de gestió administrativa laboral, cercant així el suport complet al Servei de Gestió de les Persones, a la Gerència i als òrgans de la Universitat en el desenvolupament dels expedients administratius i l'elaboració d'actes administratius i disposicions de caràcter general en matèria de personal.

Amb la finalitat de complir amb l'objectiu del contracte, la prestació del servei d'assessorament en matèria de personal, comprendrà:

1.- SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL:

- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència física a la seu del Rectorat, servei de Gestió de les Persones o dependències de la Universitat per resoldre qüestions o problemes específics que es plantegin en matèria de personal.
- Tramitació administrativa: elaboració dels expedients i redacció d'informes, en resposta a les qüestions i consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic. Excloent els que es considerin d'especial complexitat.
Per distingir entre els dos tipus d'informes: es consideren inclosos els informes que integren usualment l'expedient com a suport de la resolució administrativa. Es consideren informes d'especial complexitat, exclosos del servei d'aquest contracte, els que no tinguin aquella nota de ser de l'informe ordinari de l'expedient amb un contingut de caràcter general aplicable genèricament a supòsits aplicables a més d'un expedient.
- Redacció de les resolucions administratives en matèria de personal, relatius a la contractació de personal laboral, nomenament de personal funcionari, reconeixement de situacions administratives, modificacions, etc. Tant del personal docent i investigador com del personal administratiu o de serveis.



Codi de verificació: d938d4e23755f6b8



- Redacció de model de l'oferta pública d'ocupació amb el corresponent informe.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o disciplinaris.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral o recursos administratius respecte del personal funcionari.
- En general, assistència, assessorament i suport als òrgans de govern i tècnics en matèria de personal en els àmbits propis del Dret del Treball, Seguretat Social, dins l'especial regulació del personal al servei de les universitats públiques, tant personal docent i investigador com personal d'administració i serveis.
- S'inclou també l'assistència a òrgans de mediació, conciliació i arbitratge, així com davant l'Autoritat administrativa laboral.

2.- SUPORT A LA GESTIÓ LABORAL: al servei que gestiona les nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries.

- Emissió d'informes, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic. Es tracta dels informes que serveixen de suport o motivació de la resolució administrativa. Tret d'aquest supòsits, els informes jurídics específics o d'especial complexitat restaran exclosos d'aquesta contractació, tal com s'ha indicat anteriorment.

3.- SERVEIS JURÍDICS ESPECÍFICS:

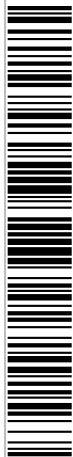
Es considera essencial en l'objecte del contracte, el suport jurídic específic i especialitzat en matèria de la diferent tipologia de personal acadèmic: personal dels diferents cossos docents, personal contractat i pels investigadors, propis i vinculats, d'acord amb la normativa vigent, així com a la normativa del personal de l'empleat públic, docent i investigador i no docent: administratiu i de serveis.

Per tant, s'ha d'acreditar el coneixement i expertesa del règim jurídic dels empleats públic així com en matèria d'organització, funcionament i règim jurídic de les administracions públiques i ens del sector públic.

L'empresa adjudicatària del servei haurà d'acreditar coneixements, expertesa i experiència en matèria d'empleats públics i de personal amb relació de serveis amb l'Administració pública, donat que el servei inclou:

1.- La intervenció en la tramitació administrativa dels expedients de personal, incloent l'elaboració d'informes que donin suport a les resolucions administratives així com l'elaboració dels models d'aquestes.

2.- La preparació o propostes de resolucions, relatives a l'aprovació o modificació de la de la plantilla orgànica del personal, així com de la relació de llocs de treball, així com d'altres actes administratius com ara l'autorització de compatibilitats per al desenvolupament d'altres activitats al sector públic o el reconeixement de compatibilitats



Codi de verificació: d938d4e23755f6b8



per a l'exercici d'activitats privades. Incloent el suport a la Gerència i servei de Gestió de les Persones.

3.- La resolució sobre situacions administratives dels funcionaris, que inclou la declaració, i llurs conseqüències.

4.- Tots els procediments relatius a l'accés: oferta pública d'ocupació, assessorament en matèria de convocatòries de processos selectius i les seves incidències.

5.- Procediments sobre provisió de llocs de treball.

6.- Règim de retribucions dels funcionaris.

7.- Règim disciplinari dels empleats públics, incloent el procediment i l'adopció de mesures cautelars.

8.- Característiques del personal laboral contractat en funció del seu diferent règim jurídic si es tracta de personal laboral fix, indefinit o temporal.

