

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL OBSERVATORIO DE LA CONTRATACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE HUESCA

TÍTULO I.- Disposiciones generales

Artículo 1.- Naturaleza y objeto.-

El Observatorio de la Contratación del Ayuntamiento de Huesca (OCAH) es un órgano cuya finalidad es el seguimiento y mejora de las contrataciones municipales de servicios públicos con el fin de hacer más transparentes las condiciones de ejecución de esos contratos, controlar la calidad de su prestación y el cumplimiento de los objetivos de eficiencia, económicos, sociales y ambientales planteados, y ello por parte de quienes son los receptores de esos servicios, de quienes trabajan en los mismos y de quienes son los responsables de su correcta ejecución, así como del resto de agentes sociales que puedan verse implicados en un momento u otro en la prestación de los servicios públicos municipales.

La finalidad perseguida se implementa mediante la participación de las entidades, asociaciones u otros órganos de representación ciudadana, de los trabajadores y las trabajadoras de esas contrataciones a través de su representación sindical, de los grupos políticos municipales y, en su caso, de cualesquiera otros agentes sociales.

Artículo 2.- Carácter de los acuerdos.-

Los acuerdos del Observatorio tienen carácter consultivo y adoptarán la forma de informe, petición o recomendación.

Artículo 3.- Ámbito territorial.-

El ámbito territorial de actuación del Observatorio coincidirá con el del municipio de Huesca.

Artículo 4.- Normativa.-

El Observatorio se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento y, en lo no previsto en él, por las normas generales reguladoras del funcionamiento y formación de la voluntad de los órganos colegiados de la legislación vigente sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.

TÍTULO II.- Organización y funcionamiento

Artículo 5.- Órganos.-

Los órganos de gobierno y representación del Observatorio son el Pleno y la Comisión Técnica.

CAPÍTULO 1º- Pleno del Observatorio de la Contratación.

Artículo 6 .- Naturaleza.

El Pleno es el órgano supremo de gobierno del Observatorio y estará integrado por todos sus miembros.

Artículo 7.- Composición.

1. La designación y nombramiento de los vocales del Pleno será aprobada por la persona que ocupe la Alcaldía Presidencia, de acuerdo con los criterios establecidos en este Capítulo.
2. La composición tiene por finalidad garantizar la implicación y participación efectivas de la sociedad civil, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - ⊕ Será presidido por la persona que desempeñe la Alcaldía Presidencia o miembro de la Corporación en quien delegue.
 - Actuará en labores de Secretaría la persona que lo sea en la Mesa de Contratación.
 - Formarán parte del Pleno del Observatorio como vocales las personas designadas por las asociaciones y entidades representativas de los siguientes ámbitos de actuación:
 - Una en representación de la Federación de Asociaciones vecinales.
 - Una en representación de las Asociaciones de Consumidores y Usuarios.
 - Una en representación de la Coordinadora de Asociaciones de Personas con discapacidad.
 - Una designada por la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras de cada una de las empresas contratadas con mayor número de personas asignadas a los servicios municipales, mayor dimensión económica o especificidad del servicio a prestar, sin que su número pueda exceder de cinco.
 - Una en representación de cada sección sindical constituida en el Ayuntamiento de Huesca.
 - Una en representación de los empresarios, a través de su organización empresarial en Huesca.
 - Una por cada grupo municipal constituido.
 - Los técnicos municipales o expertos que, en su caso, convoque la presidencia.

Artículo 8.- Régimen de sesiones.-

1. Las reuniones del Pleno serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebrarán, al menos, una vez cada cuatro meses y las extraordinarias, previa convocatoria por la Presidencia, de oficio o a solicitud de la Comisión Técnica o de la mitad de los miembros del pleno.
2. La convocatoria para las sesiones ordinarias se hará por la Presidencia con una antelación mínima de tres días hábiles, e irá acompañada del orden del día y, en su caso, de la documentación correspondiente. Para las sesiones extraordinarias la antelación mínima de convocatoria será de cuarenta y ocho horas. La convocatoria podrá cursarse por correo ordinario, correo electrónico o mediante cualquier otro medio electrónico admitido en Derecho y que permita tener constancia de su recepción por la persona destinataria.
3. El Pleno del Observatorio se considerará válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta del número legal de sus miembros en primera convocatoria. Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario, según lo expuesto en el párrafo anterior, se entenderá convocada la sesión, automáticamente, quince minutos después, siendo válida su constitución en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de los asistentes. Tanto en primera como en segunda

convocatoria se requiere la asistencia de la persona que desempeña la Presidencia o de quien legalmente le sustituya.

