



Generalitat de Catalunya
Departament de Territori, Habitatge
i Transició Ecològica
**Direcció General de Polítiques Ambientals
i Medi Natural**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ
DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN LA GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA DELS
CONSORCIS DELS ESPAIS NATURALS PROTEGITS DE CATALUNYA
(PTOP-2026-315)**



Índex

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES A SATISFER I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE
3. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DE LA PRESTACIÓ
4. DIMENSIONAMENT DEL SERVEI
5. FORMA DE PAGAMENT
6. SEGUIMENT DELS TREBALLS



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei d'assistència tècnica en la gestió pressupostària dels Consorcis dels següents espais naturals protegits de Catalunya:

- Espai Natural Protegit de l'Alta Garrotxa
- Espai Natural Protegit de la Serra de Llaberia
- Espai d'Interès Natural del Ripollès
- Espai d'Interès Natural de Gallecs
- Espais Naturals del Delta del Llobregat

2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES A SATISFER I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

La Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica (en endavant DGPAMN) té entre les seves competències - en virtut d'allò previst al *Decret 242/2025, de 4 de novembre, de reestructuració del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica* – les de definir, dirigir, planificar i gestionar les polítiques de protecció, ordenació i conservació del medi natural, incloent-hi la gestió del sistema d'espais naturals protegits, tant terrestres com marins, així com del conjunt de la infraestructura verda que assegura la connectivitat ecològica del territori.

En el marc de les competències esmentades i de l'Objectiu ESNATURA 5.1: *Adaptar els instruments de govern del patrimoni natural als nous reptes de conservació i fer-los més efectius* i de l'actuació prevista amb codi SINATCAT ACT-003327, és un dels objectius de la DGPAMN vetllar per garantir el bon funcionament dels consorcis de gestió d'espais naturals protegits adscrits a la Generalitat.

En l'actualitat existeixen diversos Consorcis de gestió d'espais naturals protegits adscrits a la Generalitat de Catalunya, com és el cas de l'Alta Garrotxa, del Ripollès, de Gallecs, del Delta del Llobregat i de la Serra de Llaberia. Es tracta d'entitats del Sector Públic de la Generalitat de petita dimensió però que ostenten múltiples competències, desenvolupen gran quantitat d'actuacions i són el punt de contacte directe de la ciutadania amb el territori dins l'àmbit del seu treball.

Els mitjans personals de què disposen aquestes entitats són reduïts i, en determinats períodes concrets, tenen pics de treball que dificulten que les activitats de l'entitat es realitzin de manera adequada. Aquests pics de treball afecten, majoritàriament, al personal que treballa en tasques d'administració i gestió interna i, principalment, tenen a veure amb l'acumulació de tasques derivades de l'àmbit econòmic-financer, què requereixen d'una gran dedicació i especialització en la matèria, i que són imprescindibles per donar compliment a la obligació d'aquests Consorcis de realitzar la liquidació pressupostària dels comptes anuals dins del termini establert.

Aquesta liquidació, que cal trametre anualment a la Intervenció General, requereix una dedicació del personal d'administració i gestió interna dels Consorcis difícilment assumible sense la contractació d'una assistència tècnica externa.



Una assistència tècnica externa resulta més adient, en termes d'eficiència econòmica, que l'ampliació del personal de les pròpies entitats atès que:

- Els pics de treball generen tasques puntuals, no constants en el temps.
- Per a la realització d'aquestes tasques no es requereix l'accés a plataformes, aplicatius, sistemes informàtics, correus electrònics o bústies que siguin exclusius del sector públic i pels quals es requereixi disposar de la condició de personal propi.
- Es tracta de tasques concretes, que no formen part del nucli central de les tasques del personal propi dels Consorcis.
- El grau d'especialització requerit per al desenvolupament de les tasques no es correspon amb els perfils professionals del personal del Sector públic que treballa als Consorcis. Tampoc requeriria realitzar el mateix horari.
- Les tasques a realitzar a través d'una assistència tècnica no requereixen que el personal que les realitzi ostenti cap potestat administrativa ni pública, ni directa ni indirectament.

Per tot l'exposat en els paràgrafs precedents, i atès que ni la DGPAMN, ni el Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica disposen dels mitjans materials i/o personals propis per a poder assistir tècnicament els Consorcis, es proposa la contractació de la prestació d'un servei d'assistència tècnica en el marc d'allò previst a la *Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant LCSP)*.

Segons la descripció i les característiques de les tasques objecte de la prestació del servei, definides en l'apartat 3 del present plec, en cap cas el contracte proposat incompleix la prohibició expressa de l'article 308.2 de la LCSP que indica que "*En cap cas l'entitat contractant podrà instrumentar la contractació de personal a través del contracte de serveis*".

3. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DE LA PRESTACIÓ

L'empresa adjudicatària, en el marc del contracte, haurà d'executar les tasques següents per a cadascun dels Consorcis descrits a l'apartat 1 del present plec:

- Tasques en la fase de programació pressupostària
- Tasca d'elaboració de la memòria justificativa del pressupost
- Tasques en la fase d'execució pressupostària: control i seguiment
- Tasques en la fase de tancament pressupostari

3.1. Tasques en la fase de programació pressupostària

Les tasques que l'empresa adjudicatària haurà de realitzar pels Consorcis en la fase de programació pressupostària són les següents:

- A. Identificar, fer una proposta de prioritització i quantificar econòmicament les necessitats i els compromisos (despeses) de cada Consorci per l'any pel qual s'elabora el pressupost. En cas que es tracti de despeses amb afectació en exercicis futurs, també es recolliran.



- B. Identificar, fer una proposta de prioritització i quantificar econòmicament la previsió d'ingressos per l'any pel qual s'elabora el pressupost. (despeses). En cas que es tracti d'ingressos amb afectació en exercicis futurs, també es recolliran.
- C. Calendaritzar les despeses i els ingressos.
- D. Preveure possibles operacions financeres per l'any pel qual s'elabora el pressupost. En cas que es tracti d'operacions amb afectació en exercicis futurs, també es recolliran.
- E. Informar els Consorcis respecte de les novetats en el marc normatiu jurídic, econòmic i fiscal.
- F. Analitzar el possible impacte d'incloure o excloure determinades previsions de despesa o d'ingrés en l'activitat de cada Consorci.
- G. Proposar mesures de control del flux d'ingressos i despeses per ajudar a prevenir tensions en tresoreria i pal·liar imprevistos econòmics.
- H. Determinar els límits i els marges de seguretat pressupostaris.
- I. Identificar els responsables del Consorci respecte de cada partida pressupostària.

3.2. Tasca d'elaboració de la memòria explicativa del pressupost

La tasca a realitzar per l'empresa adjudicatària memòria del pressupost programat, que tindrà les característiques següents:

- Complirà amb la forma i el contingut que demana la Intervenció General. Els Consorcis indicaran a l'empresa adjudicatària el guió a seguir per a la realització de la memòria i models ad hoc.
- Inclourà un apartat introductori on s'expliquin els objectius i el context econòmic, social i organitzatiu en el qual s'emmarca el pressupost.
- El seu contingut garantirà la racionalitat econòmica i la claredat comunicativa. El redactat tindrà una estructura clara i ordenada i un llenguatge entenedor. Les dades seran coherents, verificables i ben presentades, incloent-hi taules, gràfics i quadres explicatius sempre que sigui adequat i possible.
- Justificarà, argumentarà i explicarà les xifres del pressupost i la inclusió dels imports en les partides corresponents.
- Inclourà com a mínim:



- Una descripció del càlcul dels imports consignats (criteris emprats, fórmules, fonts, etc.).
- Una explicació dels paràmetres que s'hagin considerat en la programació (inflació, costos mitjans, creixement esperat, etc.).
- Una descripció de les dades que s'han utilitzat (sèries històriques, pressupostos anteriors, etc.).
- Un apartat de justificació econòmica i financera que permeti observar:
 - la relació entre cost-benefici
 - la viabilitat i la sostenibilitat al llarg del temps
 - l'estructura de finançament
 - la capacitat per afrontar els pagaments
- Una descripció de l'impacte econòmic previst.
- La determinació del marge de seguretat davant variacions.
- Una comparativa entre el pressupost actual i el de l'exercici anterior.
- Una estimació dels riscos econòmics legals i operatius.
- La determinació dels mecanismes de seguiment del pressupost.

3.3. Tasques en la fase d'execució pressupostària: control i seguiment

Les tasques que l'empresa adjudicatària haurà de realitzar pels Consorcis en la fase d'execució pressupostària són les següents:

- A. Realitzar una comparativa setmanal entre el pressupost previst (programat) i el pressupost real executat. Aquesta tasca inclourà les subtasques següents:

A1. Vigilar la correcta aplicació de les partides pressupostàries de despesa segons el seu objecte: controlar els percentatges d'execució de cada partida, identificar desviacions tant positives com negatives i revisar els compromisos de pagament.

A2. Garantir el compliment dels límits de despesa vetllat per no superar els imports assignats a cada partida i prioritzar les despeses essencials segons els objectius del pressupost programat.

A3. Informar periòdicament a la direcció dels Consorcis a través de la generació d'informes mensuals que incloguin:

- L'estat actual de l'execució pressupostària.
- Les desviacions rellevants i la seva justificació.
- La previsió de tancament de cada partida.
- Les recomanacions de reassignació o ajust, si s'escau.

