

Áurica Asesoría Jurídica





El objetivo principal de Áurica es garantizar un servicio de asesoramiento y asistencia técnica directa, personalizada e innovadora a las entidades y organismos integrados en el sector público.

Para ello contamos con un conjunto de profesionales cualificados, de amplia y acreditada experiencia, y con la solvencia necesaria para la realización de proyectos, estudios, dictámenes, propuestas, memorias, auditorías de gestión y demás documentos jurídicos y técnicos que se requieran.

Los ámbitos de colaboración profesional y sus contenidos son, a nivel enunciativo, los siguientes:



1

Planificación estratégica y operativa



Planificación estratégica y operativa

- A Estudio de diagnóstico y análisis de situación para la definición y desarrollo de planes o programas de actuación.
- B Elaboración de planes estratégicos o planes de mandato, como documentos integrados en los que se priorizan los proyectos institucionales a largo y medio plazo.
- C Elaboración de documentos de planificación sectorial u operativa que sirva de hoja de ruta para la ordenación de los procesos de trabajo, la asignación de medios y la evaluación de resultados a conseguir.
- D Establecimiento de sistemas de seguimiento, control y evaluación de planes y proyectos: cuadro de mando, indicadores y medición de resultados alcanzados.
- E Desarrollo de estrategias que permitan la integración de la planificación de medio o largo plazo con la gestión ordinaria y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- F Preparación y elaboración de la documentación relacionada con convocatorias de subvenciones.



2

Contratación del sector público



Contratación del sector público

- A Redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas en virtud del correspondiente procedimiento de adjudicación, así como los relativos a acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición.
- B Elaboración de proyectos técnicos, estudios de viabilidad y memorias.
- C Asesoramiento técnico-jurídico sobre la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.
- D Asistencia, formación y colaboración en la utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- E Colaboración profesional en la tramitación de los expedientes de contratación vinculados con los fondos provenientes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (proyectos, pliegos, elaboración y aplicación de plan de medidas antifraude, justificación de fondos asignados ...)
- F Intervención y asistencia en mesas de contratación.



3

Modelos organizativos y gestión de personal



Modelos organizativos y gestión de personal

- A Diseño de organigramas y estructuras organizativas, en función de criterios que permitan un funcionamiento basado en la dirección por objetivos y la optimización de la gestión administrativa.
- B Elaboración de los instrumentos de planificación y ordenación de recursos humanos (planes estratégicos o de ordenación de recursos humanos, ofertas de empleo público, relaciones de puesto de trabajo, plantillas de personal ...)
- C Redacción de normativa reglamentaria, acuerdos o resoluciones vinculadas con la gestión de recursos humanos (acuerdo de condiciones de trabajo personal funcionario, convenio colectivo del personal laboral, reglamento de productividad o desempeño, bases e provisión de puestos de trabajo, bases para la selección de personal permanente o temporal ...)
- D Desarrollo de los procesos para la adecuación de los puestos de trabajo al régimen jurídico que corresponda, así como la determinación objetiva de sus retribuciones complementarias: análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.
- E Asesoramiento jurídico en materia de gestión de recursos humanos, así como en la emisión de informes sobre cuestiones que se soliciten sobre esa materia.
- F Intervención y Defensa en Procedimientos Contenciosos Administrativos o Laborales en materia de función pública, interinos y personal laboral.



4

Formación



Formación

- A Elaboración de planes de formación basados en estudios de detención de necesidades.
- B Propuestas e impartición de cursos y acciones formativas específicas, a desarrollar en modalidades “presencial”, “online” y “semipresencial”.
- C Gestionar las preferencias y coordinación de planes de formación, principalmente en las áreas de recursos humanos, contratación, protección de datos, transparencia, subvenciones, procedimiento administrativo común, régimen jurídico del sector público, racionalización y simplificación administrativa, habilidades directivas y mejora de competencias profesionales.
- D Evaluación, análisis y valoración específica e individualizada de las actividades formativas desarrolladas.



