

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE RELATIU AL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN MATÈRIA LABORAL AMB DESTÍ A LA FUNDACIÓ DE GESTIÓ SANITÀRIA HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU.

EXP. OBE 26/0403

1. NECESSITAT I OBJECTE	2
2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS	3
3. LLOC I TERMINI D'EXECUCIÓ	4
4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ.....	4
5. EQUIP DE TREBALL	5
6. COORDINACIÓ, CONTROL I SEGUIMENT	5
7. CONFIDENCIALITAT I PROPIETAT INTEL·LECTUAL	6

1. NECESSITAT I OBJECTE

Segons els seus propis Estatuts, la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau (en endavant, la FGS) vetlla per l'increment dels nivells de salut dels ciutadans a través de la prestació de serveis mèdics-sanitaris, principalment a l'àmbit geogràfic de Catalunya.

Per a dur a terme aquesta missió, la FGS necessita comptar amb l'assistència i assessorament jurídic extern en tots els àmbits del dret laboral que, amb caràcter general i/o específic, pugui precisar, com són a títol enunciatiu i no exhaustiu: contractació laboral, relacions laborals especials, Seguretat Social, negociació col·lectiva, modificacions substancials de condicions de treball, procediments de reestructuració, règim disciplinari, recursos en via administrativa, prevenció de riscos laborals i salut laboral, així com qualsevol altra matèria connex o derivada que pugui afectar la gestió de les relacions laborals dins de l'entitat.

La complexitat del marc normatiu laboral, especialment en l'àmbit del sector públic i sanitari, així com la seva contínua evolució normativa i jurisprudencial, exigeix un nivell d'especialització elevat i una actualització permanent del coneixement jurídic. En aquest sentit, la contractació d'un assessorament extern especialitzat esdevé un instrument necessari per garantir una actuació conforme a dret, coherent amb els principis de legalitat, eficiència i bon govern que han de regir l'activitat de la FGS. Així, es requereix una resposta àgil, especialitzada i contínua davant consultes jurídiques que es puguin formular des dels diferents àmbits organitzatius de la FGS, atenent la referida complexitat i l'elevat grau d'especialització de la normativa laboral aplicable al sector sanitari i al sector públic institucional.

La necessitat d'aquesta contractació s'emmarca en la conveniència de disposar d'un assessorament extern expert que garanteixi una actuació alineada amb la normativa vigent, sota criteris d'objectivitat, independència tècnica i seguretat jurídica, contribuint a la correcta presa de decisions en matèria de relacions laborals i a la prevenció de contingències jurídiques.

A aquests efectes, l'assistència jurídica objecte d'aquesta licitació té naturalesa estrictament consultiva i d'assessorament, i no inclou en cap cas la defensa judicial activa, entesa com la representació i direcció lletrada de la FGS davant els òrgans jurisdiccionals, ni tampoc l'assumpció de procediments contenciosos o judicials.

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

El servei objecte de la licitació contempla l'assessorament i acompanyament de la Direcció-Gerència, de la Direcció de Professionals i l'Assessoria Jurídica de la FGS en els àmbits del dret descrits en l'objecte del contracte, els quals seran retribuïts mitjançant una quota mensual fixa.

L'assistència, assessorament i defensa inclosa en la prestació de serveis que integren aquest contracte haurà de contemplar les actuacions que es detallen a continuació:

- Assessorar i acompanyar a la Direcció-Gerència i/o Direcció de Professionals, o persona en qui elles deleguin, participant en grups de treball, reunions i processos negociadors que mantingui l'entitat amb la representació legal dels treballadors, i/o treballadors/res a nivell individual o col·lectiu.
- Redactar, supervisar i assessorar (amb assistència a les sessions negociadores) tant en l'elaboració com en la interpretació de convenis col·lectius, acords i pactes d'empresa.
- Reportar de manera comentada i en context d'empreses públiques, consorcis i fundacions, les novetats legislatives i jurisprudencials que es produeixin en els diferents àmbits del dret laboral i administratiu.
- Realitzar accions formatives específiques relacionades amb l'objecte del contracte per al personal gestor de la FGS. En concret, formació específica d'interès sobre novetats jurídiques de l'àmbit laboral o determinades matèries concretes de l'àmbit laboral de forma coordinada amb la FGS.
- Assistir, representar, defensar i acompanyar a la FGS, davant la inspecció de treball i/o autoritat laboral i òrgans de la Seguretat Social i del Departament de Treball en tots els assumptes que es resolten en aquests àmbits, fent informes, responnent a requeriments, presentant al·legacions i recursos fins esgotar la via administrativa.
- Redactar i/o supervisar procediments i normatives laborals internes.
- Redactar convenis de col·laboració, clàusules especials que puguin incloure's en contractes laborals tipus i contractes d'arrendament de serveis exclosos de l'aplicació de la legislació de contractes del sector públic.
- Assessorar i fer el seguiment de processos que comportin sanció o acomiadament, siguin aquests per causes objectives o disciplinàries, amb inclusió de l'assessorament en els expedients contradictoris quan sigui necessari, redactant i/o revisant ples de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament.
- Donar resposta a les consultes tant verbals com escrites via informe, e-mail, telèfon, fax i/o presencialment o en remot (en aquest últim supòsit un mínim de 10 hores mensuals) a la seu de la FGS.
- Redactar informes o notes de caràcter ordinari relatives a consultes que s'efectuïn per part de la FGS.
- Revisar les propostes de documents o escrits que pugui requerir la FGS.
- Preparar documents de quitances en casos especials.

