



Codi de Verificació



6I6L0K0N2J66185F13U3

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

1773/2025

Document 85306/2025

Referència PAC

1.2.2. SECRETARIA,

SERVEIS

JURÍDICS

I

CONTRACTACIÓ

Quadre de Classificació G1032. Expedients de contractació de serveis

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN DRET ADMINISTRATIU I CONTRACTACIÓ PÚBLICA I DRET LABORAL I FUNCIÓ PÚBLICA DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL

Índex

1. Context - Descripció general.....	2
2. Objecte del contracte	2
Lot 1: Servei d'assessorament en dret administratiu i contractació pública	3
Lot 2: Servei d'assessorament en dret laboral i funció pública.....	3
3. Activitats i funcions de l'empresa contractista.....	4
Lot 1: Servei d'assessorament en dret administratiu i contractació pública	4
Lot 2: Servei d'assessorament en dret laboral i funció pública.....	5
Estructura mínima dels informes jurídics (amb independència del lot)	6
4. Finalitat i objectius a assolir	6
5. Requeriments tècnics generals obligatoris de la prestació	7



Codi de Verificació



6I6L0K0N2J66185F13U3

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

1773/2025

Document 85306/2025

Referència PAC

1.2.2. SECRETARIA,

SERVEIS

JURÍDICS

I

CONTRACTACIÓ

Quadre de Classificació G1032. Expedients de contractació de serveis

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN DRET ADMINISTRATIU I CONTRACTACIÓ PÚBLICA I DRET LABORAL I FUNCIÓ PÚBLICA DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL

L'objecte del present plec és establir les condicions tècniques que regiran el procediment de contractació del servei d'assessorament jurídic en les matèries de dret administratiu i contractació pública, així com de dret laboral i funció pública.

La presentació d'oferta per part de les empreses licitadores suposa l'acceptació íntegra i sense reserves de les prescripcions tècniques contingudes en aquest document.

Qualsevol oferta que no s'ajusti als requisits tècnics mínims establerts en aquest plec serà objecte d'exclusió automàtica del procediment de licitació.

1. Context - Descripció general

El Consell Comarcal del Vallès Occidental té la seva seu al quilòmetre 15 de la Carretera Nacional 150 (codi postal 08227), al terme municipal de Terrassa.

Com a administració pública, exerceix competències en diversos àmbits, entre els quals destaquen la gestió d'expedients vinculats al dret administratiu, la contractació pública, el dret laboral i la gestió dels recursos humans relacionats amb la funció pública.

En el desenvolupament de les seves funcions, el Consell Comarcal ha anat incorporant projectes i actuacions que requereixen una gestió jurídica i administrativa cada vegada més especialitzada. Aquesta evolució ha posat de manifest la necessitat de disposar d'un mecanisme estable i flexible que permeti donar cobertura a situacions de major complexitat o volum de treball, especialment en períodes de càrrega elevada o en projectes finançats amb fons externs.

El conjunt d'aquestes funcions comporta un volum considerable d'activitat jurídica, que exigeix un suport tècnic qualificat per garantir el compliment de la normativa vigent, assegurar la correcta tramitació dels procediments i oferir seguretat jurídica en la presa de decisions.

En aquest context, es considera necessari disposar d'un servei d'assessorament jurídic extern que doni suport a l'equip tècnic propi de la corporació, amb l'objectiu de reforçar la gestió jurídica dels assumptes vinculats al dret públic i al dret laboral.

2. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la **prestació de serveis d'assessorament jurídic especialitzat al Consell Comarcal del Vallès Occidental**, en les àrees següents:

- **Dret administratiu i contractació pública**
- **Dret laboral i funció pública**



Codi de Verificació



6I6L0K0N2J66185F13U3

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

1773/2025

Document 85306/2025

Referència PAC

1.2.2. SECRETARIA,

SERVEIS

JURÍDICS

I

CONTRACTACIÓ

Quadre de Classificació G1032. Expedients de contractació de serveis

El contracte es divideix en **dos lots**, atès que les prestacions corresponen a àmbits diferenciats amb finalitats i objectius específics, i poden ser adjudicades de manera independent. Els licitadors podran presentar oferta per un, diversos o tots els lots, segons el seu interès, però hauran de presentar una oferta diferenciada per a cadascun dels lots als quals optin. Les ofertes hauran de cobrir la totalitat de les actuacions incloses en el lot corresponent, no admetent-se fraccionaments.

