PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO Y URBANÍSTICO POR ARQUITECTO TÉCNICO

1-Objeto del Contrato

El presente contrato tendrá como objeto la ejecución del servicio de asesoramiento técnico y urbanístico por Arquitecto Técnico.

Los servicios que comprende el presente contrato son, entre otros, los siguientes:

- Informar y dictaminar sobre aquellos asuntos relacionados con sus funciones técnicas, especialmente sobre licencias y todo tipo de expedientes urbanísticos.
- Emitir informe de todos los expedientes relativos a licencias urbanísticas, con valoración inicial y final de los proyectos y de las obras a realizar.
- Controlar y realizar el seguimiento de todas las obras que se realicen en la demarcación municipal al objeto de comprobar si se ajustan a los términos y condiciones de las licencias que fueron concedidas.
- Controlar y realizar el seguimiento de todas las obras que se realicen en el municipio, informando puntualmente y con detalle de las infracciones urbanísticas que pudieran cometerse.
- Controlar y realizar el seguimiento a la terminación de las obras realizadas, expidiendo la oportuna certificación acreditativa del valor real de la obra ejecutada o comprobando dicha valoración en la certificación final de la obra expedida por el técnico director; todo ello a efectos de la liquidación definitiva de los derechos que corresponda devengar en la licencia concedida.
- Emitir los correspondientes informes para la concesión de licencias de primera ocupación.
- Emitir los informes necesarios en la tramitación de expedientes de actividades, controlar y realizar el seguimiento de los mismos y emitir los correspondientes informes para la apertura de los establecimientos.
- Controlar y realizar el seguimiento de las actividades implantadas en el municipio, informando puntualmente y con detalle de las infracciones que pudieran cometerse.

- Controlar y realizar el seguimiento necesario en orden a mantener las edificaciones, urbanizaciones, terrenos o instalaciones en condiciones de seguridad, salubridad y ornato públicos.
- Informar en expedientes sobre declaración de ruina.
- Informar en expedientes relativos a órdenes de ejecución y ejecuciones subsidiarias.
- Informar en expedientes de restauración de la legalidad urbanística y en materia de actividades.
- Emitir informes técnicos y urbanísticos en expedientes sancionadores.
- Emitir cédulas urbanísticas relativas a todas las fincas comprendidas en este término municipal.
- Levantar Acta de alineaciones y rasantes.
- Informar los anteproyectos y proyectos de obras municipales.
- Emitir informes técnicos solicitados por la Mesa de Contratación.
- Asistir a las Mesas de Contratación en caso de que así sea solicitado.
- Emitir informes técnicos relativos a certificaciones de obras municipales cuando no le haya sido asignada la dirección de obra.
- Asistir a la comprobación del replanteo y a la recepción de las obras municipales cuando no le haya sido asignada la dirección de obra.
- Controlar, realizar el seguimiento e informar en relación con la ejecución de las obras municipales cuando no le haya sido asignada la dirección de obra.
- Controlar, realizar el seguimiento e informar sobre el cumplimiento de la normativa sobre seguridad e higiene en el trabajo en las obras municipales cuando no le haya sido asignada la dirección de obra.
- Emitir los informes técnicos que sean precisos en la tramitación de los expedientes de contratación, incluidos los relativos a la modificación y resolución de los contratos.
- Emitir informes en relación con la procedencia de la devolución de las garantías depositadas.
- Emitir informes en relación con expedientes de expropiación que se tramiten en el Ayuntamiento.
- Elaborar Memorias Valoradas.
- Elaborar presupuestos.

