PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL CONTRATO DE SERVICIOS ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE URBANISMO REALIZADO POR ARQUITECTO/A.

ÍNDICE

Cláusula 1	Objeto del contrato	Pág. 2
Cláusula 2	Funciones a desarrollar por el arquitecto/a asesor/a municipal en el Ayuntamiento de Gordexola	Pág. 2
Cláusula 3	Tiempo de prestación del Servicio. Horario mínimo obligatorio	Pág. 4
Cláusula 4	Presupuesto de licitación	Pág. 5
Cláusula 5	Requisitos a cumplir por el arquitecto/a asesor/a	Pág. 5
Cláusula 6	Plazo del contrato	Pág. 5

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2026-01-16 13:32:44(UTC) Fecha: 16/01/2026 13:32:44 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (604b1d41-beeb-4156-98f6-2ebf704c90f4) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

GORDEXOLAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

Gordexolako Udala · Molinar plaza 1 · 48192 Gordexola (Bizkaia) · 94 679 97 04-94 679 80 04 · www.gordexola.eus · udala@gordexola.eus

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL CONTRATO DE SERVICIOS ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE URBANISMO REALIZADO POR ARQUITECTO/A.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato de servicios consiste en la contratación del asesoramiento al Ayuntamiento de Gordexola en material de arquitectura y urbanismo.

2.- FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL ARQUITECTO/A ASESOR/A MUNICIPAL EN EL AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

Será responsable de llevar a cabo las siguientes labores:

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.

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: http://www.gordexola.eus ***Onartze kodea {604B1D41-BEEB-4156-98F6-2EBF704C90F4}***
Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección http://www.gordexola.eus ***Código Verificación {604B1D41-BEEB-4156-98F6-2EBF704C90F4}***

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2026-01-16 13:32:44(UTC) Fecha: 16/01/2026 13:32:44 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {604b1d41-beeb-4156-98f6-2ebf704c90f4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Gordexolako Udala · Molinar plaza 1 · 48192 Gordexola (Bizkaia) · 94 679 97 04-94 679 80 04 · www.gordexola.eus · udala@gordexola.eus

- 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.
- Levantar Acta de alineaciones y rasantes.
- Informar los anteproyectos y proyectos de obras municipales.
- Emitir informes técnicos solicitados por la Mesa de Contratación.
- 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/tramitación/justificación de subvenciones/transferencias por parte del Ayuntamiento.
- Realizar a solicitud del Ayuntamiento la inspección técnica de edificios municipales.
- Efectuar informes de valoración de bienes solicitados 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.
- Atender a consultas sobre normas subsidiarias, planeamiento, actividades, licencias, etc.
- Resolución de consultas telefónicas efectuadas por la Alcaldía, autoridades o personal del Ayuntamiento.
- 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, debiendo respetarse los plazos que se indican a continuación.

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: http://www.gordexola.eus ***Onartze kodea {604B1D41-BEEB-4156-98F6-2EBF704C90F4}***
Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección http://www.gordexola.eus ***Código Verificación {604B1D41-BEEB-4156-98F6-2EBF704C90F4}***

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2026-01-16 13:32:44(UTC) Fecha: 16/01/2026 13:32:44 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {604b1d41-beeb-4156-98f6-2ebf704c90f4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Gordexolako Udala · Molinar plaza 1 · 48192 Gordexola [Bizkaia] · 94 679 97 04-94 679 80 04 · www.gordexola.eus · udala@gordexola.eus

En el caso de que se trate de informes o documentos similares (dictámenes, levantamiento de Actas, consultas…), su emisión se realizará en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la recepción de la solicitud de emisión. Excepcionalmente, cuando concurran causas técnicas objetivas que imposibiliten la ejecución del informe o documento en el precitado plazo, la Administración podrá ampliar dicho plazo en cinco días hábiles.

La emisión de informes o documentos similares en el precitado plazo (de diez días o plazo prorrogado) es una obligación esencial del contrato y, por ello, es causa de resolución del contrato el retraso generalizado (considerándose a estos efectos generalizado el retraso en la emisión de tres o más informes o documentos similares) en la emisión de informes o documentos similares.

No obstante lo dispuesto en los párrafos precedentes en cuanto al plazo, cuando la urgencia del asunto o los plazos a tal efecto establecidos precisen de una mayor brevedad en el plazo de emisión de informes o de documentos similares, los mismos serán ejecutados en el plazo establecido por la normativa de aplicación, en su caso, o en el plazo requerido por la Administración. Será, asimismo, causa de resolución del contrato el retraso en la emisión del informe o ejecución del trabajo en estos supuestos de urgencia.