Artículo 9.-Acuerdos.

Los acuerdos del Pleno del Observatorio se adoptarán por mayoría simple de quienes asistan; en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia, pudiendo los miembros del Pleno presentar votos particulares.

Artículo 10.- Facultades del Pleno.

Son facultades del Pleno:

- Presentar iniciativas, sugerencias y propuestas para ser debatidas en el mismo pleno o para su estudio e informe por la Comisión Técnica.
- Proponer soluciones, colaborar en los estudios y elaboración de programas, proyectos y disposiciones relativas a las contrataciones municipales.
- Estudiar las quejas de usuarios y representantes sindicales ante la gestión de las contrataciones, que le sean remitidas por la Comisión Técnica, emitiendo informe para los responsables de la inspección municipal en las diferentes Áreas de gobierno del Ayuntamiento.
- Aprobar una recomendación con el listado de cláusulas sociales, medioambientales, de género o cualquiera otra que, de conformidad con la legalidad, el órgano de contratación pueda introducir en los pliegos que vayan a regir el procedimiento de adjudicación.
- Conocer los informes elaborados por la Comisión Técnica sobre las propuestas de Pliegos que vayan a regir el procedimiento de adjudicación de una contrata municipal cuando la competencia de su aprobación corresponda al Pleno municipal, especialmente en lo que se refiere a la introducción de cláusulas previstas en el listado.
- Aprobar, en su caso, la gestión de la Comisión Técnica.
- Aprobar el informe anual del Observatorio sobre el estado y la situación de las contrataciones municipales en Huesca, a propuesta de la Comisión Técnica, incluyendo, en su caso, una instrucción para la aplicación de las acciones que se consideren pertinentes para la mejora del servicio.

CAPÍTULO 2º De la Presidencia

Artículo 11.- Titular.-

Será ejercida por la persona que desempeñe la Alcaldía Presidencia o miembro de la Corporación en quien delegue.

Artículo 12.- Funciones.-

Son funciones de la Presidencia:

- Presidir y coordinar la actuación del Observatorio.
- Establecer el orden del día, convocar, presidir y moderar las reuniones, tanto del Pleno como de la Comisión Técnica del mismo.
- Velar por el cumplimiento de los fines propios del Observatorio y de la adecuación de su actuación a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Representar al Observatorio en cualquier órgano municipal o externo en el que deba comparecer.

CAPÍTULO 3º De la Comisión Técnica

Artículo 13.- Naturaleza.-

La Comisión Técnica es el órgano que realiza los estudios e informes que sean necesarios con arreglo a las disposiciones y directrices del Pleno, y coordina los trabajos de los servicios de inspección municipales de las distintas áreas de gobierno del Ayuntamiento en las misiones que tiene atribuidas el Observatorio.

Artículo 14.- Presidente.-

Quien presida el Pleno del Observatorio lo hará también en la Comisión Técnica.

Artículo 15.- Composición.-

1. Estará formada por la persona que lo presida, la persona que desempeñe la Coordinación Técnica y las personas responsables de los servicios municipales de las distintas áreas de gobierno del Ayuntamiento.
2. A las reuniones de la Comisión Técnica podrá acudir, además, el personal municipal que la Presidencia considere oportuno, con el fin de asesorar a la Comisión en asuntos económicos, jurídicos o técnicos que, en su caso, precise.

Artículo 16.- Régimen de sesiones.-

La Comisión Técnica se reunirá, al menos, seis veces al año en sesión ordinaria, y en sesión extraordinaria siempre que se considere necesario.