Lot 1: Servei d'assessorament en dret administratiu i contractació pública

Aquest servei inclourà l'assessorament jurídic especialitzat en l'àmbit del dret administratiu i de la contractació pública, principalment a través de la resolució de consultes, l'elaboració d'informes jurídics escrits i signats, i la revisió de documents, especialment en relació amb les matèries següents:

- Gestió de reclamacions del Consell Comarcal envers concessionaris o adjudicataris per incompliments contractuals, danys i perjudicis.
- Redacció de respostes a recursos i reclamacions interposats contra actes dictats pel Consell Comarcal.
- Assessorament en l'aplicació de penalitzacions, modificacions, cessió, interpretació, suspensió i extinció de contractes, així com en revisions d'ofici.
- Emissió d'informes i dictàmens sobre qüestions complexes relacionades amb la contractació pública i el dret administratiu.
- Suport jurídic en els procediments de contractació pública, inclosa l'elaboració i revisió de documents com plecs de clàusules, contractes tipus i altra documentació contractual.
- Resolució de consultes en matèria de contractació pública i concert social.
- Qualsevol altra funció jurídica relacionada amb les anteriors, en aplicació de la **Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP)**.
- Assessorament en dret administratiu en general, incloent convenis, encàrrecs de gestió i altres figures jurídiques de col·laboració entre administracions públiques o amb entitats del sector públic o privats.

Lot 2: Servei d'assessorament en dret laboral i funció pública

Aquest servei comprèn l'assessorament tècnic i jurídic al Servei de Recursos Humans del Consell Comarcal del Vallès Occidental en matèries relatives a la gestió del personal, tant funcionari com laboral. Les actuacions inclouran, de forma orientativa:

- Instruments d'ordenació, gestió i organització del personal.
- Política retributiva.
- Processos d'accés a la funció pública i provisió de llocs de treball.
- Promoció interna i carrera professional.



Codi de Verificació



6I6L0K0N2J66185F13U3

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

1773/2025

Document 85306/2025

Referència PAC

1.2.2. SECRETARIA,

SERVEIS

JURÍDICS

I

CONTRACTACIÓ

Quadre de Classificació G1032. Expedients de contractació de serveis

- Adscripció i mobilitat del personal.
- Règim de llicències, permisos i jubilacions.
- Processos d'internalització de serveis i transferències de personal.
- Gestió d'expedients disciplinaris.
- Modificació de condicions de treball i processos de negociació col·lectiva.
- Nomenaments de personal funcionari i contractació de personal laboral.
- Prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra qüestió relacionada amb el dret laboral i la funció pública.

També s'inclouran:

- Redacció d'informes i documents tècnics en matèria d'organització i recursos humans.
- Revisió i millora tècnica de documentació existent.
- Suport jurídic transversal als òrgans de govern i a les diverses àrees del Consell Comarcal en assumptes relacionats amb la gestió de recursos humans.

3. Activitats i funcions de l'empresa contractista

Les tasques objecte del present contracte s'hauran de dur a terme de manera **proactiva, rigorosa i ajustada als terminis i requisits establerts** en aquest plec. Serà responsabilitat de l'empresa contractista fer el seguiment periòdic de l'execució del contracte, revisant de forma regular els indicadors que permetin avaluar el grau de compliment de les prestacions encomanades.

El detall de les activitats per cada lot, així com l'estimació del temps de dedicació i els terminis màxims de lliurament, es presenta tot seguit:

Lot 1: Servei d'assessorament en dret administratiu i contractació pública

Estimació de temps de dedicació per tipus d'actuació

Tipologia de servei	Descripció	Temps màxim a facturar
Informe jurídic de complexitat mitjana o elaboració de documents	No requereix un ampli estudi de l'assumpte per part del lletrat	Màxim 8 hores
Informe jurídic complex o elaboració de documents de gran complexitat	Requereix un estudi jurídic aprofundit i dedicació elevada per part del lletrat	Màxim 25 hores



Codi de Verificació



6I6L0K0N2J66185F13U3

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

1773/2025

Document 85306/2025

Referència PAC

1.2.2. SECRETARIA,

SERVEIS

JURÍDICS

I

CONTRACTACIÓ

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

La determinació de la complexitat de la consulta es realitzarà en el moment de l'encàrrec, que haurà de precisar:

- L'objecte de la consulta
- Les qüestions a tractar
- La documentació i antecedents rellevants

En cas de discrepància sobre la modalitat d'encàrrec, el contractista disposarà d'un termini de **tres dies naturals** per manifestar per escrit les seves al·legacions. Un cop rebudes, el **responsable del contracte** i el contractista acordaran el nombre d'hores necessàries per dur-lo a terme.