5 Gestiones económicas-financieras y presupuestarias



Gestiones económicas-financieras y presupuestarias

- A Elaboración de planes económicos-financieros y de viabilidad así como estudios de costes de servicios, prestaciones y actividades.
- B Asesoramiento en los procedimientos de elaboración y modificación del presupuesto.
- C Elaboración de ordenanzas fiscales y de precios públicos.



6

Automatización, innovación y gestión del cambio



Gestiones económicas-financieras y presupuestarias

- A Asistencia técnica para la racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos.
- B Estudios y proyectos de automatización de servicios, así como para la gestión integrada de la información y los datos.
- C Elaboración de normas, instrucciones o resoluciones vinculadas con la normalización documental y los trámites, actividades y tareas a realizar por medios electrónicos.
- D Proyectos de innovación y gestión del cambio institucional, incorporando estrategias de comunicación y medidas que permitan la prestación de los servicios públicos más eficaz, eficiente y transparente.
- E Formulación de iniciativas y actividades formativas relacionadas con la transferencia del conocimiento y la mejora de los sistemas de gestión pública.



7

Asistencia jurídica



Asistencia jurídica

- A Elaboración de informes y dictámenes en materia jurídico-administrativa.
- B Estudio, consulta y asesoramiento de expedientes administrativos en materia de responsabilidad patrimonial, urbanismo y materia de suelo, energías renovables, expropiación, derecho administrativo sancionar o disciplina.
- C Litigios y arbitraje. Intervención en el momento de asesoramiento, en el momento de conflicto y en la redacción de cláusulas de arbitraje.



8

Urbanismo y Regularización de inventarios de bienes inmueble.



Urbanismo

- A Asesoramiento en planeamiento urbanístico: Análisis para la redacción, modificación y revisión de planes generales, parciales y especiales, así como estudios de detalle y normas subsidiarias para elaboración y redacción de pliego de prescripciones técnicas y administrativas para licitación de servicios.
- B Gestión de suelo y ordenación territorial: Análisis y tramitación de instrumentos de desarrollo urbanístico, incluyendo convenios urbanísticos y proyectos de reparcelación.
- C Licencias y disciplina urbanística: Asesoramiento en la redacción para la obtención de licencias de obra, actividad y primera ocupación, así como servicios jurídicos de defensa de la Administración por procedimientos sancionadores y de restablecimiento de la legalidad urbanística.
- D Trabajos Jurídicos para la redacción de ordenanzas municipales para gestión de servicios prestados por la administración en el municipio.
- E Expropiaciones y patrimonios públicos de suelo: Asesoramiento en procedimientos de expropiación forzosa, justiprecio y adquisición de suelo para dotaciones públicas.
- F Recursos y contencioso-administrativo: Representación en impugnaciones de planes urbanísticos, licencias y resoluciones administrativas ante tribunales en defensa de la Administración.



Regularización del inventario de bienes inmuebles de la administración pública

- A Inventario y regularización patrimonial: Identificación y catalogación de bienes inmuebles de titularidad de la Administración y actualización de registros y depuración de titularidades.
- B Gestión catastral y registral: Inscripción, rectificación y adecuación de bienes de la Administración en el Catastro y en el Registro de la Propiedad.
- C Desafectación y cambio de uso de bienes públicos: Tramitación de procedimientos para la desafectación de bienes de dominio público y su integración en el patrimonio disponible de la Administración.
- D Defensa del patrimonio público: Asesoramiento en procedimientos de recuperación posesoria, deslindes y defensa de bienes de dominio público frente a ocupaciones ilegales o litigios sobre titularidad.
- E Optimización de la gestión patrimonial: Elaboración de estrategias jurídicas para la puesta en valor del patrimonio público, incluyendo fórmulas de colaboración público-privada.
- F Participaciones en Junta de Compensación:
Elaboración de estrategias jurídicas o plan parcial asumiendo gestión de Secretaría, Fiscalidad y Contabilidad, así como la tramitación de la iniciativa hasta la aprobación definitiva, celebración de Junta Constituyente e Inscripción de Junta en el Registro de Entidades Urbanísticas; redacción de bases y estatutos; asesoramiento jurídico para el equipo técnico de redacción de proyectos y tramitación administrativa.

