



BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA DEL COAARAGÓN

PRIMERA.- Es objeto de este Concurso la provisión del servicio de Asesoría Jurídica del Colegio Oficial de Arquitectos de Aragón, en relación con todas las actividades que puedan realizar el Colegio y sus tres Demarcaciones.

SEGUNDA.- Los concursantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar habilitados para el ejercicio de la profesión de abogado.
- b) No prestar servicios como funcionario, contratado o por cualquier otro título en la administración.
- c) Observar el régimen legal de incompatibilidades y confidencialidad, guardando secreto de todos los asuntos en los que intervenga. En concreto, el adjudicatario no podrá aceptar asuntos en contra del Colegio y sus colegiados en el ámbito profesional que les afecte directa o indirectamente. Todo este régimen se hará extensivo a cuantos integren la sociedad profesional, o cualquier otra asociación o sociedad, bajo cualquier forma jurídica a la que pertenezca, o con la que se relacione en adjudicatario.

TERCERA.- Las funciones específicas de la Asesoría, de modo no exhaustivo, serán, entre otras, las siguientes:

Asesoría a los órganos de gobierno:

- Asesoramiento a la Junta de Gobierno del COAA, Comisión Permanente y órganos colegiales en todos los asuntos de su competencia, y asistencia presencial o virtual, cuando sea necesario, a las sesiones de Junta de Gobierno y Comisión Permanente.
- Colaboración con el Secretario Técnico en la redacción de la propuesta del Orden del Día y estudio de los asuntos incluidos en el Orden del Día.



- Colaboración con el secretario Técnico en la redacción del Acta y el cumplimiento de acuerdos, cuando fuera preciso.
- Asistencia legal a los órganos colegiales en materia de organización colegial (revisión o elaboración de estatutos generales y particulares, servicio de mediación o arbitraje) en coordinación con el secretario técnico del Colegio.

Asesoría a las Juntas de Demarcación:

- Asesoramiento a la Junta de Demarcación y asistencia, cuando sea necesario, a las sesiones de Junta de Demarcación.
- Colaboración en la elaboración del Orden del Día, Actas y Cumplimiento de Acuerdos.

Asesoría al Colegio y a las Demarcaciones:

- Defensa de los intereses colegiales en procedimientos judiciales relacionados con la actividad colegial en los términos que se indican más adelante.
- Seguimiento de los procedimientos administrativos colegiales.
- Seguimiento de los procedimientos colegiales en materia de Protección de Datos de carácter personal y coordinación con la empresa contratada en la materia.
- Seguimiento de quejas y reclamaciones que se formulan a través de la ventanilla única, informando de los aspectos jurídicos que puedan contener.
- Aplicación de la Ley de Transparencia en el Colegio de Arquitectos de Aragón.
- Organización y mantenimiento del Archivo Jurídico del Colegio, la normativa en vigor y puesta al día del repositorio jurídico en la red.

Asesoría jurídica a colegiados:

- Consulta y asesoramiento en las cuestiones relacionadas con el ejercicio profesional. En ningún caso se incluirá la dirección letrada de los asuntos judiciales que pudieran plantearse.
- Revisión de escritos, formulario de escritos, notas, etcétera.
- Coordinación con la asesoría fiscal.



- Elaboración de circulares sobre nueva normativa y/o circulares de corte jurídico. Revisión y actualización de los anexos colegiales de normativa.
- Elaboración de informes de normativa vigente y nueva.
- Elaboración mensual de aclaraciones sobre conceptos de interés para la profesión, a modo de artículo breve
- Elaboración de informe con estadillo de consultas y asuntos tratados (mensual, trimestral) para poder evaluar el servicio y detectar asuntos más recurrentes entre los colegiados.

En relación con el Consejo Superior:

- Coordinación con el Consejo Superior, Colegios y Demarcaciones en asuntos de interés jurídico.
- Asistencia a reuniones del Consejo cuando sea requerido.
- Estudio de los informes remitidos por el Consejo y elaboración de notas.
- Solicitud de informes y opiniones a la Asesoría Jurídica del Consejo para la adecuada coordinación de las actuaciones.
- Relación general con la Asesoría jurídica del CSCAE.