3. LLOC I TERMINI D'EXECUCIÓ

L'execució del contractes es realitzarà, majoritàriament, a la seu del contractista. No obstant això, la FGS podrà requerir de l'assistència presencial de la totalitat de l'equip o part de l'equip a la seu de la Fundació.

El termini d'execució del contracte serà de dos (2) anys, amb la possibilitat d'acordar tres (3) pròrrogues d'un (1) any cadascuna.

La data d'inici del contracte serà:

☒ El dia següent a la data que s'estableixi en el contracte.

4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

El destinatari del servei és l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau en el seu conjunt, tot i que de forma específica serà la Direcció de Professionals de l'Hospital qui prengui en última instància les decisions més importants en relació a l'execució del servei.

ABAST DEL SERVEI:

L'assistència i assessorament tècnic que prestarà el contractista respondrà als següents requisits específics:

- 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 advocat o subscrits i validats per l'assessor jurídic principal.
- Facilitarà telèfons, e-mails i mòbils que permetin comunicació i disponibilitat durant tots els dies de l'any.
- Haurà de donar resposta, segons la urgència manifestada per la FGS dins del mateix dia o dia hàbil immediatament posterior llevat que expressament s'indiqui un termini superior.
- Haurà de garantir una atenció mínima de 10 hores mensuals preferentment presencials destinades al tractament i seguiment d'assumptes amb la Direcció de Professionals, o persona amb la que aquest delegui. Aquesta atenció es concretarà entre les parts en funció del volum de treball, assumptes a tractar, o necessitats de l'entitat.

Amb caràcter general, els escrits elaborats pel contractista es lliuraran amb el logotip del propi contractista, a través del qual es donarà certesa respecte l'origen i elaboració del document. No obstant això, quan l'objecte de la sol·licitud d'assessorament o intervenció ho requereixi, els documents elaborats per l'adjudicatari hauran de comptar amb el logotip de la FGS i cenyir-se a les directius pròpies dels serveis de comunicació corporativa de l'entitat.

5. EQUIP DE TREBALL

El contractista aportarà el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per prestar el servei objecte del contracte.

L'equip de treball haurà d'estar compost per personal qualificat, amb coneixements específics, en els aspectes objecte de la prestació. L'estructura de l'equip i el perfil professional dels seus components així com la seva dedicació, s'ha d'adaptar a les condicions requerides.

L'equip estarà integrat, com a mínim, pel següent personal:

- Un soci-director amb una experiència acreditada de com a mínim 15 anys en assessorament i assistència en matèria laboral i administrativa, amb les competències-funcions de direcció, comunicació assessorament i validació i estratègia a seguir i documents emesos.
- Un advocat de referència sènior amb una experiència acreditada de com a mínim 10 anys en assessorament i assistència en matèria laboral i administrativa. Serà l'interlocutor habitual i assessor principal, amb les competències-funcions de comunicació, assessorament, negociació i convenciment, argumentació i síntesi, redacció i quantificació.
- Un advocat de suport d'atenció i col·laboració amb el client amb una experiència acreditada de mínim 5 anys en l'assessorament i assistència en matèria laboral i administrativa.

La FGS podrà exigir en qualsevol moment la substitució dels components de l'equip de treball que estimi convenient, sempre que segons el seu criteri sigui necessari per al correcte compliment de l'objectiu dels treballs.

6. COORDINACIÓ, CONTROL I SEGUIMENT

L'empresa adjudicatària executarà el contracte d'acord amb els principis d'eficàcia i responsabilitat i garantirà en tot moment el manteniment de la qualitat del servei.

En qualsevol moment i sense previ avís, l'interlocutor de la FGS podrà obtenir del responsable nomenat per l'empresa adjudicatària tota la informació que consideri necessària per al seguiment de les activitats derivades d'aquest contracte.

En tot cas, semestralment, la Direcció de Professionals i el soci director es reuniran per fer el seguiment de l'objecte del contracte.

7. CONFIDENCIALITAT I PROPIETAT INTEL·LECTUAL

El contractista està obligat a guardar secret respecte les dades o informació que estigui relacionada amb l'objecte del contracte. Tota la documentació que es generi al llarg del servei és propietat exclusiva de la FGS i no es podrà utilitzar aquesta per altres finalitats sense el consentiment de la FGS.

Barcelona, a 23 d'abril de 2026

Vist-i-plau

Montserrat Castilla Fuentes
Directora de Professionals
Responsable del Contracte

NOTA 1: El present document es troba incorporat a l'expedient de contractació amb la signatura electrònica emesa per les persones competents.

NOTA 2: A tots els efectes, es considera que la data d'aquest document és la que figura al final del mateix.

NOTA 3: Amb la signatura del present document, el/s/la sotasignat/s declara/en que no existeix conflicte d'interès en la pròpia actuació professional. Així mateix, declara que coneix les seves obligacions, segons el que consta al Protocol en relació als Conflictes d'interès aprovat per la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.