

# Servicios para Entidades Locales

---

Ricart Cambra, S.L.

Economistas y Asesores

B22985337

# Recursos Humanos

- Redacción y aprobación o modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y de la plantilla de personal.
- Aprobación de la oferta de empleo pública ordinaria y extraordinaria.
- Redacción y aprobación de las bases de los diferentes procedimientos selectivos que se realicen.
- Redacción de modelos de exámenes para la ejecución de los diferentes procesos selectivos que se realicen, con inclusión de la plantilla correctora y la puntuación desglosada para cada concepto.
- Redacción de Instrucciones y Órdenes internas para la gestión de los servicios municipales
- Resolución de recursos contra los acuerdos en materia de recursos humanos.

# Contratación

---

- Redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares para todo tipo de contratos (obras, suministros, servicios, especiales, privados)
- Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para contratos de suministros y de servicios.
- Aprobación de los expedientes de contratación y convocatoria de licitación.
- Resolución de recursos y reclamaciones que se presenten ante los acuerdos de la Mesa de contratación o de el Órgano de contratación.
- Asesoramiento a la Mesa de Contratación.
- Redacción de Instrucciones y Órdenes internas para la gestión de los expedientes por los servicios municipales.

# Patrimonio

---

- Cesión del aprovechamiento de los bienes comunales.
- Alteración de la calificación jurídica de los bienes demaniales o comunales.
- Enajenación o permuta de bienes demaniales o patrimoniales.
- Resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Tramitación de expedientes de concesiones demaniales.
- Resolución de recursos en materia patrimonial.

# Régimen interno

---

- Modificación de la forma de gestión de los servicios, incluyendo el informe de costes.
- Adhesión y redacción de convenios.
- Aprobación de delegaciones de competencias y encomiendas de gestión.
- Aprobación y redacción del Reglamento orgánico municipal.
- Aprobación de reglamentos y ordenanzas municipales no fiscales.
- Asesoramiento generalizado en la gestión de los servicios públicos y la aplicación de la normativa para la realización de los diferentes servicios, así como las competencias de los diferentes órganos municipales y supramunicipales.

# Régimen presupuestario

---

- Elaboración y aprobación del presupuesto.
- Elaboración y aprobación de las líneas fundamentales del presupuesto.
- Elaboración y aprobación del plan presupuestario a medio plazo.
- Elaboración y aprobación de la liquidación del presupuesto.
- Elaboración y aprobación de la Cuenta General.
- Elaboración y aprobación de modificaciones presupuestarias en todas sus modalidades.
- Elaboración de memorias y directrices para la defensa de los diferentes expedientes en materia presupuestaria.

# Control interno

---

- Aprobación del reglamento de control interno
- Aprobación del régimen de fiscalización e intervención limitada previa
- Aprobación del gasto y sus diferentes fases, incluyendo modelos de informes de fiscalización.
- Omisión de la función interventora.
- Reconocimiento extrajudicial de créditos.

# Financiación

---

- Concertación de operaciones de crédito a corto plazo.
- Concertación de operaciones de crédito a largo plazo.
- Amortización anticipada de operaciones de crédito.

# Régimen tributario

---

- Imposición y ordenación, modificación y derogación de ordenanzas fiscales reguladoras de impuestos locales.
- Establecimiento y ordenación, modificación y derogación de tasas y precios públicos.
- Imposición y ordenación de una contribución especial.
- Devolución de ingresos indebidos o derivado de la normativa del tributo.
- Concesión de aplazamientos y fraccionamientos.
- Resolución de recursos en materia tributaria.

# Régimen tributario

## Plusvalía municipal (IIVTNU)

---

- Adaptación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto a las últimas sentencias del Tribunal Constitucional y del Tribunal Supremo.
- Liquidación del impuesto en ambos métodos.
- Resolución de alegaciones previas.
- Resolución de recursos a las liquidaciones del impuesto.

# Urbanismo y Actividades

---

- Aprobación de licencias en suelo no urbanizable.
- Aprobación de licencia de minimización de impacto territorial.
- Aprobación de la declaración de interés comunitario (DIC).
- Redacción de Instrucciones y Órdenes internas para la tramitación y gestión de los servicios municipales en materia de urbanismo y actividades.
- Resolución de recursos interpuestos ante los acuerdos en materia urbanística y de actividades.
- Ejecución subsidiaria

# Especificaciones

---

- Se enumeran una serie de servicios base, pero todos ellos pueden ser adaptados, modificados o ampliados según las necesidades del Ayuntamiento.
- Los servicios pueden incluir el expediente completo en su totalidad para la finalización del procedimiento, o los documentos que se requieran para dicho procedimiento.
- Se indicarán todas las personalizaciones que puede haber en cada tipo de documento, para ajustarlo al objetivo y a la necesidad real del Ayuntamiento, adaptándose el precio según el servicio.
- Los expedientes se realizarán siempre bajo la normativa de aplicación en cada momento.

# Contacto

---

- Puede contactar con nosotros a través de los siguientes canales:
- Mail: [ricartcambra1@gmail.com](mailto:ricartcambra1@gmail.com)
- Teléfono: 610 620 405