
PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT ESPECIALITZAT EN
MATÈRIA D'ESTRANGERIA PER A L'HOSPITAL CLÍNIC DE BARCELONA

2026/121

PRIMER. OBJECTE

El present plec té per objecte definir les prescripcions tècniques que han de regir la contractació, per part de l'Hospital Clínic de Barcelona (en endavant, HCB), d'un servei d'assessorament especialitzat i tramitació en matèria d'estrangeria, destinat principalment a donar suport a la Direcció de Persones.

El servei té com a finalitat garantir l'assessorament tècnic i jurídic necessari en relació amb la situació administrativa en matèria d'estrangeria del personal de l'HCB, així com donar resposta a les necessitats de gestió i realització de tràmits derivats de la contractació, mobilitat internacional, permanència i regularització del personal.

SEGONA. NATURALESA DEL CONTRACTE

El contracte té la consideració de contracte de serveis, d'acord amb el que estableix la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP).

TERCERA. ÒRGAN DESTINATARI DEL SERVEI

El servei s'adreça principalment a la Direcció de Persones de l' Hospital Clínic de Barcelona, així com a les unitats i serveis que en depenen o hi estan funcionalment vinculats.

De manera complementària, el servei podrà donar suport al personal de l'HCB que requereixi assessorament en matèria d'estrangeria per raó de la seva relació laboral o professional amb l'Hospital Clínic.

QUARTA. FINALITAT DEL SERVEI

La finalitat del servei és donar suport especialitzat a la Direcció de Persones en l'assessorament i la gestió dels tràmits de situacions vinculades a la normativa d'estrangeria, facilitar la contractació i permanència del personal estranger o amb nacionalitat no espanyola, garantir el compliment de la normativa vigent i reduir riscos jurídics i administratius en l'àmbit de la gestió de persones.

CINQUENA. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I PRESTACIONS MÍNIMES

El servei d'assessorament especialitzat i gestió de tràmits en matèria d'estrangeria tindrà per objecte donar suport tècnic i jurídic continuat a la Direcció de Persones del Consorci Hospital Clínic de Barcelona i comprendrà, com a mínim, les següents prestacions:

- a) Assessorament jurídic especialitzat en matèria d'estrangeria, règim comunitari, asil i protecció internacional, en relació amb la vinculació laboral o professional del personal del Consorci.
- b) Suport tècnic en la tramitació d'autoritzacions de residència i treball, així com en els procediments de renovació, modificació o pròrroga d'aquestes autoritzacions.
- c) Assessorament i orientació en procediments d'arrelament social, laboral o familiar, quan siguin aplicables al personal del Consorci.
- d) Assessorament previ als processos de contractació de personal estranger, incloent l'anàlisi de la viabilitat administrativa de les contractacions.
- e) Elaboració d'informes, notes tècniques o criteris interpretatius en aquells casos que, per la seva complexitat o singularitat, així ho requereixin.
- f) Seguiment de les novetats normatives i criteris administratius en matèria d'estrangeria que puguin afectar la gestió de persones.
- g) Realització de sessions informatives o formatives adreçades a la Direcció de Persones o a altres unitats vinculades, quan siguin requerides.

SISENA. FORMA DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà mitjançant atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, garantint una disponibilitat mínima tots els dies laborables de l'any, de 9 a 17:30 hores i una resposta àgil a les consultes formulades per la Direcció de Persones.

La persona de contacte serà el responsable del contracte, garantim un únic punt d'entrada.

Els terminis indicats es computaran des del moment de la recepció de la consulta completa i no inclouen els terminis de resolució que corresponen a altres administracions o organismes competents.

En el marc de la prestació del servei d'assessorament en matèria d'estrangeria, l'empresa adjudicatària haurà de garantir, com a mínim, els següents terminis de resposta, sense perjudici de les actuacions que depenguin de tercers o d'Administracions públiques:

- Consultes ordinàries formulades per la Direcció de Persones: resposta inicial en un termini màxim de 3 dies hàbils.
- Consultes que requereixin anàlisi jurídica o revisió documental: resposta orientativa o proposta d'actuació en un termini màxim de 5 dies hàbils.
- Tràmits administratius o actuacions que requereixin la preparació de documentació: inici de les actuacions o lliurament de llistat de documentació necessària en un termini màxim de 5 dies hàbils.

