

**CONTRATACIÓN MERCANTIL
TRAMITACIÓN DE CONTRATO MENOR**

**CÓDIGO Y FECHA
0071-2026-05 12/01/2026**

MEMORIA TÉCNICA DEL ÓRGANO PROPONENTE RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Es conveniente unir al expediente una memoria técnica del órgano proponente responsable de la ejecución del contrato, en el que se motive la necesidad de la realización del mismo para la consecución de los fines de órgano gestor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la LCSP.

En esta memoria se reflejarán las prestaciones técnicas a realizar, contribuyendo a la mejor y más concreta definición de los derechos y obligaciones de las partes que, por inexistencia de pliego de cláusulas técnicas no pueden figurar en el mismo.

**MEMORIA TÉCNICA
DEL ÓRGANO PROPONENTE RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

1.- Nº DE EXPEDIENTE Y DENOMINACIÓN DEL CONTRATO

Número de Expediente: 0071-2026

Denominación contrato: **Asesoramiento laboral genérica y específica, obtenido mediante informes particularizados y recibidos en un plazo máximo de 24 horas desde su recepción, para solucionar los problemas laborales que puedan surgir de manera eficiente, manteniendo el cumplimiento de la legislación vigente.**

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Órgano de contratación: Gerencia

Órgano proponente: Gerencia

Responsables del contrato: Se designa como responsable del contrato y de su correcta ejecución técnica, administrativa y económica a Nacho Bonell como Responsable del área de Administración y RRHH.

3.- OBJETO DEL CONTRATO

En CEMEF, se hace necesario adjudicar la realización del servicio de asesoría laboral, tanto genérica como específica, dado que la realización y tramitación de toda la documentación necesaria para todo el personal, la realizamos desde nuestro área de Administración y RRHH, y entendemos que para la correcta realización de todos los trámites y observando que la legislación relacionada con lo laboral está en constante cambio, lo adecuado es disponer de un servicio que te permita realizar todos los trámites cumpliendo la legislación vigente.

3.1. Descripción del objeto:

- Asesoramiento en materia laboral en contratación de trabajadores/as.
- Asesoramiento en realización de nóminas y salarios.
- Asesoramiento en finalizaciones de contratos y posibles despidos.
- Asesoramiento en Prevención de Riesgos Laborales.
- Asesoramiento con la Seguridad Social.
- Asesoramiento en la distribución de la jornada laboral y realización de horas extraordinarias.
- Redacción de documentos necesarios en el ámbito laboral y de las relaciones de CEMEF con sus empleados y Organismos o Entidades.

- Mantener a CEMEF al día de las novedades legislativas relevantes que se puedan producir en el periodo de ejecución del servicio y que le sean de aplicación, dado su carácter de empresa del sector público.
- Detección de necesidades organizativas en el área de RRHH y Relaciones laborales.
- Confeccionar los argumentos de negociación, documentación y las herramientas jurídicas para la obtención de los objetivos fijados.

El presente documento tiene como finalidad establecer los requisitos y condiciones técnicas que se han de regular para la contratación del servicio descrito.

También, este documento, junto con los documentos que lo acompañan, conforman el expediente de contratación, tiene carácter contractual y la presentación de proposiciones y ofertas económicas supondrá el conocimiento íntegro de su contenido y su aceptación incondicional por parte de los contratistas.

4.- ÁMBITO DE ACTUACION Y CONDICIONES GENERALES DEL CONTENIDO DEL SERVICIO

Es necesario adjudicar la contratación externa del servicio detallado en el objeto de este documento.

La empresa o autónomo/a independiente que resulte adjudicataria del contrato deberá cumplir con todos y cada uno de los siguientes criterios indispensables, poniendo a disposición de CEMEF una o varias personas que realicen el objeto del servicio contratado. Estas personas deberán estar en contacto directo el Responsable del área de Administración y RR.HH. y su equipo, para el desarrollo de los trabajos:

- Disponer de formación superior y específica en gestión laboral especializada del sector público. Se detallará en la oferta un breve CV de ese personal.
- Firmar un compromiso de asistencia presencial en intervalo de 24/48 horas, y atención remota y resolución de incidencias en 2/4 horas.

FIRMAS

<i>Resp. área Administración y RRHH</i>	<i>Gerencia</i>
--	------------------------