En tot cas, **només es podran facturar les hores realment prestades**, sense que puguin excedir els màxims indicats.

Terminis màxims de lliurament

Tipologia de servei	Termini màxim de lliurament
Informe jurídic de complexitat mitjana o documentació simple	5 dies naturals
Informe jurídic complex o documentació de gran complexitat	10 dies naturals

Lot 2: Servei d'assessorament en dret laboral i funció pública

Estimació de temps de dedicació per tipus d'actuació

Tipologia de servei	Descripció	Temps màxim a facturar
Informe jurídic de complexitat mitjana o elaboració de documents	No requereix un ampli estudi de l'assumpte	Màxim 6 hores
Informe jurídic complex o elaboració de documents de gran complexitat	Requereix una anàlisi jurídica exhaustiva	Màxim 15 hores



Codi de Verificació



6I6L0K0N2J66185F13U3

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

1773/2025

Document 85306/2025

Referència PAC

1.2.2. SECRETARIA,

SERVEIS

JURÍDICS

I

CONTRACTACIÓ

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

Terminis màxims de lliurament

Tipologia de servei	Termini màxim de lliurament
Informe jurídic de complexitat mitjana o documentació simple	3 dies naturals
Informe jurídic complex o documentació de gran complexitat	5 dies naturals

Estructura mínima dels informes jurídics (amb independència del lot)

Tots els informes jurídics, independentment de la seva complexitat o àmbit, hauran de proporcionar **els elements de judici necessaris per resoldre adequadament la qüestió plantejada**. Hauran de presentar-se de manera clara i estructurada, incloent com a mínim els apartats següents:

1. Encapçalament
2. Objecte de l'informe
3. Antecedents de fet
4. Qüestions plantejades
5. Normativa aplicable i doctrina, si escau
6. Consideracions jurídiques
7. Qüestions addicionals (si escau)
8. Conclusions

4. Finalitat i objectius a assolir

La finalitat del present contracte és garantir un servei d'assessorament jurídic especialitzat i de qualitat que doni suport tècnic i legal al Consell Comarcal del Vallès Occidental, facilitant la correcta aplicació i interpretació de la normativa vigent en matèria de dret administratiu, contractació pública, dret laboral i funció pública.

Els objectius principals a assolir són els següents:

Proporcionar assistència i consultoria jurídica clara, rigorosa i actualitzada, que permeti a l'ens prendre decisions informades i ajustades a dret.

Afavorir la seguretat jurídica en els processos administratius i laborals gestionats pel Consell Comarcal, contribuint a la prevenció de riscos legals i a la minimització de conflictes.

Facilitar l'elaboració i revisió de documents i informes jurídics que suportin les actuacions administratives, contractació pública i gestió de recursos humans.



Codi de Verificació



6I6L0K0N2J66185F13U3

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

1773/2025

Document 85306/2025

Referència PAC

1.2.2. SECRETARIA,

SERVEIS

JURÍDICS

I

CONTRACTACIÓ

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

Donar suport tècnic en la tramitació dels procediments i en la resolució de consultes i reclamacions relacionades amb les àrees objecte del contracte.

Garantir la rapidesa i eficiència en l'emissió dels informes i la resposta a consultes, respectant els terminis establerts i mantenint un alt nivell de qualitat.

Promoure la coherència i l'adequació de les actuacions del Consell Comarcal amb el marc normatiu vigent i amb els principis de transparència, responsabilitat i bona administració.

Aquest servei contribuirà a enfortir la capacitat de gestió i la qualitat dels serveis jurídics que presta el Consell Comarcal, assegurant la correcta tutela dels interessos públics i la defensa dels drets de les persones i entitats relacionades amb l'organisme.

5. Requeriments tècnics generals obligatoris de la prestació

Per garantir la continuïtat i la qualitat del servei, la contractista haurà de destinar un mínim de dos tècnics especialitzats al servei. D'aquests, es designarà formalment un interlocutor responsable que actuarà com a punt de contacte principal amb el Consell Comarcal del Vallès Occidental. Aquesta exigència garanteix la correcta cobertura del servei durant períodes de vacances, baixes laborals o situacions imprevistes que puguin afectar la disponibilitat del personal.