- Consultes qualificades com a urgents per la Direcció de Persones: resposta en un termini màxim de 24 hores hàbils.

Els terminis indicats es computaran des del moment de la recepció de la consulta completa i no inclouen els terminis de resolució que corresponen a altres administracions o organismes competents.

Els licitadors han de presentar una memòria tècnica explicativa del servei a prestar, indicant, com a mínim, les característiques de la prestació del servei, metodologia de treball, circuits, temps de resposta, disponibilitat de xarxa d'oficines a la resta de l'estat, mètodes de comunicació amb les diferents seus, mètode d'alertes o avisos per comunicar novetats normatives relacionades amb l'objecte del contracte, sessions d'informació i pla de formació.

SETENA. REQUISITS DEL PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà d'assignar al contracte un mínim de dues persones, un responsable i un tècnic assistent, amb la capacitat tècnica adequada per desenvolupar les funcions objecte del servei, i que hauran de reunir, com a mínim, els requisits següents:

- Titulació universitària en Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball o disciplines equivalents.
- Experiència acreditada en l'assessorament a unitats de recursos humans o gestió de persones d'empreses de més de 300 treballadors, en matèria d'estrangeria, especialment en l'àmbit de la vinculació laboral i professional de persones estrangeres.
 - Responsable: mínim 5 anys d'experiència
 - Tècnic assistent: mínim 3 anys d'experiència
- Coneixement actualitzat de la normativa vigent en matèria d'estrangeria i dels criteris administratius aplicables.
- Capacitat de coordinació amb la Direcció de Persones i adaptació a les necessitats organitzatives de l'Hospital Clínic de Barcelona.

VUITENA. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

L'Hospital Clínic de Barcelona, a través de la Direcció de Persones, designarà una persona responsable del contracte encarregada de supervisar la correcta execució del servei i coordinar-se amb l'empresa adjudicatària.

NOVENA. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de 48 mesos.

DESENA. PREU DEL SERVEI

El pressupost de licitació és el que s'indica a l'apartat 1.C del Quadre de Característiques del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP). Aquest import inclou totes les prestacions i despeses necessàries per a la correcta execució del servei.

ONZENA. OBLIGACIONS CONTRACTUALS ESSENCIALS

11.1. Protecció de dades personals

L'execució del contracte implica el tractament de dades personals del personal de l' Hospital Clínic de Barcelona. L'empresa adjudicatària haurà de complir el Reglament (UE) 2016/679, la Llei orgànica 3/2018 i la resta de normativa aplicable.

11.2. Condició d'encarregada del tractament

L'empresa adjudicatària tindrà la condició d'encarregada del tractament, i l' Hospital Clínic de Barcelona actuarà com a responsable del tractament.

11.3. Confidencialitat i seguretat

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat de tota la informació, adoptar les mesures de seguretat adequades i assegurar que el personal adscrit compleix les obligacions legals en matèria de protecció de dades.

11.4. Contracte d'encarregat del tractament

Abans de l'inici de la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà de formalitzar amb el Consorci Hospital Clínic de Barcelona el corresponent contracte d'encarregat del tractament.

11.5. Retorn o destrucció de la informació

Un cop finalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària haurà de retornar o destruir les dades personals tractades, segons les instruccions del Consorci, sense conservar-ne cap còpia, llevat d'obligació legal.

11.6. Obligacions contractuals essencials en matèria d'igualtat

L'empresa adjudicatària haurà de complir, durant tota la vigència del contracte, amb la normativa vigent en matèria d'igualtat efectiva entre dones i homes, i en particular amb les obligacions relatives als plans d'igualtat, d'acord amb el que estableixen:

- la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes,

- el Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre,
- i la resta de normativa aplicable.

En aquest sentit, quan l'empresa adjudicatària estigui legalment obligada a disposar d'un pla d'igualtat, haurà d'acreditar que el pla d'igualtat es troba aprovat, vigent, indegudament inscrit en el registre oficial de plans d'igualtat corresponent.

Aquest compliment tindrà la consideració d'obligació contractual essencial, als efectes del que disposa la legislació de contractes del sector públic, i el seu incompliment podrà donar lloc a les conseqüències previstes legalment, inclosa, si escau, la resolució del contracte.

Barcelona,

Marc Mascareñas Sardà

Director de la Direcció per a les Persones
Hospital Clínic de Barcelona (HCB)