- Elaborar la documentación técnica necesaria para la solicitud de subvenciones por parte del Ayuntamiento.
- Elaborar, en casos de emergencia o urgencia que impida la tramitación del correspondiente expediente de contratación y a solicitud del Ayuntamiento, los Proyectos Técnicos necesarios y llevar la dirección facultativa así como la Coordinación de Seguridad y Salud y Control de Calidad.
- Realizar a solicitud del Ayuntamiento la inspección técnica de edificios municipales.
- Efectuar las valoraciones de bienes solicitadas por el Ayuntamiento.
- Emitir informes en relación con los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico y con los instrumentos de gestión urbanística, así como en relación con los Convenios Urbanísticos.
- Emitir los informes técnicos sectoriales que le sean solicitados.
- Emitir informes técnicos o urbanísticos exigidos por la legislación sectorial o solicitados por otras Administraciones u organismos públicos o judiciales.
- Asumir las funciones de dirección técnica municipal que se le encomienden, en sus aspectos de técnica urbanística y arquitectónica, aplicados a la organización de los propios servicios.
- Acompañar y asesorar a la Alcaldía y a las autoridades y funcionarios municipales en sus visitas a los diversos organismos públicos.
- Atender a consultas sobre normas subsidiarias, planeamiento, actividades, licencias, etc.
- Asistir, a efectos de asesoramiento, a órganos colegiados, Comisiones Informativas, Juntas de Gobierno Local, Plenos, Foros, reuniones…cuando así le sea solicitado.
- Colaborar en la planificación, dirección y coordinación de trabajos realizados con trabajadores subvencionados.
- Resolución de consultas telefónicas efectuadas por la Alcaldía, autoridades o personal del Ayuntamiento fuera del horario de asistencia presencial.
- Acudir al Ayuntamiento fuera del horario de asistencia presencial cuando así sea solicitado por la Alcaldía por razones de necesidades del servicio que no se puedan demorar.

- Cualquier otra actuación sobre temas de carácter urbanístico o simplemente técnico en áreas de competencia municipal.

Los trabajos a que se hace referencia en los párrafos precedentes serán realizados en el plazo más breve posible desde que sean requeridos.

La Administración municipal facilitará, para la ejecución de la asistencia técnica, toda la documentación disponible que pudiera ser de interés para el correcto desarrollo de sus actuaciones.

2-Horario

El adjudicatario, con el fin de prestar los servicios y más concretamente para atender a las prestaciones de atención al público e informes, deberá garantizar que el Arquitecto Técnico permanezca en las oficinas municipales del Ayuntamiento, como mínimo, un día a la semana durante todo el año, preferentemente los miércoles, salvo que fuese festivo en cuyo caso será el día hábil laboral anterior o siguiente según determine el Ayuntamiento en función de razones organizativas. No obstante, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de variar el día por necesidades del servicio o por necesidades organizativas.

En cuanto al número de horas presenciales mínimas, será de cinco horas cada día, conforme al siguiente horario: desde las 9:00 hasta las 14:00 horas. No obstante, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de variar el horario por necesidades del servicio o por necesidades organizativas.

3-Personal

El contratista, respecto al personal que emplee en la realización del trabajo adjudicado, está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales y, con respecto a estas últimas, de formación social.

Será de exclusiva cuenta del adjudicatario la retribución del personal que emplee en la prestación del servicio objeto de contratación, siendo de su cargo cualesquiera costos sociales y/o laborales, cumpliendo con la legislación vigente y los convenios que le afecten, quedando el Ayuntamiento totalmente exento de responsabilidad sobre las relaciones entre el contratista y su personal.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

La Administración se mantendrá al margen de las relaciones laborales que celebre el contratista, sin que proceda la sucesión empresarial en los contratos celebrados.

En el supuesto de huelga laboral que afecte al servicio objeto de contratación, el adjudicatario vendrá obligado a requerimiento del órgano de contratación y en el plazo y forma que éste indique, a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine la administración competente. Si el adjudicatario no ofreciera dichas soluciones o no las llevara a la práctica, la dirección del contrato podrá promover los contratos que estime precisos para cubrir los servicios mínimos aprobados, que serán por cuenta del adjudicatario, deduciéndose por tanto de su facturación el importe de los referidos contratos. La responsabilidad que se derive de tales trabajos contratados a terceros será sin embargo del adjudicatario, a todos los efectos que en este Pliego se contemplan.

El personal de la empresa dependerá exclusivamente de la empresa contratista, y únicamente ésta tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora.

Asimismo, la empresa contratista no podrá sustituir al personal establecido en su oferta, sin la expresa autorización de la Administración.

El contratista queda obligado a aportar y mantener, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución en los plazos convenidos en el contrato y, en particular, los que hayan sido incluidos en la relación de personas responsables de la ejecución del contrato.

En Mendexa, a 13 de abril de 2023.

El Alcalde