



Ajuntament de la Vall d'en Bas
Sant Esteve, 3
17176 Sant Esteve d'en Bas
Tel. 972 690 225
ajuntament@vallbas.cat

Expedient número: X2024000791

Procediment: Contracte de serveis per procediment obert simplificat

Assumpte: Licitació per a l'adjudicació del contracte de serveis d'assessorament en matèria urbanística a l'Ajuntament de la Vall d'en Bas, i realització de tasques de col·laboració amb l'arquitecte/a municipal.

LICITACIÓ PER A L'ADJUDICACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT EN MATÈRIA URBANÍSTICA A L'AJUNTAMENT DE LA VALL D'EN BAS
--

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓ PER A L'ADJUDICACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT EN MATÈRIA URBANÍSTICA A L'AJUNTAMENT DE LA VALL D'EN BAS

L'objecte del present plec de clàusules tècniques particulars és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a l'adjudicatari per a la prestació del servei de tasques d'assessorament urbanístic a la Corporació, des del punt de vista del planejament, gestió, execució al municipi de la Vall d'en Bas.

Funcions generals:

- Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre terrenys/infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública.
- Donar suport i assistència a les funcions i tasques d'altres tècnics al servei de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Suport tècnic a la direcció del cap de la brigada.

Característiques del servei

1. Horari del servei

L'execució del contracte s'haurà de dur a terme, obligatòriament, d'acord amb el següent horari:



Ajuntament de la Vall d'en Bas
Sant Esteve, 3
17176 Sant Esteve d'en Bas
Tel. 972 690 225
ajuntament@vallbas.cat

- Horari presencial: Dimecres no festius de 14:30 h a 18:30 h i divendres no festius de 8 h a 15 h (11 hores, durant 48 setmanes). Aquest horari podrà ser modificat, de comú acord, en funció de les necessitats del servei.
- Horari no presencial: hi haurà 6 hores a la setmana en què no serà necessària la localització de l'assessor a les dependències municipals, durant 48 setmanes.

La direcció del servei serà a càrrec de l'Alcalde, regidors delegats d'aquest efecte i l'arquitecte/a municipal.

El contracte inclou:

- Emissió d'informes en matèria urbanística, obres i valoracions sobre el compliment de la normativa urbanística d'aplicació en els següents expedients: de primera utilització, ocupació dels edificis i inspeccions d'obra.
- L'assistència tècnica-urbanística pròpia de la figura professional d'arquitecte, l'emissió d'informes en tot tipus d'expedients urbanístics (planejament, gestió, obres, disciplina i activitats) l'atenció als ciutadans dirigida a donar resposta a consultes tècnico-urbanístiques, verbals i escrites, l'assistència a reunions de caràcter urbanístic, evacuar consultes incloses de caràcter documental, la supervisió de projectes d'obres locals i la supervisió d'expedients urbanístics, la inspecció d'obres i altres serveis anàlegs, així com participar tècnicament en les intervencions que sobre les activitats privades desenvolupades al municipi siguin procedents en matèria urbanística, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del responsable de l'àrea de servei de que es tracti.
- Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'arquitectura.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
- Supervisa el desenvolupament urbanístic de les concessions de serveis, de subministrament i altres contractacions municipals.
- Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències urbanístiques, realitzant les inspeccions i comprovacions.
- Controla les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.
- Elaboració de certificats urbanístics (d'infraccions urbanístiques, d'obra nova, etc.)



