



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques REGULADORES DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN MATÈRIA DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

És objecte d'aquest contracte la prestació dels serveis d'assessorament i suport jurídic en matèria de funció pública, laboral i negociació col·lectiva de l'Ajuntament de Premià de Dalt.

2. EXPOSICIÓ DE NECESSITATS I JUSTIFICACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ.

Amb motiu de la constant modificació de la normativa relativa a la funció pública, dret laboral i a la negociació col·lectiva, ens trobem davant un increment de consultes relatives a aquests canvis normatius.

Atès que ens trobem amb la necessitat de poder realitzar els instruments d'ordenació de personal i agilitzar la negociació del conveni laboral i acord de condicions de personal funcionari, se'ns fa necessari l'assessorament extern per una persona amb formació i experiència en aquesta branca jurídica.

3. RÈGIM DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS.

La prestació del servei d'assessorament jurídic extern es realitzarà preferentment des del despatx professional que resulti contractat, per les vies de consulta telefònica, consulta per correu electrònic bàsicament o altres mitjans telemàtics existents.

També, a demanda de la Corporació, podrà requerir-se la presència a la seu de l'Ajuntament per tractar temes d'assessorament en matèria concreta de RRHH i també per participar en les reunions de Mesa de negociació, o bé sigui pel contingut material del tema com per la vinculació a altres Àrees afectades del propi Ajuntament.

S'enumeren a continuació les tasques a realitzar:

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN COMUNICACIÓ I GOVERN OBERT	EXPEDIENT 2025/000184/1403
Codi Segur de Verificació: af6c0611-daaaf-4d32-b468-4bce39135ba6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2025_7714102 Data d'impressió: 27/11/2025 08:52:27 Pàgina 2 de 3	SIGNATURES 1.- Gemma Álvarez Martínez (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones i Recursos Humans), 24/11/2025 12:21	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

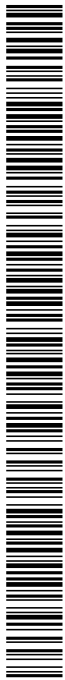
Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

1. L'assessorament jurídic en temes de legislació en l'àmbit de Recursos Humans.
2. Elaboració d'informes jurídics, quan sigui requerit.
3. Redacció i/o revisió de tota mena de documents de contingut jurídic que es generin tant en l'àmbit de relacions amb tercers (contractes, instàncies, etc.) com en l'àmbit intern (acords, resolucions, expedients disciplinaris, etc.).
4. Actualització de normativa en matèria de Recursos Humans.
5. Assessorament de jurisprudència en matèria de RRHH.
6. Assessorament en matèria de negociació col·lectiva i assistència a la Mesa de negociació.
7. Assistència a reunions, assemblees i esdeveniments de naturalesa anàloga, ja siguin de caràcter públic o privat, en què participin o celebrin l'Alcalde i/o regidors de l'Ajuntament, en representació seva, o personal de l'Ajuntament, que també actuï en concepte d'aquesta representació, a sol·licitud de l'Ajuntament.
8. Totes aquelles tasques i treballs que el responsable del contracte de l'Ajuntament demani en relació a l'objecte del contracte i que poguessin sorgir en el seu decurs.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI A REALITZAR.

L'empresa adjudicatària restarà obligada a:

- ✓ Assignar una persona fixa per executar els treballs, que sigui expert titulat en grau o llicenciatura en Dret o equivalent europeu, Ciències Polítiques i Administració Pública o diplomatura en Relacions Laborals, i que garanteixi en tot moment el correcte desenvolupament del contracte.
- ✓ La persona experta haurà de tenir una experiència de com a mínim cinc anys d'assessor/a en el sector públic, en la matèria de Recursos Humans en l'administració local.
- ✓ Disposar, i posar en coneixement de l'Ajuntament, els mecanismes que garanteixin una localització immediata del professional assignat al servei objecte del contracte. Aquests mecanismes s'hauran d'indicar a la proposta de licitació.
- ✓ Prestar el servei en dues modalitats:



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Resolució verbal de les consultes, ja sigui amb presència física o per servei “online”. El temps de resposta serà al moment i com a màxim en 24 hores.
- Redacció d’informes, dictàmens i altres documents de contingut jurídic quan la seva importància ho requereixi. El temps de resposta màxima serà de cinc dies hàbils.
- ✓ Respectar les directrius marcades per l’Ajuntament de Premià de Dalt i portar a terme la prestació del contracte amb la deguda diligència i professionalitat.
- ✓ No alterar la composició dels mitjans humans adscrits al compliment del contracte sense l’autorització prèvia de l’Ajuntament.
- ✓ Els recursos materials que resultin necessaris per a l’acompliment de les funcions encomanades aniran al seu càrrec.

5. PERFIL DEL PROFESSIONAL

La persona destinada a l’execució del contracte ha de complir amb els següents requisits de titulació i experiència professional:

1. Llicenciatura o Grau en Dret, en Ciències Polítiques i Administració Pública o Diplomatura en Relacions Laborals, o titulació equivalent.
2. Experiència acreditada de cinc anys d’assessor/a en el sector públic en Funció pública i Recursos Humans de l’àmbit local.

La Cap de Serveis a les persones i recursos humans

Gemma Álvarez Martínez

Premià de Dalt, signat electrònicament a la data que consta al marge del present informe.