PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Expediente nº: 48/2025-A

Objeto de la contratación:

Contratación de una empresa o profesional externo/a especializado/a que actúe como asistencia técnica a la comisión de investigación en casos de conflictos interpersonales y acoso laboral, así como que realice funciones de mediación y elaboración de informes en los casos que proceda, conforme al **Protocolo para la convivencia laboral**, aprobado el 21 de junio de 2023 en Comité de Seguridad y Salud de Administración de Justicia de Gobierno Vasco.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente pliego es la Contratación de una empresa o profesional externo/a especializado/a que actúe como asistencia técnica a la comisión de investigación en casos de conflictos interpersonales y acoso laboral, así como que realice funciones de mediación y elaboración de informes en los casos que proceda.

La duración del contrato será desde el día siguiente al de la formalización del contrato hasta transcurridos 36 meses.

Esta contratación se realiza con el fin de contribuir al cumplimiento del **Protocolo para la convivencia laboral**, aprobado el 21 de junio de 2023 en Comité de Seguridad y Salud de Administración de Justicia de Gobierno Vasco. En dicho protocolo se acordó la composición de la Comisión en fase de Investigación por tres personas: una representante de la Dirección de Administración de Justicia, otra del Servicio de Prevención y una profesional especializada externa independiente con formación específica y experiencia profesional acreditada en la materia.

2. ÁMBITO.

El colectivo objeto de la aplicación del Protocolo de Convivencia Laboral lo constituye el personal al servicio de la Dirección de Administración de Justicia del Gobierno Vasco (en adelante, DAJ), que desempeña sus tareas en los palacios de Justicia y juzgados de Paz de la Comunidad Autónoma del País Vasco. En el momento de la tramitación de este expediente supone un total aproximado de 2.500 funcionarios/as.

Dado que los conflictos pueden no darse solamente entre el personal funcionario al servicio de la DAJ, el presente protocolo, también puede extenderse a otros cuerpos relacionados con el ámbito judicial o empresas subcontratadas y que no estén al servicio de la DAJ, previos acuerdos de adhesión al presente protocolo o estableciendo las medidas de colaboración y coordinación necesarias al amparo del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales y del RD 171/2004, que desarrolla el artículo 24 de la LPRL, en materia de coordinación de actividades empresariales.

3. REQUISITOS DEL SERVICIO.

- Funciones de mediación:

En el supuesto de conflictos interpersonales recogidos en el Protocolo de convivencia laboral, se contempla una posible etapa de mediación formal, para la cual el Servicio de Prevención (en adelante, SP) designará a una mediadora o mediador, que podrá ser personal interno o externo siempre que cumpla con los requisitos de formación y experiencia.

El SP comunicará a las partes por escrito fecha, hora y lugar de inicio de la mediación, pudiendo consistir ésta en una o varias reuniones hasta la resolución del conflicto, con ambas partes por separado o conjuntamente, según las circunstancias de cada caso.

Una vez finalizada la mediación, la persona mediadora, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles desde la última reunión, recogerá por escrito en el informe de mediación:
a) Las actuaciones realizadas en la fase de mediación.
b) Las medidas propuestas para dar solución al problema.

El informe de mediación tendrá que ser firmado por las partes -suponiendo este acto la conformidad con su contenido-, por la persona mediadora y por una persona responsable del SP; y deberá ser aprobado por la DAJ.

En los casos de acoso laboral, no cabe la fase de mediación.

- Asistencia técnica a la Comisión.

Se recoge en el Protocolo de Convivencia laboral, que, tanto en el caso de conflicto interpersonal como de acoso laboral, la fase de investigación dará comienzo con la constitución de una Comisión, entre cuyos integrantes se señala la figura de un/a profesional especializado/a externo/a independiente con formación específica y experiencia profesional acreditadas en la materia (solución de conflictos, mediación, acoso)

Las actividades a realizar por la comisión corresponderán, en general, con las precisas para realizar la investigación en profundidad de las causas del conflicto, el desarrollo de los hechos o situaciones y sus consecuencias.
El procedimiento de investigación se sucederá como sigue:
1. Entrevista con la persona o personas que han comunicado el conflicto.
2. Entrevista o entrevistas con el resto de las personas implicadas y testigos y solicitud de la documentación y pruebas que la Comisión estime oportunas.