Por lo que se refiere a la emisión de Memorias Valoradas y/o presupuestos que no sean precisos para la solicitud/tramitación/justificación de subvenciones/transferencias, su emisión se realizará en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la recepción de la solicitud de emisión. Excepcionalmente, cuando concurran causas técnicas objetivas que imposibiliten la ejecución de los trabajos, la Administración podrá ampliar dicho plazo en cinco días hábiles.

La emisión de Memorias Valoradas y/o presupuestos que no sean precisos para la solicitud/tramitación/justificación de subvenciones/transferencias en el precitado plazo (de diez días o plazo prorrogado) es una obligación esencial del contrato y, por ello, es causa de resolución del contrato el retraso generalizado (considerándose, a estos efectos, generalizado el retraso en la emisión de tres o más Memorias Valoradas y/o presupuestos que no sean precisos para la solicitud/tramitación/justificación de subvenciones/transferencias) en la emisión de los mismos.

Por lo que se refiere a la emisión de Memorias Valoradas, presupuestos y/o documentación técnica precisa para la solicitud/tramitación/justificación de subvenciones/transferencias, su emisión se realizará en el plazo de diez días naturales o plazo más breve (determinado por el plazo otorgado para oportuna tramitación), a contar desde el siguiente a la recepción de la solicitud de emisión.

La emisión de Memorias Valoradas, presupuestos y/o documentación técnica precisa para la solicitud/tramitación/justificación de subvenciones/transferencias en el precitado plazo es una obligación esencial del contrato y, por ello, es causa de resolución del contrato el retraso en la

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: http://www.gordexola.eus ***Onartze kodea {604B1D41-BEEB-4156-98F6-2EBF704C90F4}***
Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección http://www.gordexola.eus ***Código Verificación {604B1D41-BEEB-4156-98F6-2EBF704C90F4}***

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2026-01-16 13:32:44(UTC) Fecha: 16/01/2026 13:32:44 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {604b1d41-beeb-4156-98f6-2ebf704c90f4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

emisión.

Por lo que se refiere al seguimiento y/o control, por su propia naturaleza, ha de ser una prestación continuada y constante durante todo el plazo de duración del contrato. Ahora bien, de derivarse a raíz de tal seguimiento y control la necesidad de emitir informe o documento similar, Memoria, presupuesto u otra documentación técnica, se estará a los plazos a los que se ha hecho referencia anteriormente, los cuales se computarán a estos efectos desde el siguiente a la realización del seguimiento y/o control en el que se ha detectado la necesidad de su emisión.

Además de las prestaciones anteriormente relacionadas, también están comprendidas dentro del servicio objeto de contratación las siguientes:

- Asistir a la Mesa de Contratación cuando sea solicitado.
- Acompañar y asesorar a la Alcaldía y a las autoridades y funcionarios/as municipales en sus visitas a los diversos organismos públicos.
- Informar presencialmente a los órganos municipales, órganos colegiados, Comisiones Informativas, Juntas de Gobierno Local, Plenos, Foros, reuniones…cuando así le sea solicitado.
- Informar presencialmente (en las oficinas del Ayuntamiento) al público, estableciéndose a tal efecto la siguiente periodicidad mínima: una vez, durante al menos seis horas, cada dos semanas durante todo el año. Esta información presencial al público se realizará durante el horario de apertura de las oficinas municipales al público.
- Acudir al Ayuntamiento fuera del horario de asistencia presencial para atención al público cuando así sea solicitado por la Alcaldía.

El/La adjudicatario/a desarrollará/prestará los servicios comprendidos en el contrato, con carácter general, en el/los local/es del/ de los que disponga al efecto. No obstante, ha de tenerse en cuenta que para la efectiva prestación del servicio, será preciso efectuar desplazamientos en orden a realizar las visitas y comprobaciones oportunas, encontrándose el coste de tales desplazamientos incluido dentro del precio del contrato. Igualmente ha de tenerse en cuenta lo establecido en el párrafo precedente en cuanto a la asistencia presencial, encontrándose el coste de los desplazamientos que traigan causa de la misma incluidos dentro del precio del contrato.

El/La adjudicatario/a deberá de disponer de los medios materiales precisos para prestar el servicio, incluyéndose, entre otros, dentro de los citados medios tanto los equipos informáticos y de impresión precisos como los programas informáticos necesarios. .

La Administración municipal para la ejecución del contrato pondrá a disposición del adjudicatario/a la documentación disponible en los expedientes municipales que sea precisa para el correcto desarrollo de sus actuaciones.

El/la adjudicatario/a deberá emplear los medios personales/equipo humano necesario/s para la correcta prestación del servicio. En este sentido, deberá garantizar que el personal que lleve a cabo las prestaciones esté en posesión de los títulos que vengan exigidos por la normativa vigente para actuar como Arquitecto/a o Arquitecto/a Técnico/a.

Gordexolako Udala · Molinar plaza 1 · 48192 Gordexola (Bizkaia) · 94 679 97 04-94 679 80 04 · www.gordexola.eus · udala@gordexola.eus

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2026-01-16 13:32:44(UTC) Fecha: 16/01/2026 13:32:44 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {604b1d41-beeb-4156-98f6-2ebf704c90f4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: http://www.gordexola.eus **Onartze kodea {604B1D41-BEEB-4156-98F6-2EBF704C90F4}**
Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección http://www.gordexola.eus **Código Verificación {604B1D41-BEEB-4156-98F6-2EBF704C90F4}**

Gordexolako Udala · Molinar plaza 1 · 48192 Gordexola (Bizkaia) · 94 679 97 04-94 679 80 04 · www.gordexola.eus · udala@gordexola.eus

Igualmente el/la adjudicatario/a garantizará que el equipo humano con que cuenta disponga de los conocimientos lingüísticos precisos en orden a prestar los servicios y relacionarse con los/as usuarios/as y el público en general de manera bilingüe. En la totalidad de las prestaciones y servicios el/la adjudicatario/a deberá garantizar que se pueda proporcionar la información bilingüe (euskera y castellano) y que se cumpla el marco establecido por el Plan de Euskera aprobado por el Ayuntamiento de Gordexola.

El/la adjudicatario/a deberá garantizar que las relaciones con los/as usuarios/as y la atención al público se pueda proporcionar de manera bilingüe (euskera y castellano) en todos los servicios.

3.- TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. HORARIO MÍNIMO OBLIGATORIO

Se establece como tiempo de prestación del servicio 14 horas de dedicación a la semana durante 51 semanas al año.

El servicio presencial se prestará dos días en semana, con un total de 14 horas semanales, que deberán cumplirse obligatoriamente, con las siguientes condiciones:

El horario de atención al público coincidirá con el horario señalado. No obstante, en caso de ser necesario acudir fuera de horario por necesidades de la Corporación, las horas efectuadas fuera de horario se descontarán de las horas obligatorias.

Cualquier alteración en los días u horas del servicio será objeto de acuerdo o autorización de Alcaldía, y supondrá, en todo caso, la compensación de las horas no realizadas o, en casos excepcionales, el prorrateo en cuanto al abono mensual del servicio.

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto del contrato no podrá exceder de 44.288,15 € anuales (IVA incluido). En el precio se entenderán comprendidos todos los gastos, tasas e impuestos que se ocasionen como consecuencia del contrato.

5.- REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ARQUITECTO/A ASESOR/A

Con independencia de los requisitos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el/la técnico/a propuesto para la contratación de dichos servicios deberá reunir los siguientes requisitos:

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: http://www.gordexola.eus **Onartze kodea {604B1D41-BEEB-4156-98F6-2EBF704C90F4}**
Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección http://www.gordexola.eus **Código Verificación {604B1D41-BEEB-4156-98F6-2EBF704C90F4}**

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2026-01-16 13:32:44(UTC) Fecha: 16/01/2026 13:32:44 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {604b1d41-beeb-4156-98f6-2ebf704c90f4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Gordexolako Udala · Molinar plaza 1 · 48192 Gordexola (Bizkaia) · 94 679 97 04-94 679 80 04-www.gordexola.eus-udala@gordexola.eus

Estar en posesión del título universitario de arquitecto superior, lo cual se acreditará mediante la presentación del correspondiente título, o bien del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

6.- PLAZO DEL CONTRATO

Se establece un plazo de duración de un año, con prórrogas anuales con un máximo de tres años.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2026-01-16 13:32:44(UTC) Fecha: 16/01/2026 13:32:44 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {604b1d41-beeb-4156-98f6-2ebf704c90f4} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Onartzea: *Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean:* http://www.gordexola.eus ***Onartze kodea {604B1D41-BEEB-4156-98F6-2EBF704C90F4}***
Verificación: *Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección* http://www.gordexola.eus ***Código Verificación {604B1D41-BEEB-4156-98F6-2EBF704C90F4}***