



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA  
DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE:  
ASESORAMIENTO EN MATERIA LABORAL Y DE  
SEGURIDAD SOCIAL Y DE ASISTENCIA,  
REPRESENTACIÓN Y DEFENSA EN JUICIO**

**PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO SIN LICITACIÓN  
PREVIA AL PRECIO MÁS BAJO**

**CONTRATO Nº 187/2017**

## INDICE

Apartado 1. Objeto del contrato. ....	3
Apartado 2. Obligaciones del adjudicatario .....	3
Apartado 3. Diligencia debida. ....	4
Apartado 4. Planificación, dirección y seguimiento del contrato. ....	4
Apartado 5. Lugar y horario de ejecución del contrato. ....	5
Apartado 6. Facturación y pago .....	5
Apartado 7. Ejecución del contrato .....	5

### **Apartado 1. Objeto del contrato.**

El presente procedimiento de licitación tiene por objeto la contratación de servicios jurídicos profesionales de asesoramiento en materia laboral y de Seguridad Social y de asistencia, representación y defensa en juicio de Canal de Isabel II Gestión, S.A., y, si fuera necesario, de las empresas filiales del grupo ante la Jurisdicción del Orden Social y Contencioso-administrativa en asuntos de contenido laboral y de seguridad social y ante las Administraciones y Organismos Administrativos con competencia en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral (en adelante "los Servicios").

A título meramente enunciativo y no limitativo los servicios pueden prestarse mediante asesoramiento o representación y defensa en juicio, incluyendo los recursos posteriores, en materias como relaciones individuales y colectivas de trabajo, contratos, extinciones de contrato, aplicación de convenio, condiciones laborales, Derecho Sindical, Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y cualesquiera otros que puedan surgir en materias propias de la rama social del Derecho.

### **Apartado 2. Obligaciones del adjudicatario**

El adjudicatario queda sujeto al cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato, y en particular las que se señalan a continuación, siendo la relación que se detalla meramente enunciativa:

- a) Poner a disposición de Canal de Isabel II Gestión, S.A., cuando éste lo requiera, toda la información que esté a su disposición y que sea necesaria, a los efectos de llevar a cabo las funciones de supervisión y control previstas en la presente carta de invitación y sus Anexos.
- b) Emisión de informes, opiniones, dictámenes, consejos legales y participación en reuniones, cuando así se le requiera, para la resolución de cuantos asuntos objeto del contrato se le planteen por parte de Canal de Isabel II Gestión, S.A.
- c) Ejecutar el presente contrato con la diligencia propia de un despacho de abogados experto en la materia.
- d) Emitir las facturas derivadas del presente contrato en tiempo y forma, esto es, de conformidad con lo dispuesto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y lo previsto en la oferta del adjudicatario.

- e) Utilizar los datos entregados por Canal de Isabel II Gestión, S.A. únicamente para los fines establecidos en el presente contrato, debiendo adoptar las medidas de control y seguridad necesarias para proteger los datos personales encomendados por Canal de Isabel II Gestión, S.A., de conformidad con la legislación vigente.
- f) Informar a Canal de Isabel II Gestión, S.A. cuando éste lo requiera de la situación de cada uno de los asuntos que tenga encomendados, debiéndose aportar informe en el que se detallen los datos que se requieran en cada momento.
- g) Realizar las gestiones que considere oportunas al efecto de lograr el mejor resultado en la tramitación y gestión de las materias objeto del presente contrato, las cuales nunca deberán ser lesivas o perjudiciales para los intereses e imagen de esta Empresa Pública.
- h) Entregar a Canal de Isabel II Gestión, S.A. toda la información contenida en soportes automatizados y no automatizados de los asuntos objeto del contrato una vez que concluya la relación contractual que surge mediante el presente contrato, salvo que resulte necesario mantener parte de la información con motivo de la ejecución del presente contrato (facturación, liquidación de cuentas, etc.), o que la documentación entregada consista en fotocopias de los documentos originales, en cuyo caso, y una vez hayan sido resueltos los expedientes, el Adjudicatario se encargará de la custodia y destrucción de los mismos en Centro oficial autorizado.
- i) Disponer de los medios materiales necesarios para la ejecución del contrato, y en concreto de equipos y aplicaciones informáticos de gestión de expedientes jurídicos.
- j) Abstenerse de prestar servicios o ejercer acciones en nombre propio o de terceras personas, físicas o jurídicas, frente a Canal de Isabel II Gestión, S.A. en las materias objeto de este contrato.

### **Apartado 3. Diligencia debida.**

El adjudicatario deberá prestar la asistencia jurídica con la diligencia de un despacho de abogados experto en realización de las prestaciones objeto del contrato, siendo responsable de la observancia de dicha diligencia en cuantos trabajos y documentos sean realizados en ejecución del mismo.

### **Apartado 4. Planificación, dirección y seguimiento del contrato.**

Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos del Canal de Isabel II Gestión, S.A., la supervisión y dirección del servicio objeto del presente contrato.

