



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT TÈCNICO-JURÍDIC ESPECIALITZAT EN DRET PÚBLIC LOCAL

PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte del contracte la prestació d'un servei d'assessorament tècnico-jurídic especialitzat en dret públic local per donar suport a l'activitat administrativa de l'Ajuntament de Rellinars.

L'assessorament comprendrà: dret administratiu general, contractació pública, responsabilitat patrimonial, urbanisme i medi ambient, potestat sancionadora, funció pública, recursos humans i gestió pública local

Queda exclosa l'assistència i defensa en via jurisdiccional.

Codificació segons nomenclatura CPV: 79111000-5 Serveis d'assessorament jurídic.

2. NECESSITATS DEL SERVEI.

La necessitat administrativa que motiva aquesta contractació deriva de la manca de mitjans personals especialitzats suficients per atendre, de forma continuada i amb el nivell d'especialització requerit, determinades matèries de dret públic local d'elevada complexitat tècnica.

El servei té per finalitat reforçar la seguretat jurídica de l'actuació municipal, garantir el correcte compliment de la normativa vigent i donar suport als òrgans de govern i al personal tècnic municipal en la tramitació dels expedients administratius.

Aquest suport resulta especialment necessari en els expedients de major complexitat jurídica, així com en aquells relacionats amb l'organització municipal, la funció pública, la contractació administrativa i l'exercici de potestats administratives.

La prestació objecte del contracte tindrà caràcter complementari respecte de l'estructura tècnica municipal existent i no comportarà, en cap cas, la substitució de les funcions pròpies del personal municipal ni de les funcions reservades legalment a la secretaria-intervenció.

Igualment, l'assessorament extern actuarà com a suport especialitzat de les diferents àrees municipals, especialment en aquells expedients que, per la seva complexitat jurídica, requereixin coneixements específics en matèria de dret públic local.

L'àmbit d'actuació serà transversal i comprendrà totes aquelles actuacions vinculades a les competències municipals que requereixin assessorament jurídic especialitzat.

3. CONTINGUT GENERAL DELS TREBALLS

El servei d'assessorament tècnico-jurídic objecte del present contracte comprendrà la



Ajuntament de Rellinars

realització de totes aquelles actuacions necessàries per donar suport jurídic especialitzat a l'activitat administrativa municipal.

Amb caràcter general, i amb independència de la matèria concreta, el contractista haurà de desenvolupar les funcions següents:

- Resolució de consultes jurídiques formulades pels òrgans municipals o pel personal tècnic, tant de forma presencial com telefònica o telemàtica.
- Emissió d'informes jurídics, dictàmens i notes tècniques sobre qüestions relacionades amb l'activitat administrativa municipal.
- Elaboració, revisió i suport en la redacció de documents administratius, resolucions, acords, convenis, bases reguladores, ordenances i reglaments municipals.
- Seguiment i supervisió jurídica d'expedients administratius en tramitació.
- Suport jurídic en la preparació i desenvolupament de procediments de contractació pública.
- Assessorament en la interpretació i aplicació de la normativa vigent d'àmbit europeu, estatal, autonòmic i local.
- Assistència a reunions de treball amb el personal municipal o amb altres administracions públiques quan sigui requerit.
- Informació periòdica sobre novetats normatives o criteris interpretatius d'interès per al funcionament municipal.
- Suport jurídic transversal a les diferents àrees municipals en relació amb les matèries objecte del contracte.

Les funcions desenvolupades pel contractista tindran naturalesa exclusivament consultiva, d'assessorament i suport tècnic especialitzat, sense que puguin comportar l'exercici de potestats públiques ni l'adopció de decisions administratives reservades als òrgans municipals o al personal funcionari competent.

4.CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI A REALITZAR

L'assessorament tècnico-jurídic objecte del contracte comprendrà, amb caràcter específic, les actuacions següents en funció de les diferents matèries d'intervenció:

4.1 Dret administratiu general

Assessorament en la interpretació i aplicació de la normativa de procediment administratiu.

Emissió d'informes jurídics en matèria de responsabilitat patrimonial de l'Administració.

Suport jurídic en la tramitació de procediments sancionadors.



Assessorament en matèria de subvencions, incloent la seva sol·licitud, tramitació i justificació.

Informes relatius a concessions demaniales, autoritzacions d'ocupació o ús del domini públic i altres figures jurídiques pròpies de l'àmbit local.

Assessorament en relacions jurídiques amb altres administracions públiques o amb entitats del sector públic institucional.

4.2 Contractació pública

Redacció o revisió jurídica dels plecs de clàusules administratives particulars i altra documentació integrant dels expedients de contractació.

Elaboració d'informes de necessitat, memòries justificatives i altres documents preceptius en els procediments de licitació.