Ajuntament de la Vall d'en Bas

Sant Esteve, 3

17176 Sant Esteve d'en Bas

Tel. 972 690 225

ajuntament@vallbas.cat

- L'assessorament als òrgans municipis i ens dependents, així com al públic en general en les matèries corresponents als serveis tècnics.
- La supervisió de tots els projectes tècnics la redacció dels quals l'Ajuntament contracti amb tècnics externs d'acord amb la normativa e contractació pública.
- Assessorament en la redacció de l'Informe previ concloent que els fets poden ser constitutius d'infracció urbanística imputable a persones determinades.
- Participa en el desenvolupament i seguiment del planejament urbanístic municipal, via pública, sistema d'enllumenat, l'ordenament del trànsit del municipi, entre d'altres, implementant i coordinant les tasques operatives necessàries a la seva correcta operativa.
- Realitza o col·labora en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions urbanístiques.
- Col·labora en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
- Col·labora en les tasques de concessió de llicències d'activitats i altres concessions municipals.
- Col·labora en el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.
- Dona suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts al seu àmbit de treball.
- Assessorament i recolzament en tràmit d'iniciació d'expedient de disciplina.
- Assessorament en la resposta a possibles al·legacions.
- Actualització i regularització de cadastre.
- Redacció d'informes d'ordres d'execució.
- Redacció de documents tècnics relatius a modificacions, suspensions, extincions totals o parcials, ampliacions de termini, etc., de contractes existents en relació a la seva especialitat.
- Redacció d'aquells documents necessaris per al seguiment dels treballs a desenvolupar: informes específics de situació urbanística, de titularitats de sòl, convenis urbanístics i actes administratius, responsabilitat patrimonial, recursos de reposició i contencions.
- Estudi i validació de tota aquella documentació que li sigui sol·licitada en relació a les actuacions en què hagi participat.
- En l'assessorament urbanístic també s'inclou l'atenció al públic per atendre consultes de caràcter urbanístic, d'acord amb l'organització que per aquest serveis s'estableixi a l'Àrea d'urbanisme i medi ambient.
- Assistència al servei de suport a la secretaria en l'elaboració dels plecs de condicions tècniques administratives per a la contractació d'obres i, si és el cas, participació en les Meses de Contractació o suport tècnic a les mateixes per a la valoració de les ofertes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



Ajuntament de la Vall d'en Bas
Sant Esteve, 3
17176 Sant Esteve d'en Bas
Tel. 972 690 225
ajuntament@vallbas.cat

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Proposar incoació d'expedient d'ofici si es detecten anomalies greus a activitats urbanístiques del municipi.
- Fer el seguiment de les inspeccions i verificacions urbanístiques que afecten a les indústries i activitats del municipi.
- Realitzar informes d'ofici o a instància d'interessats sobre queixes i molèsties d'activitats urbanístiques.
- Informar de les actes i certificacions urbanístiques que procedeixin.
- Organitzar les tasques a realitzar per a les actuacions d'urgència que es vagin esdevenint.
- Planificar les millores urbanístiques dels espais públics i pressupostar-les.
- Donar suport en la sol·licitud i justificació de subvencions en la seva vessant urbanística.
- Liderar els projectes i recursos urbanístics sol·licitats a la Diputació de Barcelona i altres subvencions en la matèria.

Aquests treballs s'hauran de realitzar conforme a les directrius rebudes, garantint un control i un sistema d'informació que garanteixi l'arxiu dels documents que es generin. La descripció dels treballs no és exhaustiva, tot i que sí enunciativa. Caldrà desenvolupar tasques que tot i no trobar-se descrites siguin necessàries per la realització adequada i correcte de les tasques descrites anteriorment per tal de complir amb l'objectiu de cada actuació.

El contracte no inclou:

- La redacció de projectes tècnics, memòries valorades, les corresponents direccions d'obra, així com la redacció d'estudis de seguretat i salut i la coordinació en aquesta matèria quan sigui preceptiva, treballs que l'Ajuntament adjudicarà en cada cas d'acord amb el que disposi la normativa sobre contractació administrativa.
- L'assessorament urbanístic no inclou la tramitació ni emissió d'informes referents a expedients de plans i instruments urbanístics i d'instruments de gestió urbanística.
- En l'assistència tècnica no s'inclou la redacció de projectes tècnics ni de planejament urbanístic. Els projectes o plans que es puguin redactar constitueixen objectes diferents del que correspon al present contracte i, en conseqüència, l'encàrrec per a la seva redacció serà objecte de procediments de licitació específics per cada un d'ells.
- En cap cas podran ser objecte d'aquest contracte tasques que impliquin exercici d'autoritat inherent als poders públics. En aquests casos la intervenció



Ajuntament de la Vall d'en Bas
Sant Esteve, 3
17176 Sant Esteve d'en Bas
Tel. 972 690 225
ajuntament@vallbas.cat

de la persona que realitzi les prestacions en nom del licitador, només podrà realitzar feines de suport als funcionaris als que corresponguin aquestes tasques.