Corresponde al adjudicatario la ejecución, la dirección y la coordinación directa de los profesionales que realicen las actuaciones objeto de este contrato. A tal efecto, el adjudicatario designará una persona responsable que dirigirá a los profesionales que realicen las actuaciones objeto del presente contrato.

Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos del Canal de Isabel II Gestión, S.A., podrá fijar las reuniones que estime oportunas con el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en la ejecución del contrato, así como realizar cuantas actuaciones de control, supervisión y auditoria considere oportunas durante la ejecución del presente Contrato, a fin de comprobar la correcta ejecución del mismo.

#### **Apartado 5. Lugar y horario de ejecución del contrato.**

Los trabajos se realizarán en las propias oficinas del adjudicatario.

No obstante lo anterior, el Adjudicatario estará a disposición de Canal de Isabel II Gestión, S.A. para acudir a sus oficinas a cuantas reuniones fuesen necesarias a los efectos de llevar a cabo un adecuado seguimiento del contrato.

#### **Apartado 6. Facturación y pago**

Para la liquidación y abono de los honorarios profesionales devengados por el adjudicatario, este deberá presentar la correspondiente factura a nombre de Canal de Isabel II Gestión, S.A., en la que se detallen los servicios incluidos en la misma y el desglose de las horas empleadas en cada uno, de acuerdo con los precios ofertados.

#### **Apartado 7. Ejecución del contrato**

##### **7.1.- Vía extrajudicial**

**7.1.1.- Informes:** Canal de Isabel II Gestión, S.A. planteará al adjudicatario las consultas sobre las materias objeto del contrato que estime necesarias. El adjudicatario deberá responder con la emisión de un informe o notal legal en forma de correo electrónico que resuelva la consulta planteada en el plazo de 15 días.

**7.1.2.- Proceso prejudicial:** con carácter general, Canal de Isabel II Gestión, S.A. asignará al adjudicatario los asuntos que le fueran encomendados desde la fase previa al proceso judicial, entregándole la documentación de la demanda de conciliación con toda la información necesaria para preparar el acto de conciliación. El adjudicatario designará al abogado o graduado social del equipo presentado en la oferta que se encargará del asunto y se lo comunicará a Canal de Isabel II que lo aceptará o solicitará que se asigne a otro de los miembros del equipo, en función de la complejidad del asunto. El profesional designado estudiará la documentación, preparará y asistirá al acto de conciliación o reclamación previa para defender los intereses de Canal de Isabel II Gestión, S.A.

## 7.2.- Vía Judicial

**7.2.1.- Proceso judicial:** Canal de Isabel II Gestión, S.A. trasladará al adjudicatario el escrito de demanda junto a la documentación necesaria para su examen, si no lo hubiera hecho previamente para la conciliación. El adjudicatario designará al mismo abogado o graduado social que hubiera llevado la conciliación prejudicial o, en su caso, designará un miembro del equipo presentado en la oferta y se lo comunicará a Canal de Isabel II que lo aceptará o solicitará que se asigne a otro de los miembros, en función de la complejidad del pleito. El profesional designado podrá solicitar a Canal de Isabel II la información y documentación adicional que estime necesaria para preparar el pleito. Una vez que haya estudiado el asunto se concertará una reunión con Canal de Isabel II para preparar el juicio en la que se aclarará la información necesaria y se estudiará la estrategia de defensa propuesta por el letrado.

El profesional designado deberá acudir a los actos de conciliación judicial y juicio y asumirá la defensa procesal de Canal de Isabel II de acuerdo con la diligencia debida exigible a un despacho de abogados experto en las materias objeto del contrato.

Recibida la sentencia, el adjudicatario deberá remitirla a Canal de Isabel II Gestión, S.A. e informar de la adecuación de la misma a los intereses de Canal de Isabel II Gestión, S.A. y de la conveniencia de plantear recurso.

**7.2.2.- Recurso de suplicación o casación:** Canal de Isabel II Gestión, S.A. decidirá sobre la procedencia de plantear recurso y se lo comunicará al adjudicatario para que proceda al anuncio del mismo y su interposición dentro de los plazos procesales oportunos.

**7.2.3.- Notificación de Sentencias:** Las sentencias y demás resoluciones judiciales que pongan fin a los procedimientos judiciales tramitados por el adjudicatario deberán ser remitidas escaneadas y por correo electrónico a Canal de Isabel II Gestión, S.A. al día siguiente de su notificación. Asimismo, deberá informarse del resultado del procedimiento y la oportuna propuesta

de actuación, esto es, la recomendación de interponer o no el recurso procedente, correspondiendo a Canal de Isabel II Gestión, S.A. la decisión final sobre el mismo.

### 7.3.- Custodia de documentos

En el supuesto de que la documentación entregada al Adjudicatario para la gestión del proceso, consista en duplicados o fotocopias de los documentos originales sobre el asunto encomendado, una vez haya sido resuelto, el Adjudicatario se encargará de su custodia.

Madrid, 4 de agosto de 2017.



**Pablo Galán González**  
**DIRECTOR DE RECURSOS**

