



**DEPARTAMENT: SECRETARIA-INTERVENCIÓ**  
**TEMA: CONTRACTE DE SERVEIS DE REDACCIÓ DEL PROJECTE I DIRECCIÓ**  
**FACULTATIVA DE LES OBRES DE REMODELACIÓ DE LA PLAÇA DE L'ABELLA**  
**EXPEDIENT: 322/2024**

## **Informe d' Insuficiència de Mitjans per a la l'Execució dels Treballs de Contracte de Serveis de Redacció del Projecte i Direcció Facultativa de les Obres de Remodelació de la Plaça de l'Abella**

Sobre la base del que es disposa en l'article 116.4.f) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic intern les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (d'ara endavant, LCSP), quan es faci necessari celebrar un contracte de serveis, prèviament s'haurà de justificar adequadament en l'expedient la insuficiència de mitjans.

L'Ajuntament s'ha proposat d'executar els treballs del Redacció del Projecte i Direcció Facultativa de les Obres de Remodelació de la Plaça de l'Abella

La Secretaria Municipal en aquests moments es troba vacant i ocupada accidentalment amb un funcionari de la Corporació.

Els Serveis Tècnics Municipals només compten ara com ara amb un Arquitecte Superior amb una dedicació de 8 hores setmanals i un Enginyer Tècnic, amb una dedicació de 2 hores setmanals.

L'elevat volum de tasques que l'Arquitecte Municipal desenvolupa o hauria de desenvolupar sota un règim de dedicació més ampli i que es relacionen a continuació l'impedeixen de totes totes assumir-ne de noves:

- Assessorar i donar suport tècnic i informar en matèria d'urbanisme, planejament, gestió i disciplina urbanística.
- Elaborar informes tècnics i redactar els estudis i projectes que, en el seu cas, siguin necessaris, en ordre a la tramitació d'expedients en l'àmbit del planejament i gestió urbanística, llicències, protecció del patrimoni cultural i, en general, en tots aquells àmbits propis de la professió d'arquitecte
- L'execució de plans i programes d'inspecció urbanística, així com aquelles inspeccions, que d'ofici o a sol·licitud de particulars, la Corporació entengui necessàries, amb l'aixecament de les corresponents actes.
- Redacció i direcció executiva i facultativa de projectes d'obra, memòries valorades, valoracions i altres d'ordre tècnic assignats, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució. Redactar-ne les certificacions.





## Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- Supervisar i gestionar la protecció de la legalitat urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Elaboració de propostes i plecs de condicions tècniques per a la contractació dins l'àmbit de les seves funcions.
- Elaboració d'estudis, informes i projectes tècnics relatius a obres i serveis locals
- Control i execució d'obres municipals incloses direccions d'obra, coordinacions de seguretat, etc.
- Emetre informes de compatibilitat urbanística.
- Col·laborar en els expedients de subvencions: redacció d'informes i memòries, avantprojectes, actes i certificacions, i qualsevol altre document d'indole tècnica relacionat amb les seves competències professionals.
- Fer taxacions i valoracions econòmiques relacionades amb al seva àrea de coneixements professionals.
- Supervisar la petició d'informes i sol·licituds d'autoritzacions i aprovacions que l'Ajuntament tramita davant d'organismes externs.
- Participar en les Meses de Contractació de que formi part com a Vocal Tècnic i emetre-hi els informes que s'hi demanin.
- Atendre les sol·licituds d'informació dels Regidors i de particulars, presencials i telefòniques.

Per allò exposat, l'Arquitecte Municipal pateix un excés de tasques que fa totalment inviable la seva dedicació als treballs de Redacció del Projecte i Direcció Facultativa de les Obres de Remodelació de la Plaça de l'Abella.

Aquesta situació límit encara és pitjor en el cas de l'Enginyer Municipal, el qual, té una dedicació, com s'ha dit, de tant sols 2 hores setmanals.

La totalitat del temps de dedicació de l'Enginyer Municipal, s'ha de destinar al despatx del dia a dia dels nombrosos serveis que presta o hauria de prestar sota un règim de dedicació més ampli:

- Emetre informes tècnics relatius a l'obertura i funcionament de noves activitats econòmiques: classificació de l'activitat en el règim d'intervenció adient i comprovació del compliment de la normativa sectorial aplicable de competència municipal.
- Fer inspeccions de les activitats que requereixen un control previ a l'inici del seu funcionament; activitats que requereixen procediments de verificació posterior; visites vinculades a denúncies per part de tercers.
- Respondre demandes ciutadanes: visites relatives a la implantació de noves activitats econòmiques; visites relatives a queixes.
- Informar l'estat de les instal·lacions subjectes a normativa sectorial específica dels equipaments municipals: Instal·lacions elèctriques de baixa tensió; climatització i ACS; emmagatzematge de productes petrolífers; aparells elevadors; instal·lacions de protecció contra incendis; legionel·losi; parallamps; instal·lacions receptores de gas.





## Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- Controlar i supervisar instal·lacions urbanes: enllumenat públic, evacuació i tractament d'aigües, abastament d'aigua potable i protecció de la salubritat pública.
- Col·laborar en els expedients de subvencions: redacció d'informes i memòries, avantprojectes, actes i certificacions, i qualsevol altre document d'indole tècnica relacionat amb les seves competències professionals.
- Elaborar informes a requeriment de i per a organismes públics externs.
- Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures, instal·lacions i serveis de competència municipal.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de prescripcions tècniques en licitacions de qualsevol índole.
- Vetllar pel compliment de la legalitat vigent en matèria de prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
- Elaborar informes tècnics i redactar els estudis i projectes que, en el seu cas, siguin necessaris, en ordre a la tramitació d'expedients en l'àmbit de les activitats i el medi ambient i en general, en tots aquells àmbits propis de la professió d'enginyer.
- L'execució de plans i programes d'inspecció ambiental, així com aquelles inspeccions, que d'ofici o a sol·licitud de particulars, la Corporació entengui necessàries, amb l'aixecament de les corresponents actes.
- Redacció i direcció executiva i facultativa de projectes d'obra, memòries valorades, valoracions i altres d'ordre tècnic assignats, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució. Redactar-ne les certificacions.
- Supervisar i gestionar la protecció de la legalitat ambiental al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Elaboració de propostes i plecs de condicions tècniques per a la contractació dins l'àmbit de les seves funcions.
- Elaboració d'estudis, informes i projectes tècnics relatius a obres i serveis locals.
- Control i execució d'obres municipals incloses direccions d'obra, coordinacions de seguretat, etc.
- Fer taxacions i valoracions econòmiques relacionades amb al seva àrea de coneixements professionals.
- Supervisar la petició d'informes i sol·licituds d'autoritzacions i aprovacions que l'Ajuntament tramita davant d'organismes externs.
- Participar en les Meses de Contractació de que formi part com a Vocal Tècnic i emetre-hi els informes que s'hi demanin.
- Executar qualsevol altra tasca pròpia de l'àmbit de coneixements professionals d'un enginyer.

Els treballs que es pretén de contractar externament:

- Requereixen un nivell intensiu de dedicació en un curt espai de temps que fa absolutament inviable d'encarregar-los als escassos recursos humans amb que compten actualment els Serveis Tècnics Municipals de Sant Martí de Centelles.





## Ajuntament de Sant Martí de Centelles

- No constitueixen necessitats permanents ni comporten l'exercici de potestats públiques o funcions regulars de l'Administració, pel que tampoc es considera idoni d'ampliar la plantilla de personal per atendre-les.
- No formen part de les funcions habituals de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles, car constitueixen treballs específics i concrets no habituals que és preferible d'encarregar a tercers, tenint en compte la dificultat i especialització de les tasques a realitzar.
- Exigeixen un grau d'especialització tècnica que es tradueix en una menor despesa en cas de ser externalitzats, donant compliment a l'eficiència en l'assignació dels recursos públics recollit l'article 7 de la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
- El Departament Municipal d'Urbanisme i Obres no compta "*a fortiori*" amb els mitjans tècnics i materials necessaris per a la prestació del servei, puix ni disposa de les eines de treball adequades ni del suport tècnic i tecnològic idoni per desenvolupar-les (manca d'Informàtics Professionals, Delineants, programes d'edició gràfica i geogràfica imprescindibles per redactar els projectes...).

En definitiva, el volum de treball i el grau de dificultat tècnica que els serveis comentats requereixen i ofereixen, respectivament, no es pot escometre pel personal municipal; no és convenient la seva ampliació pels motius d'altres exposats i les activitats i la freqüència de les prestacions a realitzar no poden ser assumides pel personal municipal sense que les funcions pròpies d'aquests es veiessin greument menyscabades.

Per l'exposat, s'informa de la necessitat que per part de l'òrgan de contractació s'emeti resolució acreditant la insuficiència de mitjans i la conveniència de no ampliar-los i es procedeixi a la celebració d'un contracte de serveis i es publiqui l'informe d'insuficiència de mitjans en el perfil de contractant de conformitat amb l'establert en l'article 63.3.a) de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

L'Arquitecte Municipal, Gil Casals Suñer.  
L'Enginyer Tècnic Municipal, Francesc Ballús i Font.  
El Lletrat Assessor Municipal, Miquel Colom i Canal.  
El Secretari Accidental, Jordi Fageda i Vila.  
L'Alcaldeessa-Presidenta, Núria Roca i Carrasco.