Artículo 17.- Convocatoria.-

La convocatoria para las sesiones ordinarias se hará con una antelación de tres días hábiles e irá acompañada del orden del día y, en su caso, de la documentación correspondiente. Para las sesiones extraordinarias, la antelación mínima será de cuarenta y ocho horas. Corresponde a la persona que desempeñe la Presidencia realizar la convocatoria de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

La convocatoria podrá cursarse por correo ordinario, correo electrónico o cualquier otro medio electrónico admitido en Derecho que permita tener constancia de su recepción por la persona destinataria.

Artículo 18.- Constitución.-

1. La Comisión Técnica se considerará válidamente constituida con la asistencia de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros en primera convocatoria. Si en esta primera convocatoria no existiera el quórum necesario, según lo dispuesto en el párrafo anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente quince minutos después, siendo válida su constitución en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asistentes.
2. Tanto en primera como en segunda convocatoria se requiere la asistencia de la Presidencia o de quien legalmente le sustituya.

Artículo 19.- Acuerdos.-

Los acuerdos de la Comisión Técnica se adoptarán por mayoría simple de quienes asistan; en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

Artículo 20.- Facultades.-

Son facultades de la Comisión Técnica:

- Desarrollar los trabajos encomendados por el Pleno.

- Conocer e informar de todas las incidencias que puedan plantearse en el desarrollo de su actividad por parte de las contrataciones municipales, así como proponer las soluciones o acciones que pudieran tenerse en cuenta con el fin de mejorar la prestación del servicio, la calidad del empleo o la eficiencia económica.
- Conocer y elaborar informes sobre las propuestas de Pliegos que vayan a regir el procedimiento de adjudicación de una contratación municipal cuando la competencia de su aprobación corresponda al Pleno municipal
- Elaborar informes sobre la gestión y seguimiento de los planes y programas que se estén desarrollando.
- Hacer propuestas sobre cláusulas sociales, medioambientales, de género o cualesquiera otras que puedan incluirse en el listado a elaborar por el Pleno.
- Elaborar y someter a la aprobación del Pleno un Informe anual del Observatorio sobre el estado y la situación de las contrataciones municipales.
- Cualquiera otra facultad que no sea de la exclusiva competencia del Pleno.

CAPÍTULO 4º De la Coordinación Técnica

Artículo 21.- La Coordinación técnica.-

Habrá una Coordinación técnica, que será desempeñada por una persona que sea empleada pública del Ayuntamiento de Huesca, propuesta por quien desempeñe la Presidencia, cuyas funciones serán:

- Preparar el Orden del día de la Comisión Técnica y la documentación de la misma para su aprobación y convocatoria.
- Ante la petición de cualquier vocal del pleno, presentar y/o informar a la Comisión Técnica y a los miembros del pleno, los documentos económicos, administrativos y técnicos emanados del contrato entre el Ayuntamiento y las empresas contratadas, especialmente las certificaciones correspondientes, solicitando las mismas a los servicios gestores o inspección municipal de las diferentes Áreas.
- Recoger las informaciones que le sean facilitadas por las secciones sindicales de las empresas y de las empresas mismas, así como las quejas que ambas puedan formular para que una vez evaluadas, se den traslado al responsable del contrato.
- Proponer a la Comisión Técnica la elaboración de informes sobre la gestión y seguimiento de los planes, programas y acciones que se estén desarrollando.
- Cualquiera otra facultad que no sea de la exclusiva competencia del Pleno o de la Comisión Técnica.

CAPÍTULO 5º.- De la Secretaría

Artículo 22.- Titular.-

Asumirá la Secretaría del Plenario del Observatorio y de la Comisión Técnica quien ejerza la de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento.

Artículo 23.- Funciones.-

Son funciones de la Secretaría:

- Cursar las convocatorias de las sesiones.
- Levantar el acta de las sesiones.
- Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados.
- Custodiar el libro de actas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Al finalizar el primer año de funcionamiento del Observatorio, por parte de éste se realizará una evaluación del trabajo desarrollado, así como del grado de cumplimiento de los objetivos esperados, abordándose -en su caso- el conjunto de mejoras y recomendaciones resultantes de esa evaluación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Lo dispuesto en este Reglamento será de aplicación para todas las contratas que empiecen su actividad una vez aprobado el mismo. Para todas aquellas que ya estén en funcionamiento, solo le será de aplicación cuando la empresa adjudicataria de la concesión manifieste su conformidad por escrito.