Referències normatives

L'assessorament urbanístic haurà de tenir en compte la normativa que resulti aplicable en cada àmbit territorial del municipi de La Vall d'en Bas. La normativa de referència està basada en la normativa següent o les modificacions que s'aprovin durant la vigència del contracte:

- Pla d'Ordenació Urbanístic Municipal de La Vall d'en Bas o els instruments d'ordenació urbanística que el desenvolupin.
- Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme.
- Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme.
- Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.
- Pla Territorial Parcial de les comarques gironines.
- Pla territorial sectorial d'infraestructures de gestió de residus municipals de Catalunya 2020.
- Pla director territorial de la Garrotxa aprovat per Acord de Govern de la Generalitat de Catalunya 157/2008, de data 16.09.08.
- Pla director urbanístic de les activitats de càmping.
- Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
- Decret 141/2012, sobre condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
- Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya
- Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació.
- Reial Decret 314/2006, de 17 de març pel qual s'aprova el Codi tècnic de l'edificació.
- Qualsevol normativa a la que calgui donar compliment en el sí dels expedients que hagi d'intervenir en compliment d'aquest contracte o qualsevol altra que substitueixi, complementi o desenvolupi la normativa relacionada.

L'assistència tècnica haurà de tenir en compte la normativa que resulti aplicable en cada àmbit d'actuació municipal en el que es presti el suport, basada en la normativa següent o les modificacions que s'aprovin durant la vigència del contracte:

- Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística i resta de normativa urbanística relacionada en l'apartat anterior.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.



Ajuntament de la Vall d'en Bas
Sant Esteve, 3
17176 Sant Esteve d'en Bas
Tel. 972 690 225
ajuntament@vallbas.cat

- Reial Decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic.
- Reial Decret 314/2006, de 17 de març pel qual s'aprova el Codi tècnic de l'edificació.
- Qualsevol normativa a la que calgui donar compliment en el sí dels expedients que hagi d'intervenir en compliment d'aquest contracte o qualsevol altra que substitueixi, complementi o desenvolupi la normativa relacionada.

Dret de propietat intel·lectual

En el cas que la realització d'alguna de les tasques encomanades resultés protegida per un dret de propietat intel·lectual o industrial, aquesta dret s'entendrà, en tots els casos, cedit a l'Ajuntament de La Vall d'en Bas (art. 308.1 LCSP).

Coneixements:

Arquitectura: L'assistència tècnica-urbanística pròpia de la figura professional d'arquitecte tècnic, aparellador o enginyer d'edificació, l'emissió d'informes en tot tipus d'expedients urbanístics (planejament, gestió, obres, disciplina i activitats) l'atenció als ciutadans dirigida a donar resposta a consultes tècnic-urbanístiques, verbals i escrites, l'assistència a reunions de caràcter urbanístic, evacuar consultes incloses de caràcter documental, la supervisió de projectes d'obres locals i la supervisió d'expedients urbanístics, la inspecció d'obres i altres serveis anàlegs, així com participar tècnicament en les intervencions que sobre les activitats privades desenvolupades al municipis siguin procedents en matèria urbanística, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del responsable de l'àrea de servei de que es tracti.

Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

Aplicació a la gestió: coneixements intermedis gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes; coneixements intermedis de gestió per processos, tècniques d'organització i sistemes de gestió urbanística.

Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Competències:



Ajuntament de la Vall d'en Bas

Sant Esteve, 3
17176 Sant Esteve d'en Bas
Tel. 972 690 225
ajuntament@vallbas.cat

Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.