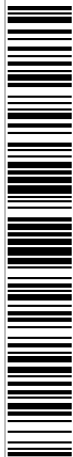
C) REALITZACIÓ DEL TREBALL

Per tal de realitzar les prestacions objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Assistir, i defensar, o acompanyar, en el seu cas, quan així li sigui encomanat per la Universitat, davant dels òrgans de la Inspecció de Treball o altres òrgans administratius competents en matèria de personal.
- Reunir-se amb la periodicitat que es determini per temes i/o consultes puntuals.
- El Servei de Gestió de les Persones canalitzarà les consultes, notes, documentació a tramitar a l'adjudicatari i rebrà les opinions, informes, dictàmens, etc.
- Donar atenció, per a les consultes telefòniques o via correu electrònic, amb la persona professional designada per l'adjudicatari, en el següent horari:
 - a) de 9:00h a 14:30h i de 16:00h a 18:00h de dilluns a dijous laborals
 - b) de 9:00h a 14:30h els divendres laborals
- El servei es prestarà d'acord amb els terminis d'execució següents:
 - a) Consultes de tràmit o sense complexitat: immediata
 - b) Consultes que per la complexitat de la qüestió plantejada es requereix d'un cert estudi: màxim de 3 dies laborables a comptar des del dia següent de la consulta
 - c) Peticions d'informes o dictàmens en matèria de funció pública: 10 dies hàbils

En el moment de realitzar la consulta es podran variar els terminis de resposta amb acord previ per escrit de la URV.

- Informar de les modificacions normatives en l'àmbit de funció pública, personal laboral i seguretat social que tinguin rellevància per la universitat en un termini màxim de 3 dies.



Codi de verificació: d938d4e23755f6b8



D) EQUIP DE TREBALL

Designació i vinculació de la persona professional responsable del servei

La persona professional designada per l'empresa adjudicatària actuarà *in propria persona* a tots els efectes, essent l'única autoritzada per prestar el servei objecte del contracte. Aquesta persona mantindrà un contacte directe i exclusiu amb la Universitat, assumint la total responsabilitat en el desenvolupament del servei.

La persona designada haurà d'acreditar el compliment dels requisits establerts en el present plec. En cas de cessament, desvinculació o substitució d'aquesta persona per qualsevol causa, amb l'empresa adjudicatària, el contracte quedarà automàticament resolt, sense que l'empresa adjudicatària pugui reclamar cap tipus d'indemnització.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a comunicar per escrit a la Universitat, amb una antelació mínima d'un mes, qualsevol situació que pugui comportar la baixa, substitució o cessament de la persona designada.

Excepcionalment, i sempre que hi hagi una causa justificada, la Universitat podrà autoritzar per escrit la substitució temporal o definitiva de la persona designada, prèvia acreditació per part de l'empresa adjudicatària que la nova persona compleix íntegrament els requisits establerts en el present plec. Aquesta autorització serà discrecional i no generarà cap dret per part de l'empresa adjudicatària.

E) PAGAMENT DEL PREU

El preu del servei serà d'un total de 20.000,00 euros, IVA exclòs, a càrrec de l'aplicació pressupostària 71SB007100-F7021-22766 del pressupost de la URV, durant 12 mesos. L'import anual correspon a 20.000,00 €, IVA exclòs. El pagament es farà efectiu mensualment un cop s'hagi rebut la corresponent factura electrònica.

En tot cas, el preu de l'oferta inclou totes les despeses en que pugui incórrer l'adjudicatari per a prestar el servei descrit en aquest plec, així com les despeses dels desplaçaments de la persona professional designada, per tal de realitzar les tasques objecte del contracte.

F) TERMINI D'EXECUCIO

La durada del contracte serà d'UN (1) any, a comptar a partir de l'endemà de la signatura del contracte, o des de la data que indiqui el document contractual, amb possibilitat de prorrogar fins a 3 (tres) anys més, amb periodicitat anual.

Les pròrrogues d'aquest contracte estaran condicionades al compliment de tots els requisits tècnics i operatius establerts en el present plec durant la vigència inicial.



Codi de verificació: d938d4e2375f6b8

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d938d4e2375f6b8>

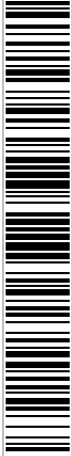


UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI

G) TERMINI DE GARANTIA

El termini de garantia pels treballs realitzats segons l'objecte del contracte, serà de 6 mesos des de que es realitzi l'última de les prestacions derivades del contracte.

Cristina Galindo Garza
Cap d'organització de Personal



Codi de verificació: d938d4e23755f6b8

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=d938d4e23755f6b8>

Signat per: Maria Cristina Galindo Garza

Càrrec: Cap d'Organització de Personal

Data: 26-06-2026 10:44:14

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 2 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección <http://contractacio.urv.cat/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do>