



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE URBANISMO REALIZADO POR UN/A ARQUITECTO/A TÉCNICO/A O APAREJADOR/A

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato que se promueve es el servicio de asistencia técnica y asesoramiento en materia de arquitectura, urbanismo y obras para el Ayuntamiento de Zeberio.

El servicio se ejecutará de acuerdo con lo establecido en el presente pliego y siguiendo las instrucciones y en coordinación con las personas responsables de los Servicios Municipales.

2. ALCANCE DEL CONTRATO

Los servicios que comprende el contrato son, principalmente, los que se relacionan.

2.1. Funciones relacionadas con el urbanismo

2.1.1. En materia de planeamiento (apoyo técnico a la ordenación)

- Emitir informes técnicos sobre la adecuación de los instrumentos de planeamiento a la normativa urbanística vigente, en lo relativo a parámetros edificatorios, condiciones de ejecución de obras, accesibilidad, seguridad y constructibilidad.
- Facilitar a las personas interesadas información técnica relativa a las condiciones de edificación, urbanización y ejecución material de las actuaciones previstas en los instrumentos de planeamiento de iniciativa privada, incluyendo criterios constructivos y obras de urbanización a cargo de los promotores.
- Informar sobre alineaciones y rasantes desde el punto de vista de su materialización constructiva y afección a la edificación y a la urbanización.
- Proponer criterios técnicos de interpretación en cuestiones relativas a la aplicación práctica del planeamiento que afecten a la ejecución de obras, implantación de usos o condiciones constructivas.

2.1.2. En materia de gestión urbanística (ejecución planeamiento)

- Informar, revisar y supervisar técnicamente los proyectos de urbanización promovidos por particulares, verificando su adecuación al planeamiento, a la normativa técnica y a los proyectos aprobados.
- Informar, desde el punto de vista técnico-constructivo, los documentos de gestión urbanística promovidos por particulares (instrumentos de equidistribución, bases de actuación, cambios de sistema de actuación, cesiones de suelo, convenios urbanísticos), en lo relativo a la materialización de las obras de urbanización y su viabilidad técnica.
- Colaborar técnicamente en la redacción y revisión de documentos técnicos asociados a proyectos de reparcelación, expropiación o normalización de fincas



promovidos por el Ayuntamiento, en los aspectos de delimitación física, mediciones, afecciones a la edificación existente y ejecución de obras.

- Facilitar a las personas interesadas información técnica sobre el régimen urbanístico aplicable a los inmuebles en lo relativo a condiciones de edificación, urbanización, obras permitidas y limitaciones constructivas.

2.1.3. En materia de intervención administrativa en el uso del suelo y edificación

- Informar técnicamente las solicitudes de licencias urbanísticas (obras mayores y menores, actividades, primera ocupación, parcelaciones o segregaciones y cambios de uso), en los aspectos constructivos, de seguridad, accesibilidad, habitabilidad y adecuación al proyecto autorizado.
- Informar las solicitudes de licencias de obras o instalaciones en la vía o espacio público, valorando su viabilidad técnica, afecciones a servicios urbanos y condiciones de reposición.
- Emitir informes técnicos en órdenes de ejecución, definiendo las obras necesarias para el cumplimiento de las condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y accesibilidad.
- Informar sobre inspecciones técnicas de edificaciones (ITE) y realizar el seguimiento de las actuaciones derivadas de las mismas.
- Emitir informes técnicos en expedientes de declaración de ruina, en colaboración con los servicios técnicos municipales competentes.

2.1.4 En materia de disciplina urbanística

- Realizar labores de inspección urbanística desde el punto de vista técnico-constructivo y emitir informes en expedientes sancionadores y de restauración de la legalidad urbanística.
- Emitir informes técnicos en expedientes de legalización de obras o instalaciones.
- Dirigir técnicamente, cuando proceda, las medidas de restauración de la legalidad urbanística en supuestos de ejecución subsidiaria, en ausencia de técnico director de obra, dentro del ámbito competencial de la arquitectura técnica.

2.2. **Funciones relacionadas con el patrimonio municipal**

- Emitir informes técnicos relacionados con el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento, en lo relativo al estado constructivo, delimitación física, mediciones, conservación y valoración técnica de los inmuebles.
- Emitir informes técnicos relativos al Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluyendo valoraciones técnicas de edificaciones y obras de urbanización para operaciones de enajenación o permuta.
- Informar sobre desperfectos, patologías constructivas y deficiencias en el patrimonio municipal, proponiendo actuaciones de conservación, mantenimiento o reparación.
- Realizar, a solicitud del Ayuntamiento, inspecciones técnicas de edificios municipales y seguimiento de las actuaciones de conservación o reparación que se deriven.



- Emitir informes técnicos sobre vados, reservas, autorizaciones de ocupación de la vía pública, concesiones y demás ocupaciones del dominio público, en lo relativo a su ejecución material, seguridad y reposición de pavimentos e infraestructuras.