Suport jurídic en la preparació, tramitació i seguiment dels expedients de contractació.

Assessorament en incidències durant l'execució contractual, incloent modificacions, pròrrogues, imposició de penalitats o resolució de contractes.

Emissió d'informes en supòsits de recursos especials en matèria de contractació o altres incidències jurídiques relacionades.

Suport en processos de liquidació contractual o eventuais reclamacions.

4.3 Urbanisme i medi ambient

Suport jurídic en l'emissió d'informes relatius a expedients de llicències urbanístiques i d'activitats.

Assessorament en procediments de disciplina urbanística i protecció de la legalitat urbanística.

Emissió d'informes jurídics en matèria de responsabilitat patrimonial derivada d'actuacions urbanístiques o ambientals.

Resolució de consultes jurídiques relacionades amb normativa ambiental i règim d'activitats.

4.4 Funció pública i gestió de recursos humans

Assessorament jurídic en matèria de règim jurídic del personal al servei de l'Administració local.

Suport tècnic especialitzat en processos d'adequació organitzativa, valoració i actualització de llocs de treball, estructures retributives i instruments d'ordenació del



Ajuntament de Rellinars

personal.

Emissió d'informes en expedients disciplinaris o altres procediments de gestió de personal.

Suport jurídic en processos selectius, provisió de llocs de treball i elaboració de bases reguladores.

Assessorament en matèria de jornada, organització del temps de treball, conciliació i desenvolupament de polítiques de recursos humans en l'àmbit local.

Revisió o elaboració de resolucions, acords i altra documentació jurídica relacionada amb la funció pública local.

5. ADSCRIPCIÓ I DEDICACIÓ

El contractista haurà d'adscriure a l'execució del contracte, com a mínim, una persona responsable de la prestació del servei que actuarà com a interlocutora habitual amb l'Ajuntament.

Aquesta persona haurà de disposar de titulació universitària en Dret o en Ciències Polítiques i de l'Administració, així com experiència acreditada en l'assessorament jurídic a administracions públiques, preferentment en l'àmbit local i en matèries relacionades amb l'objecte del contracte.

La persona adscrita haurà de garantir el coneixement global dels expedients municipals objecte d'assessorament i assegurar la continuïtat tècnica en la prestació del servei.

La substitució d'aquesta persona durant la vigència del contracte requerirà comunicació prèvia a l'Ajuntament i haurà de ser degudament justificada, havent de reunir la nova persona proposada una qualificació i experiència professional equivalents.

El servei es prestarà amb una dedicació mínima de 8 hores setmanals, sense perjudici de les millores que pugui oferir el licitador en la seva proposició. Aquesta dedicació podrà distribuir-se entre atenció presencial i telemàtica en funció de les necessitats del servei i de les indicacions del responsable del contracte.

6 ORGANITZACIO I FORMA DE PRESTACIO DEL SERVEI

El servei es prestarà de forma coordinada amb l'organització municipal, combinant l'atenció presencial i la telemàtica, amb criteris d'eficiència, proximitat i continuïtat del servei.

La persona responsable del contracte determinarà les prioritats d'actuació i coordinarà les necessitats d'assessorament amb la secretaria-intervenció, la tècnica general municipal i la resta del personal tècnic implicat en cada expedient.

Amb caràcter orientatiu, es preveu la realització d'assistències presencials periòdiques a les dependències municipals, sense perjudici de la disponibilitat permanent per atendre consultes i reunions mitjançant sistemes telemàtics.



Ajuntament de Rellinars

El contractista haurà de garantir la continuïtat dels criteris jurídics aplicats i la transferència de coneixement al personal municipal, afavorint l'autonomia tècnica de l'organització i la consolidació dels procediments interns.

7. Terminis d'execució, gestió del servei i obligacions

7.1 Dedicació

El servei es prestarà amb una dedicació mínima de 8 hores setmanals, sense perjudici de les millores que pugui oferir el licitador en la seva proposició.

Aquesta dedicació podrà distribuir-se entre atenció presencial i telemàtica en funció de les necessitats del servei i de les indicacions del responsable del contracte.

7.2 Coordinació

El contractista actuarà sota la coordinació del responsable del contracte.

7.3 Obligacions específiques

- Garantir la confidencialitat de la informació.
- Respondre de la qualitat tècnica dels treballs.
- Actuar amb diligència professional.
- Facilitar la transferència de coneixement al personal municipal quan sigui requerit.

8. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES

- Respectar en tot moment l'organització municipal i les funcions pròpies del personal al servei de l'Ajuntament.
- Garantir la coherència dels criteris jurídics aplicats i la transferència de coneixement al personal municipal per afavorir la millora contínua de l'organització administrativa.