



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
SEC1AI02D8

Codi d'Expedient
SEC/2026/781

Data i Hora
28/07/2026 10:09

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



5D1S314K5D1U4M570NZY

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

Objecte: **SERVEIS D'ARQUITECTE/A-TÈCNIC/A - PERÍODE 2026-2028**

Forma d'adjudicació: LICITACIÓ PÚBLICA

Procediment: OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT

Tramitació: Art. 159.6 -LCSP 9/2017, 8 de novembre.

ÍNDEX

DISPOSICIONS GENERALS

1. OBJECTE
2. DESENVOLUPAMENT

CONDICIONS DE PRESTACIÓ DELS SERVEI

3. MITJANS MATERIALS
4. MITJANS PERSONALS
5. ASSEGURANÇA OBLIGATÒRIA
6. DEURE DE CONFIDENCIALITAT
7. INCOMPLIMENTS I SANCIONS
8. DISPOSICIÓ FINAL

DISPOSICIONS GENERALS

1. OBJECTE

L'objecte del present plec tècnic és la regulació dels serveis d'arquitecte/a-tècnic/a a prestar-se -període 2026-2028.

Es tracta d'un suport tècnic de caràcter complementari que assistirà als serveis tècnics municipals, necessari per a la suficiència operativa de la gestió i implementació de projectes urbanístics i de vialitat/equipament de servei públic en l'àmbit operatiu del municipi de Sant Pere de Riudebitlles.

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.
- Suport tècnic a la direcció del cap de la brigada.

- 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).

El servei s'integrarà pels següents elements bàsics:

- Assessorar en el seu àmbit a l'alcaldia i/o regidors en relació a les problemàtiques existents relacionades a l'espai públic i equipaments municipals.
- Organitzar les tasques a realitzar per a les actuacions d'urgència que es vagin esdevenint.
- Gestionar, coordinar i planificar les actuacions a executar per la brigada municipal.
- Proposar esbossos i/o dissenys d'elements d'equipament al viari urbà, parcs, instal·lacions públiques etc...
- Control dels processos del servei, des de l'adquisició i/o contractació fins al repàs tècnic i econòmic dels projectes i les corresponents facturacions.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plec de condicions de diversa índole relatius a l'àmbit de la seva esfera professional.
- 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 que li siguin encomanades.
- Donar suport i assistència a les funcions i tasques d'altres tècnics al servei de la Corporació.
- Portar a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes de les obres municipals menors i les assumides per la brigada municipal.
- Orientar i proposar mesures pràctiques a la resta de departaments municipals en l'àmbit de la seva acció.
- Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposar als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'arquitecte-tècnic.
- Mantenir 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 designat/ada.
- Controlar, supervisar i informar urbanísticament les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública.
- Col·laborar en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit/da.
- Col·laborar en el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.
- Donar suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts al seu àmbit de treball.
- Realitzar informes d'ofici o a instància d'interessats sobre queixes i molèsties d'activitats urbanístiques i/o de serveis públics.
- Actualització i regularització del cadastre, en especial, la seva coordinació amb el registre de la propietat.
- Execució de les tasques programades pel programa de manteniment dels equipaments públics així com l'actualització del mateix.
- Donar suport en la sol·licitud i justificació de les subvencions en la seva vessant urbanística.
- Liderar les actuacions i recursos que en el marc de la seva vessant urbanística se sol·licitin a la Diputació de Barcelona i altres administracions.
- 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).

En cap cas l'assistència tècnica prestada implicarà un exercici d'autoritat pública -potestat aquesta reservada als serveis tècnics municipals ordinaris.