2.3. Otras funciones

- Asesoramiento a las autoridades y funcionarios municipales en las reuniones internas y externas que se mantengan con entidades y organismos públicos y privados, promotores y demás particulares.
- Redacción de memorias valoradas para la solicitud de todo tipo de subvenciones a las diferentes entidades y administraciones públicas.
- 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, Plenos, reuniones...cuando así le sea solicitado.

2.4. Funciones de atención al público

Sin perjuicio de las modificaciones que las necesidades del servicio requieran a juicio de la Alcaldía, el servicio se deberá prestar cinco días a la semana (lunes-viernes), de 9:30 horas a 14:30 horas. El cómputo total de dedicación mínima será, por tanto, de 25 horas semanales, equivalentes a 47 semanas al año, lo que supone un total de 1.175 horas anuales.

Fuera del horario señalado anteriormente, el contratista deberá atender cuantas consultas o asistir a las reuniones que le requiera el Ayuntamiento de Zeberio, sin coste adicional, hasta el límite del cómputo anual de horas externas al horario ordinario. Dicho cómputo estará integrado por las horas adicionales que, en su caso, la empresa licitadora haya ofertado como mejora en la bolsa de horas, de conformidad con la cláusula 6.3 del PCAP.

De no consumirse en una anualidad la totalidad de dichas horas, las horas sobrantes acrecentarán el cómputo disponible en la anualidad siguiente, y así sucesivamente hasta la finalización del contrato.

2.5. Realizar cuantas tareas propias de su categoría le sean indicadas según necesidades del Ayuntamiento de Zeberio.

El contratista no podrá en modo alguno redactar ningún proyecto y/o dirigir obras de particulares en el municipio de Zeberio, por ser incompatible profesionalmente con el cargo a que este contrato de prestación de servicios se refiere.

Por razones estrictamente organizativas en materia informática y de protección de datos, el ordenador para la prestación del servicio se facilitará por la administración, lo que, en ningún caso, supondrá vinculación jurídica de la persona que preste el servicio con el Ayuntamiento de Zeberio.



En todo caso, el/la técnico/a que sea nombrado por la empresa adjudicataria tendrá la consideración de trabajador externo, sin que exista ninguna vinculación profesional más allá de la recogida en el presente pliego.

3. MEDIOS PERSONALES

La persona o entidad adjudicataria deberá emplear durante la ejecución del contrato los medios personales necesarios para la correcta prestación del servicio.

En este sentido, deberá garantizar que el personal que desarrolle las prestaciones objeto del contrato esté en posesión de los títulos exigidos por la normativa vigente para actuar como Arquitecto/a Técnico/a.

En este sentido, dicha persona deberá acreditar estar en posesión de título universitario de arquitecto/a técnico, mediante la presentación del correspondiente título.

Los medios personales adscritos a la ejecución del contrato dependerán exclusivamente de la adjudicataria, correspondiéndole los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora.

En caso de que la adjudicataria deba sustituir al personal adscrito a la ejecución del servicio, deberá comunicarlo al Ayuntamiento y garantizar, en todo caso, que el personal sustituto cumple con las condiciones previstas en el presente Pliego.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a) Generales

I.- El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas estipuladas en los pliegos técnicos y administrativos y en la oferta de la persona adjudicataria, de acuerdo con las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la persona adjudicataria. Será obligación de la persona adjudicataria indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceras personas como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

II.- La persona adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

b) Específicas



I.- Los servicios de asesoría urbanística licitados serán objeto de prestación a través del asesoramiento presencial en dependencias municipales; mediante la resolución de consultas verbales así como, a través de la elaboración de informes, dictámenes y propuestas de resolución que den cumplida respuesta a las cuestiones planteadas por el Ayuntamiento de Zeberio. Del mismo modo, incluye la asistencia a reuniones, comisiones y negociaciones a que hubiere lugar.

II.- Será requisito imprescindible que el servicio presencial sea ofrecido, cinco (5) días a la semana, cumpliendo un mínimo de 25 horas semanales. El servicio presencial se prestará en horario de 9:30 a 14.30. El cómputo total de dedicación mínima será, por tanto, de 25 horas semanales, equivalentes a 47 semanas al año, lo que supone un total de 1.175 horas anuales.

- 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.
- No obstante, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de variar el día u horario presencial señalado por necesidades del servicio o por necesidades organizativas.

La administración municipal pondrá a disposición de la adjudicataria la documentación disponible en los expedientes municipales que sea precisa para la correcta ejecución del servicio.

5. OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA EN MATERIA LABORAL

I.- La persona adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales y de seguridad e higiene en el trabajo, con respecto al personal que emplee en las prestaciones objeto de este contrato. El personal empleado por la persona adjudicataria del servicio dependerá exclusivamente de dicha adjudicataria y únicamente ésta tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora.

II.- El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica o laboral de ninguna índole con el personal que la persona adjudicataria del servicio tenga contratado o contrate para la prestación del servicio, durante todo el tiempo de prestación del contrato, siendo a cuenta de la persona adjudicataria todas las obligaciones y responsabilidades que nazcan con ocasión del presente contrato.

El Ayuntamiento de Zeberio queda exonerado de cualquier responsabilidad por los incumplimientos del contratista en materia laboral, de seguridad social y de seguridad en el trabajo, repercutiendo a la persona adjudicataria cualquier sanción que las



Administraciones competentes pudieran imponer al Ayuntamiento subsidiariamente como consecuencia de incumplimientos en la materia de personal afecto a este servicio, sin perjuicio de la penalización que, además, pueda imponerse.

III.- A la extinción del contrato, no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación laboral de las personas que hayan realizado los trabajos objeto de este contrato de servicios como personal del Ayuntamiento de Zeberio. Todo el personal que la persona adjudicataria del servicio dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato, deberá estar integrado en la plantilla de la persona adjudicataria del servicio o pertenecer a su equipo de trabajo y no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento.

Cuando de manera puntual, la persona adjudicataria del servicio precise contratar nuevo personal para la ejecución de este contrato de servicios, la contratación deberá realizarse bajo alguna modalidad que no vincule, en ningún caso, al personal empleado directamente a los servicios objeto de este contrato, de manera que la relación vincule exclusivamente al nuevo personal directamente con la persona adjudicataria del servicio. El Ayuntamiento de Zeberio no tendrá ninguna intervención en la selección de dicho personal.

IV.- Durante la vigencia del contrato, la persona adjudicataria, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que da inicio el contrato, bien sea por jubilación, baja voluntaria, despido, etc., o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, estará obligada a comunicarlo previamente al Ayuntamiento.

V.- La persona adjudicataria, junto a la presentación mensual de la factura a abonar, quedará obligada a justificar fehacientemente ante el propio Ayuntamiento que se encuentra al corriente en pago de las cuotas de la seguridad social correspondientes al personal empleado adscrito a la ejecución del presente contrato, mediante la presentación de los correspondientes TC1 y TC2 así como documento acreditativo de estar al corriente de pago de las nóminas del personal empleado contratado para la prestación del objeto del contrato.

VI.- Será responsabilidad de la persona adjudicataria organizar el servicio de manera que se garantice la ejecución íntegra de las prestaciones contratadas y a la vez los derechos socio-laborales de personal empleado, sin que el Ayuntamiento de Zeberio interfiera en las decisiones que adopte para cada persona empleada, más allá de asegurarse que en todo momento dispone de los efectivos comprometidos y de la correcta ejecución de todas las prestaciones contratadas.

VII.- La persona adjudicataria está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello. En caso de ausencia por vacaciones, permisos, enfermedad u otras análogas, la persona adjudicataria deberá reemplazar al/a las profesionales asignado/as por otro/as de similar competencia.



6. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

I.- La persona adjudicataria prestará sus servicios mediante el plan de organización y las personas que haya especificado en su oferta.

II.- Existirá disponibilidad inmediata para el planteamiento de consultas orales, vía telefónica, telemática o por cualquier otro medio de comunicación.

III.- Los servicios se prestarán en euskera o castellano, a decisión del Ayuntamiento de Zeberio.

IV.- Los servicios se prestarán con cumplimiento de toda la normativa que sea de aplicación y, en particular, de la deontológica, y demás establecidas para el ejercicio profesional de la Arquitectura.

De conformidad con la Disposición adicional cuadragésima primera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se reconoce la naturaleza de prestaciones de carácter intelectual a los servicios de arquitectura, ingeniería, consultoría y urbanismo, con los efectos que se derivan de las previsiones contenidas en dicha norma legal.

7. OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

I.- La presente contratación conlleva el acceso a datos de carácter personal, por lo que la persona adjudicataria deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Vigésimo Quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

II.- La adjudicataria declara expresamente que conoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la citada ley orgánica. Dado que la contratación implica el acceso de la persona adjudicataria a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es responsable el Ayuntamiento, la adjudicataria tendrá la consideración de persona encargada del tratamiento.

III.- El acceso por parte de la persona encargada de tratamiento a los datos personales que resulten necesarios para la prestación de un servicio al responsable no se considerará comunicación de datos siempre que se cumpla lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, en la citada Ley Orgánica 3/2018 y en sus normas de desarrollo.

La persona responsable del tratamiento determinará si, cuando finalice la prestación de los servicios de la persona encargada, los datos personales deben ser destruidos, devueltos a la responsable o entregados, en su caso, a una nueva persona encargada. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal a la responsable, que garantizará su conservación mientras tal obligación persista.



La persona encargada del tratamiento podrá conservar debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.

IV.- La persona adjudicataria declara expresamente que conoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo, firmando incluso un contrato específico de persona encargada del tratamiento en su caso si fuera preciso.

Y expresamente conoce quedar obligada a lo indicado en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, por lo que mantendrán el deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679 y la obligación del deber de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable. Las citadas obligaciones se mantendrán aun cuando hubiese finalizado la relación de la persona obligada con la persona responsable o encargada del tratamiento.

En Zeberio, a 15 de abril de 2026.

El Alcalde

Ekain Goti Olabarri

45626278M Firmado
EKAİN GOTI digitalmente por
(R: 45626278M EKAİN
P4802900C GOTI (R:
P4802900C)
) Fecha: 2026.04.15
11:25:04 +02'00'