En relación con la organización interna:

- Atención a la consulta de los empleados del Colegio en asuntos de índole jurídica.
- Colaboración con la Secretaría Técnica del COAA en la emisión de Informes.
- Apoyo a los servicios de visado en materia jurídica

Otros:

- Deontología y Asistencia a la Comisión de Instrucción Disciplinaria.
- Nota Bene: como se ha señalado anteriormente, la relación de servicios no tiene carácter finalista o limitado, sino que ofrece una relación que puede complementarse.

Defensa en juicio:

- La Asesoría jurídica asumirá la defensa en juicio de los intereses del Colegio (incluidas tres Demarcaciones), siendo con cargo a la remuneración general un máximo de 10 asuntos anuales.



CUARTA.- Condiciones económicas.

Se establece remuneración económica de 36.000 euros anuales en concepto de arrendamiento de servicios profesionales, que se pagarán mensualmente por doceavas en iguales partes contra la presentación de la correspondiente minuta o factura, a mes vencido.

Los concursantes podrán ofertar como máximo un 20% de baja a este presupuesto.

Se valorará la aproximación a la media que se obtenga del conjunto de propuestas recibidas.

QUINTA.- Modo de prestación del servicio.

El Colegio y sus tres Demarcaciones podrán solicitar la prestación de cualesquiera de los servicios que se comprendan dentro del objeto del concurso de forma verbal o escrita y por cualquier medio.

Cuando sea necesario el asesoramiento, se prestará en las dependencias de Colegio y las Demarcaciones cuando tenga el objeto la asistencia a sesiones de los órganos de gobierno u otro tipo de reuniones que requieran presencia física. El resto de asistencia podrá realizarse por cualquier otro medio, incluso en el despacho profesional del adjudicatario.

SEXTA.- El periodo de prueba será de un año. Durante este tiempo tanto el Colegio como el candidato seleccionado podrán proceder a la resolución con un periodo de previo aviso no inferior a un mes.

SÉPTIMA.- El abogado o sociedad profesional que resulte elegido deberá tener fijada su residencia en Aragón y estar colegiado en la Comunidad Autónoma.

OCTAVA.- El concurso será resuelto por un jurado que estará compuesto por el Decano, el Secretario y los presidentes de las Demarcaciones o personas en quienes deleguen.

El fallo del Jurado, que podrá declarar desierto el proceso de selección, será inapelable y comunicado a la Junta de Gobierno.



NOVENA.- Las instancias para tomar parte en el concurso serán dirigidas al Decano-Presidente del Colegio Oficial de Arquitectos de Aragón antes de las 14:00h del día 14 de diciembre del año en curso, pudiendo hacerlo del siguiente modo:

– Por medio de correo electrónico, a la siguiente dirección administracion@coaaragon.es indicando en el asunto: "concurso asesoría jurídica COA Aragón"

– En papel, a la siguiente dirección postal:

Colegio Oficial de Arquitectos de Aragón
C/San Voto, 7
50003 Zaragoza.

DÉCIMA.- La selección del candidato se realizará en base a la proposición presentada y a una entrevista personal. La proposición deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

A) Currículum Vitae del interesado o de la sociedad profesional que presente la oferta con relación de trabajos o servicios similares que se hayan prestado.

En el caso de que el adjudicatario sea un despacho profesional, se indicará la persona responsable de la prestación del servicio.

B) Memoria del funcionamiento de la asesoría jurídica, concretando la dedicación semanal de presencia física en la sede colegial que será al menos de un día. En dicha memoria habrá de hacerse referencia, al menos, a los siguientes aspectos:

1.- Modo de funcionamiento de la Asesoría.

2.- Régimen de incompatibilidades y políticas sobre conflictos de intereses.

3.- Posibles variaciones en relación con las funciones a desarrollar, con la correspondiente justificación.

4.- Criterios para la determinación de los honorarios profesionales correspondientes a la dirección letrada de aquellos asuntos judiciales que no están incluidos en la retribución básica.

5.- Cualquier otra consideración que se estime de interés.

C) Oferta económica.



D) Aceptación expresa de las bases

UNDÉCIMA.- La selección se realizará mediante el análisis de currículum, de la memoria, de la propuesta económica y del resultado de la entrevista personal.

DECIMOSEGUNDA.- Resuelto el concurso y notificado el fallo al concursante elegido, este deberá comenzar a prestar sus servicios en un plazo no superior a 30 días; en caso contrario, transcurrido dicho plazo, el jurado podrá optar por anular el nombramiento y proceder a nombrar a otro concursante o poder convocar nuevo concurso.

Zaragoza, noviembre de 2018

El Secretario,

Marcos de Pedro García