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
SEC1AI02D8

Codi d'Expedient
SEC/2026/781

Data i Hora
28/07/2026 10:09

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



Coneixements:

Arquitectura-tècnica: L'assistència tècnica pròpia de la figura professional d'arquitecte/a-tècnic/a, l'emissió d'informes en tot tipus d'expedients relatius a l'esfera de l'àmbit professional que li és propi, l'atenció als ciutadans/es dirigida a donar resposta a consultes verbals i escrites, l'assistència a reunions de treball convocades per l'Ajuntament, 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:

Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient 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 ciutadans/es, 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 suficient en termes de qualitat.

Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Titulació requerida -de caràcter inexcusable:

El/La professional prestador/a haurà de comptar amb la titulació acadèmica següent -una de les dues opcions següents:

Títol universitari en Arquitectura-Tècnica o Grau universitari en Arquitectura-Tècnica.

La seva acreditació per forma admesa en dret serà requisit inexcusable per participar a la licitació.

L'objecte del contracte s'identifica amb el codi següent:

· CODI CPV: 71200000-0 / 71000000-8

2. DESENVOLUPAMENT

L'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles dirigità les tasques a assumir-se per part del servei tècnic d'arquitecte/a-tècnic/a a prestar-se, sent obligació del/la professional designat/da desenvolupar un treball tècnic de qualitat contrastable.

CONDICIONS DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

3. MITJANS MATERIALS

El/La professional designat/da emprarà els mitjans materials-tècnics disponibles sota criteris de màxima eficiència.

4. MITJANS PERSONALS

El/La professional designat/da haurà de complir en tot moment les condicions de capacitació professional pròpies de les activitats jurídiques a integrar-se.

El/La professional designat haurà de ser la mateixa persona titular durant tot el període de prestació de serveis -període 2026-2028.

5. ASSEGURANÇA OBLIGATÒRIA

L'adjudicatari/a estarà obligat/da en tant que professional extern a l'Ajuntament a disposar d'una assegurança de responsabilitat civil professional actualitzada.

6. DEURE DE CONFIDENCIALITAT

El/La professional designat/da per la prestació dels serveis objecte del present plec regulador haurà de respectar un exprés deure de confidencialitat i prohibició de difusió per qualsevol mitjà de les dades que de caràcter personal pugui conèixer en l'exercici de la seva tasca.

Norma de referència -Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

7. INCOMPLIMENTS I SANCIONS

El/La professional adjudicatari/a haurà de complir amb la diligència professional pròpia de la seva capacitació el treball tècnic d'arquitecte/a-tècnic/a, així com el règim de dedicació presencial fixat: els incompliments que puguin esdevenir-se seran objecte de sanció.

Expressament es fixa com a incompliment el fet de no respectar el règim de dedicació presencial setmanal fixat per causes alienes a l'interès municipal (se sancionarà amb pèrdua de la contraprestació econòmica per import de les hores no realitzades més un 20% d'aquest mateix import).

Si aquest supòsit d'incompliment es reiterés més de tres ocasions en un mateix període mensual, es podrà sancionar amb la resolució del contracte de serveis d'arquitecte/a subscrit -sense dret per part del/la professional afectat/da a percebre cap compensació i/o indemnització per dita causa.



AJUNTAMENT SANT PERE DE RIUDEBITLLES

Codi de Documents
SEC1AI02D8

Codi d'Expedient
SEC/2026/781

Data i Hora
28/07/2026 10:09

Codi de Verificació Electrònica (COVE)



Les sancions seran imposades mitjançant expedient simplificat, que inclourà la proposta de sanció integrada per informe de la secretaria-intervenció municipal, amb audiència a l'afectat per un període de 10 dies, i posterior resolució.

L'òrgan sancionador serà l'Alcaldia.

8. DISPOSICIÓ FINAL

Per tot el que no s'hagi previst en aquest plec tècnic regulador serà d'aplicació el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny; la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Ensems, operarà la normativa sectorial reguladora de les concretes activitats que integrin els serveis d'arquitectura-tècnica objecte de prestació.

Alcaldia,
Amadeu Parache Marra

Secretaria-intervenció,
Robert Moral Álvarez

Signat i datat electrònicament.