A4. Detectar desviacions importants i imprevistos i proposar mesures correctores com reassignacions pressupostàries entre partides (sempre dintre dels límits establerts), ajustos en el ritme de despesa (prioritzant activitats o projectes essencials), actualitzacions de previsions (en casos d'augment de despesa o variació d'ingressos), i mesures d'eficiència per reduir costos o optimitzar recursos.



- B. Registrar totes les operacions:
 - B1. Despeses: comptabilitzar les factures i pagaments, generar la documentació que permeti justificar econòmicament cada acció.
 - B2. Ingressos: registrar els ingressos previstos (subvencions, taxes, transferències, entre d'altres), verificar que arriben en el termini programat, comprovar possibles desviacions o retards.
- C. Vetllar per l'aplicació de la normativa i dels procediments en l'execució del pressupost: seguir els protocols establerts pel Departament i per la Intervenció General.
- D. Assegurar el compliment dels criteris de transparència i traçabilitat.
- E. Detectar oportunitats d'ingressos, especialment els derivats de subvencions locals, autonòmiques, estatals i de la Unió Europea de les quals els Consorcis siguin potencials beneficiaris. En aquest àmbit, en cas de detectar una oportunitat que els Consorcis vulguin explorar, l'empresa adjudicatària realitzarà també les subtasques següents:
 - E1. Assessorar la direcció dels Consorcis sobre la idoneïtat (cost/benefici) de l'oportunitat de subvenció.
 - E2. Preparar la documentació per ser entitat beneficiària de la subvenció i la corresponent justificació, en cas que la direcció del Consorci consideri postular-se com a entitat beneficiària de la subvenció i/o li sigui atorgada.
- F. Assessorar i preparar la documentació necessària per la contractació d'obres, de prestacions de serveis o de compra de subministraments, mitjançant qualsevol de les modalitats contractuals previstes a la LCSP.
- G. Assessorar i preparar la documentació necessària per la redacció i formalització de convenis del Consorci amb d'altres entitats.

3.4. Tasques en la fase de tancament pressupostari

Les tasques que l'empresa adjudicatària haurà de realitzar pels Consorcis en la fase de tancament pressupostari són les que permeten donar compliment a la Instrucció que fixa el contingut mínim i obligatori de la liquidació pressupostària de la Generalitat que forma part dels comptes anuals, concretament:

- A. Valorar i documentar l'execució real del pressupost comparant-la amb les previsions inicials:
 - A1. Revisar les despeses i els ingressos dels Consorcis i comparar-los amb els que estaven pressupostats per presentar els resultats finals del pressupost.
 - A2. Consolidar totes les despeses i ingressos reals



- B. Identificar les desviacions, els errors de previsió i d'execució i les seves causes, i incorporar propostes de millora a aplicar en el pressupost següent.
- C. Generar els documents oficials (en català, amb llenguatge planer, en format .pdf o equivalent, i accessible) que permetin el tancament de l'exercici pressupostari i l'obtenció de conclusions útils per al futur:
 - C1. Elaborar l'estat d'execució del pressupost.
 - C2. Elaborar el balanç final de despeses i ingressos.
 - C3. Elaborar l'informe final de liquidació amb les conclusions, que ha d'incloure com a mínim:
 - Pressupost inicial vs. executat.
 - Percentatges d'execució de partides.
 - Quadres i resums.
 - Anàlisi de desviacions, les seves causes i l'impacte d'aquestes.
 - Valoració econòmica- financera, sostenibilitat del pressupost i compliment dels objectius marcats inicialment.

4. DIMENSIONAMENT DEL SERVEI

El dimensionament del servei objecte del contracte s'estableix de manera detallada a l'apartat G.3, "Adscripció o dedicació de mitjans personals o materials a l'execució del contracte", del quadre de característiques del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

5. FORMA DE PAGAMENT

El pagament es farà contra factura cada 6 mesos, un cop presentats els justificants de les tasques realitzades, i prèvia certificació de la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural.

6. SEGUIMENT DELS TREBALLS

6.1. Responsable del contracte

Es designa com a responsable del contracte al cap del Servei de Gestió d'Espais Naturals Protegits de la Direcció General de Polítiques Ambientals i Medi Natural.

6.2. Comissió Tècnica

El seguiment dels treballs realitzats per l'empresa serà dut a terme per una Comissió Tècnica formada pel responsable del contracte i un/a tècnic/a, que avaluaran el contingut i la suficiència dels treballs realitzats.



Generalitat de Catalunya
Departament de Territori, Habitatge
i Transició Ecològica
**Direcció General de Polítiques Ambientals
i Medi Natural**

L'empresa adjudicatària es compromet a subministrar les dades que li siguin requerides pel Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica en relació a les tasques realitzades en el marc d'aquest contracte.

El director general de Polítiques Ambientals i Medi Natural
Marc Vilahur Chiaraviglio

Signat electrònicament