El personal assignat ha de complir els següents requisits mínims:

Disposar de la formació acadèmica i professional adequada per al desenvolupament de les funcions corresponents.

Comptar amb una experiència mínima establerta a la solvència tècnica mínima, de naturalesa igual o similar a les que constitueixen l'objecte del contracte, preferentment en entorns públics o administratius.

Exhibir un nivell alt de competències tècniques i jurídiques, així com habilitats comunicatives i de gestió necessàries per garantir una resposta eficaç i oportuna a les consultes i requeriments.

El canal de comunicació principal amb la contractista serà el correu electrònic, per garantir un seguiment formal i àgil dels encàrrecs i documents. En funció de la naturalesa dels temes i dels interlocutors implicats, es podran utilitzar altres mitjans de comunicació, com ara telèfon o videotrucada. En aquest darrer cas, el Consell Comarcal facilitarà l'accés a la plataforma de videoconferències que utilitza habitualment per garantir la seva correcta implementació.

El servei es prestarà de manera continuada i coordinada amb l'objectiu de garantir la màxima eficiència i qualitat en l'assessorament jurídic, atenent les necessitats i prioritats del Consell Comarcal i complint estrictament amb els terminis i les condicions establertes en el present plec.

Per a la correcta execució de cada lot, es designarà un/a responsable del servei, que haurà de reunir els requisits professionals i d'experiència:



Codi de Verificació



6I6L0K0N2J66185F13U3

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

1773/2025

Document 85306/2025

Referència PAC

1.2.2. SECRETARIA,

SERVEIS

JURÍDICS

I

CONTRACTACIÓ

Quadre de Classificació G1032. Expedients de contractació de serveis

- Ser professional en exercici advocat, graduat social o gestor administratiu o equivalent.
- Comptar amb una experiència mínima de deu anys d'exercici professional.
- Acreditar una experiència específica d'almenys cinc anys en dret administratiu i contractació pública o dret laboral i funció pública (per al lot corresponent).

Aquest/a responsable serà l'encarregat/ada de coordinar i supervisar les actuacions i garantir el compliment dels requisits tècnics i de qualitat establerts en el present plec.

6. Formes de seguiment i control de l'execució de les condicions

De manera general, el contractista haurà d'elaborar un informe trimestral on es detallarà, com a mínim, la següent informació:

- Resum de les consultes i assessoraments realitzats durant el període.
- Estat d'execució dels encàrrecs i terminis complerts.
- Incidències o dificultats detectades i mesures correctores aplicades.
- Estat de la dedicació horària i recursos assignats.
- Altres aspectes rellevants per a l'avaluació del servei i la seva qualitat.

L'informe haurà de ser signat pel tècnic responsable que hagi elaborat l'informe, qui haurà de ser un dels tècnics adscrits al contracte.

El lliurament d'aquest informe s'efectuarà a la bústia electrònica acordada amb els serveis tècnics del Consell Comarcal del Vallès Occidental, en els terminis establerts.

La recepció i aprovació d'aquest informe per part del Consell Comarcal serà condició indispensable per a la validació i el pagament de la factura corresponent.

7. Altres consideracions

L'adjudicatari haurà de complir estrictament tots els requeriments aplicables d'acord amb el marc normatiu vigent en matèria de seguretat de la informació dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest contracte, així com amb totes les actualitzacions posteriors que es produeixin.

A més, haurà de respectar i aplicar el conjunt de normes i estàndards externs en matèria de ciberseguretat que siguin d'aplicació, com ara l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i qualsevol altra regulació sectorial o general que resulti d'obligat compliment.

Aquest compliment és imprescindible per garantir la protecció de la informació, la confidencialitat, la integritat i la disponibilitat dels sistemes i dades gestionades en el marc de la prestació del servei.

El Vallès Occidental, en la data de la signatura electrònica.



Codi de Verificació



6I6L0K0N2J66185F13U3

Servei

Serveis Jurídics

Expedient

1773/2025

Document 85306/2025

Referència PAC

1.2.2. SECRETARIA,

SERVEIS

JURÍDICS

I

CONTRACTACIÓ

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis