

Esp. Zkia.- OZ-2025-104
EE.- 2025-00501

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA AL AYUNTAMIENTO DE LARRABETZU

1.- EL OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación de un servicio de asesoramiento jurídico integral en todas aquellas materias propias del Derecho Administrativo General y Local que se correspondan con la actividad jurídico administrativa propia y cotidiana de la Administración municipal.

Se deberá asesorar específicamente en las siguientes materias

- Urbanismo: asesoramiento sobre planeamiento y gestión urbanística. En relación con las autorizaciones urbanísticas y demás procedimientos de protección de la ordenación del territorio, tales como: actuaciones clandestinas, procedimientos sancionadores en materia urbanística, etc.
- Medio Ambiente: procedimientos que conciertan la actividad ambiental y urbanística (evaluación ambiental estratégica, evaluaciones de ruido, etc.), procedimientos en materia de actividades clasificadas, procedimientos ambientales y de gestión, procedimientos sancionadores, etc.
- Función pública: procedimientos relacionados con el personal (permisos, carrera profesional, grado, jubilación y selección de nuevo personal...)
- Otras materias administrativas: procedimiento administrativo común, expedientes de expropiación forzosa, contratación pública, patrimonio...

El asesoramiento se realizará tanto de forma presencial como no presencial. A tal efecto, cuando así lo solicite expresamente el Ayuntamiento, deberá asesorar y asistir a las reuniones sobre los asuntos objeto del contrato y redactar informes de dictamen sobre los mismos.

Queda excluida del contrato la actuación profesional ante los tribunales

CPV principal:

79111000-5: Servicios de asesoramiento jurídico

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

2.1.- Asesoramiento jurídico integral.

El asesoramiento jurídico integral comprende el asesoramiento jurídico a alcaldía, al gobierno municipal y a la secretaría en todas las materias de derecho administrativo general y local.

El asesoramiento implicará también la redacción, en papel o por medios electrónicos, de convenios, contratos, informes jurídicos, notas instructoras, propuestas de resolución, dictámenes y otros soportes.

A los efectos de este pliego, la prestación contratada comprenderá, al menos, las siguientes actividades:

1. Asesoramiento jurídico a los órganos de gobierno de la Corporación en las cuestiones que se planteen.
2. Asesorar al área de Urbanismo:
 - a. Tramitación de expedientes en materia de urbanismo, entre otros:
 - i. Tramitación de planes especiales.
 - ii. Resolución de licencias de todo tipo.
 - iii. Órdenes de ejecución, expedientes de legalización y restauración de la legalidad urbanística.
 - b. Emisión de informes respecto de asuntos o materias que fuera requerido.
 - c. Asistencia jurídica en la ejecución del planeamiento urbanístico.
3. Asesoramiento jurídico de Secretaría:
 - a. Asesoramiento en la tramitación de expedientes administrativos de régimen local, entre otros:
 - i. Procedimientos en materia de bienes y derechos: deslindes, recuperación de caminos, expedientes de investigación, expropiación forzosa, etc..
 - ii. Procedimiento sancionador
 - iii. Procedimientos de responsabilidad patrimonial
 - iv. Informar y colaborar en la tramitación de asuntos de personal, función pública y modificación de RPT.
 - v. Tramitar las cuestiones derivadas de la normativa sectorial de carreteras, montes, medio ambiente, espectáculos, etc.
 - b. Emisión de informes respecto de los asuntos o materias que le fuera requerido.

La empresa adjudicataria deberá resolver las consultas orales o escritas que se le formulen sobre las cuestiones jurídicas objeto de este contrato, cuando así lo requiera el Alcalde, el Secretario o las áreas municipales habilitadas al efecto.

Asimismo, y a petición de las personas anteriormente citadas, se deberán redactar informes y dictámenes jurídicos en los que se describan los antecedentes, el análisis jurídico del caso y la legislación aplicable y, finalmente, las conclusiones. Las conclusiones deberán ser claras e indiscutibles, expresando la legalidad de los hechos objeto del informe o de las actuaciones a seguir y con estricto respeto a la legislación vigente.

El Ayuntamiento podrá solicitar documentación y la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos de asesoramiento a través de cualquiera de los siguientes medios: presencial, telefónico, telemático o correo electrónico.

Se deberá realizar un asesoramiento orientativo sobre la aplicación de las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017 de Contratación del Sector Público y Reglamento que la desarrolla.
- Normativa de expropiación forzosa.
- Normativa sobre suelo y urbanismo del Estado y de la CAPV.
- Normativa de vivienda.
- Normativa sectorial aplicable a la entidad local.
- Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.
- Población y delimitación territorial de las entidades locales.
- Normativa sobre bienes y servicios de las Corporaciones Locales.
- Normativa aplicable al personal de las entidades locales.
- Normativa sobre Hacienda y Patrimonio Local.

2.2.- Representación.

También queda sujeta al presente contrato la representación del Ayuntamiento cuando éste lo solicite y designe. A estos efectos se entenderá por:

- Asistir a las reuniones que celebre el Ayuntamiento con otras Administraciones en relación con las materias objeto del presente contrato y a requerimiento de los órganos municipales.
- Asistir a las reuniones con los interesados en relación con algunos expedientes que tramita el Ayuntamiento, siempre en relación con las materias objeto del presente contrato y a requerimiento de los órganos municipales.

- Representar al Ayuntamiento en las Comisiones que se desarrollen con instrumentos urbanísticos diferentes (Juntas de Concertación u órganos de igual naturaleza) cuando así lo designe el Pleno de la Corporación. Esta Delegación tiene carácter informativo, en ningún caso facultará para crear derechos y obligaciones para el Ayuntamiento.
- No se incluye en esta representación la que suponga actuaciones ante los Juzgados (ejercicio de la abogacía ante los Jueces).

2.3.- Forma y lugar del servicio.

La prestación del servicio podrá realizarse de forma presencial o no presencial. Es decir, desde las dependencias del adjudicatario o, en su defecto, desde las propias dependencias municipales.

El adjudicatario del contrato estará disponible durante el horario laboral del Ayuntamiento de Larrabetzu para la resolución de dudas o consultas. Con carácter general, el asesoramiento se realizará por escrito, si bien se prestarán oralmente las consultas que se soliciten con tal carácter o las que se refieran a preguntas sencillas.

La empresa adjudicataria asistirá, al menos una vez al mes, a las reuniones de las oficinas municipales en las que se traten distintos temas. Además de esta reunión, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, y para tratar los asuntos objeto del contrato, deberá estar dispuesto a asistir a otras reuniones. Los horarios de las reuniones serán fijados por el Ayuntamiento y la asamblea ordinaria mensual se celebrará dentro del horario municipal de 9:00 a 13:00 horas.

La adjudicataria, una vez iniciada la ejecución del contrato, tendrá acceso a la plataforma de gestión de expedientes administrativos para la gestión electrónica de los expedientes objeto de contratación.

En ningún caso los desplazamientos realizados para el cumplimiento de las obligaciones de este contrato darán derecho a dietas o indemnizaciones a cargo del Ayuntamiento.

3.- PERSONAL Y MEDIOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.

El personal adscrito a la prestación del servicio deberá ser suficiente para garantizar el cumplimiento del contrato. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá:

- a) La adscripción como profesional del servicio de, al menos, un abogado. Esta persona actuará como coordinadora para la correcta ejecución del servicio y será la responsable de establecer las instrucciones adecuadas para cada tema.

Dado que la actividad jurídico-administrativa del Ayuntamiento se realiza en euskera, ya que la lengua de servicio del Ayuntamiento es el euskera, el prestador del servicio deberá contar, como mínimo, con el perfil 3 de euskera.

- b) Designar un responsable que represente todo lo relativo a la organización y coordinación del trabajo en el Ayuntamiento de Larrabetzu. Esta persona será responsable del trabajo que se contrata y tendrá poder suficiente para adoptar las decisiones que le correspondan en nombre de la empresa adjudicataria, sin que la falta de capacidad de decisión les pueda afectar ni legal ni formalmente, y será la única interlocutora válida para todas las cuestiones relativas al contrato. Esta persona podrá ser la misma o diferente a la especificada en el apartado anterior.
- c) Al menos una persona del equipo propuesto deberá tener una experiencia acreditada de 5 años en asesoramiento a la Administración Pública

4.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

4.1.- Realizar los informes que se le soliciten en el plazo establecido.

4.2.- La defensa de los intereses municipales ante los órganos administrativos correspondientes.

4.3.- Prestar los servicios objeto del contrato conforme a la "lex artis", cumpliendo con el nivel de atención profesional exigible. El cumplimiento de las obligaciones contractuales se llevará a cabo, utilizando con destreza los conocimientos sobre procedimientos, instancias y trámites que deba tener en función de su profesión, y eligiendo el mejor medio procesal para la defensa de los intereses del Ayuntamiento..

4.4.- El adjudicatario deberá designar un interlocutor directo con el que se entenderán todas las cuestiones que se deriven de la ejecución del contrato, cualquiera que sea el letrado o asesor que se encargue de la materia específica.

4.5.- Facilitar a la persona responsable del contrato o al servicio municipal correspondiente la documentación o información que le sea requerida en relación con las actuaciones realizadas para la ejecución del presente contrato. La empresa adjudicataria no podrá condicionar el acceso a la información que consideren necesaria para poder extraer conclusiones sobre las técnicas, procedimientos y resultados de los trabajos realizados por los responsables municipales, a fin de valorar su calidad..

4.6.- Garantizar la total confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4.7.- Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que realice y de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, así como indemnizar los daños de cualquier índole que se ocasionen.

4.8.- El contratista deberá disponer de los seguros que le sean obligatorios para la realización de la actividad contratada y de un seguro que cubra las responsabilidades derivadas de la ejecución del contrato y que permanezca vigente durante toda la vigencia del mismo.

4.9.- El contratista se encargará directamente de la devolución de la documentación municipal que se les entregue por las actuaciones municipales en las que intervengan, salvo que se hayan practicado diligencias por los procuradores.

4.10.- El adjudicatario deberá tener un servicio permanente, por lo que será el encargado de cubrir las sustituciones de su personal o de proveer personal adicional para cumplir con lo establecido en el pliego.

4.11.- El contratista dispondrá de los medios y sistemas técnicos necesarios que permitan la consulta en línea, dotados de la debida seguridad, para facilitar a la Administración contratante la información adecuada en tiempo real sobre el estado de cada expediente judicial.

4.12.- El contratista no podrá intervenir por cuenta propia o bajo dependencia o servicio del Ayuntamiento de Larrabetzu o de entidades o particulares, en ninguna materia que esté desarrollando en contra de sus intereses.

La misma prohibición a que se refiere el párrafo anterior se aplicará a la finalización del contrato y durante los dos años siguientes.

4.13.- El adjudicatario es empresario respecto del personal adscrito a la ejecución del contrato, sin que el Ayuntamiento de Larrabetzu asuma responsabilidad alguna respecto de dicho personal.

4.14.- El personal adscrito a la ejecución del contrato no tendrá relación laboral, contractual, funcional o de naturaleza alguna con el Ayuntamiento de Larrabetzu, tanto durante la vigencia del contrato como a la finalización del mismo.

4.15.- El adjudicatario estará obligado a guardar secreto sobre los datos o antecedentes a los que tuviera acceso con ocasión de la ejecución del contrato y a adoptar cuantas medidas sean necesarias para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos obtenidos y/o suministrados por la Corporación.

4.16.- El contratista será incompatible para la redacción de alegaciones o recursos en vía administrativa en el término municipal de Larrabetzu o para la interposición de recursos ante la jurisdicción contencioso-administrativa contra los actos administrativos dictados por el Ayuntamiento de Larrabetzu. Dicha incompatibilidad se limitará a los procedimientos en los que intervino durante la prestación de los servicios concertados en este documento.

5.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

Las partes se comprometen a tratar de forma absolutamente confidencial toda la información que puedan manejar para el desarrollo del presente contrato, incluyendo datos personales, documentos, expedientes y cualquier otra información relacionada con la prestación de los servicios de asesoramiento jurídico. El tratamiento de datos personales se realizará conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como a la normativa sectorial aplicable.

El adjudicatario tendrá la consideración de encargado del tratamiento respecto a los datos personales a los que acceda en virtud de la ejecución del contrato, debiendo observar las obligaciones establecidas en el artículo 28 del RGPD y en la legislación nacional, garantizando la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos, y adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

El adjudicatario se compromete a no divulgar ni facilitar a terceros, ni utilizar para fines distintos de los propios del contrato, la información, documentación o soportes a los que acceda, salvo autorización expresa y por escrito de la parte responsable o por obligación legal. Esta obligación de confidencialidad se extenderá indefinidamente, incluso después de la finalización del contrato.

En caso de pérdida, fuga o incidente de seguridad que afecte a la confidencialidad de la información o de los datos personales, el adjudicatario deberá notificarlo inmediatamente al responsable del contrato y adoptar las medidas necesarias para mitigar los daños y cumplir con las obligaciones legales de notificación.

El adjudicatario facilitará el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento por parte de los interesados, conforme a la normativa vigente.

6.- CESIÓN.

Este contrato no podrá ser objeto de cesión parcial o total a un tercero.

7.- INCOMPATIBILIDAD.

El adjudicatario se compromete a no prestar servicios de asesoramiento, representación o defensa jurídica a personas físicas o jurídicas cuyos intereses sean contrarios o puedan entrar en conflicto con los de la Entidad contratante durante la vigencia del presente contrato.

Asimismo, el adjudicatario deberá abstenerse de intervenir en procedimientos o asuntos en los que haya participado, directa o indirectamente, en los dos años anteriores a la formalización del presente contrato, o en los que tenga previsto intervenir por razón de su actividad profesional. El incumplimiento de esta obligación será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse. El adjudicatario deberá comunicar de inmediato a la Entidad cualquier situación que pueda suponer un conflicto de intereses o una causa de incompatibilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en el artículo 71.1.g) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.