La fase de investigación deberá desarrollarse con total confidencialidad y sigilo.
Una vez finalizada la fase investigadora, la Comisión realizará un informe de la situación existente debiendo proponer alguna o varias de las siguientes acciones: finalización motivada del procedimiento, propuesta de inicio del pertinente expediente disciplinario, y propuesta de medidas correctivas-preventivas.

La función principal de la Comisión será la investigación en profundidad de las causas del conflicto y sus consecuencias. Para ello establecerá cuantas actuaciones y entrevistas sean necesarias y recopilará toda la información y documentación que estime oportuna.

4. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

La empresa deberá presentar una planificación inicial de trabajo, a consensuar con la administración contratante, donde se describirán todos los trabajos a ejecutar siguiendo las pautas descritas en este pliego de prescripciones técnicas.

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable de la ejecución y desarrollo del contrato, con dedicación estable, quien coordinará la realización de todas las tareas implicadas en el proyecto y actuará como interlocutor principal con el Servicio de Prevención de Administración de Justicia. La identidad de este responsable será comunicada en el momento de la firma del contrato. Deberá también nombrar a las y los profesionales que ejecutarán los servicios, esto es, el personal que participará en la asistencia técnica a la comisión de investigación, y el personal que realizará las funciones de mediación.

El protocolo marca unos plazos que la empresa adjudicataria deberá respetar:
Los plazos aplicables a las fases del procedimiento para resolución de conflictos son, salvo casos excepcionales:

Fases del procedimiento:	*Plazos:*
Presentación de comunicación del conflicto	- *Cualquier momento*
Entrevistas iniciales	- *10 días hábiles desde la comunicación del conflicto*
Informe Inicial	- *10 días hábiles desde la finalización de las entrevistas*
Proceso de mediación	- *Inicio: 15 días hábiles desde la propuesta en el informe inicial.* *Ejecución de la actuación: Sin plazos*
Informe de mediación	- *10 días hábiles desde la finalización del proceso de mediación*
Constitución de la Comisión	- *10 días hábiles desde la redacción del informe inicial o del de mediación*
Investigación de la Comisión	- *20 días hábiles, ampliable por motivos justificados*
Informe de Investigación	- *10 días hábiles desde la finalización de la investigación*
Aplicación de las medidas	- *A establecer en cada caso*
Finalización del procedimiento	- *A establecer en cada caso*

Los plazos aplicables a las fases del procedimiento para acoso moral son, salvo casos excepcionales:

Fases del procedimiento:	*Plazos:*
Presentación de comunicación de la situación de acoso:	- *Cualquier momento*
Entrevistas iniciales:	- *5 días hábiles desde la comunicación de la situación de acoso*
Medidas provisionales:	- *Inmediatas en casos de agresión física y amenazas contra la vida o la salud*

Informe Inicial:	- *10 días hábiles desde la finalización de las entrevistas*
Constitución de la Comisión:	- *10 días hábiles desde la redacción del informe inicial*
Investigación de la Comisión:	- *20 días hábiles ampliables por motivos justificados*
Informe de Investigación:	- *10 días hábiles desde la finalización de la investigación*
Aplicación de las medidas:	- *A establecer en cada caso*
Finalización del procedimiento:	- *A establecer en cada caso*

5. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y GARANTÍA DE CALIDAD.

Una vez adjudicado el contrato e iniciado el desarrollo del proyecto, será supervisado por el Servicio de Prevención Propio de la dirección de Administración de Justicia (Departamento de Justicia y Derechos Humanos del Gobierno Vasco).

Se deberán establecer todos aquellos procedimientos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en los plazos como en la calidad final. Entre estos procedimientos de control se encuentran:

- La empresa adjudicataria presentará, con periodicidad cuatrimestral, un informe detallado de las actuaciones realizadas, incluyendo:
  - Número y tipología de casos gestionados.
  - Plazos de respuesta y de ejecución.
  - Resultados de las mediaciones y de las investigaciones.
  - Medidas propuestas y adoptadas.
  - Dificultades detectadas y propuestas de mejora.
- Al finalizar el contrato, se entregará un informe final de evaluación global del servicio.

En todo caso, la Administración se reserva el derecho de rescindir el contrato si se considera que la empresa adjudicataria no ofrece un servicio de calidad adecuado.

6. PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria deberá garantizar que tanto la aplicación, como los servicios prestados, cumplen en su totalidad con los requerimientos exigibles en virtud de la legislación aplicable en el ámbito de la Protección de Datos.

En el tratamiento de datos personales se da cumplimiento a:
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales Registro de Actividades de Tratamiento (RAT).