



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

SERVICIO DE ASESORAMIENTO URBANÍSTICO POR ARQUITECTO O ARQUITECTA SUPERIOR

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de asesoramiento urbanístico por arquitecto o arquitecta superior,

2.- CONCRECIÓN DEL SERVICIO

De manera específica, y sin constituir numerus clausus, los servicios a prestar en ejecución del presente contrato, bajo la supervisión del Sr. Alcalde o concejal en quien delegue y el personal técnico municipal del área de Urbanismo, son los siguientes:

- Asesoramiento a Alcaldía en materia de urbanismo, obras y servicios.
- Asesoramiento a los diferentes departamentos municipales en materia de urbanismo, obras y servicios.
- Atención al público, previa cita y por orden de Alcaldía o del concejal correspondiente, en materia de urbanismo, obras y servicios.
- Asistencia, previo requerimiento de la corporación, a reuniones en materia urbanística, con otras administraciones públicas u otras entidades, acompañando y asesorando al Sr. Alcalde o persona que lo sustituya, y a otro personal técnico municipal.
- Actuar en representación de la propiedad (ayuntamiento) durante la ejecución de obras públicas por terceros cuando así se determine.
- Supervisión, inspección, vigilancia y control de obras, actividades y usos objeto de licencia de cualquier tipo.
- Emisión de informes técnicos requeridos por la corporación municipal, los de emisión obligatoria en materia de licencias y autorizaciones urbanísticas, los que se precisen en instrumentos de planteamiento, desarrollo o gestión urbanística, los vinculados a expedientes de disciplina urbanística y sancionadora, los derivados de la subsanación de las Inspecciones Técnicas de Edificios, los derivados de la Ley de Contratos del Sector Público y relativos a informes urbanísticos, que sean de su ámbito de actuación y dentro de los plazos legalmente establecidos.
- Emisión de propuestas de resolución dirigidas a los órganos municipales en materia urbanística.
- Levantamiento de actas de inspección en los supuestos requeridos.
- Seguimiento, gestión y control de procedimientos administrativos municipales en materia urbanística en el caso de que sea el tramitador del procedimiento.
- Asistencia a Alcaldía en la representación del Ayuntamiento ante otras Administraciones, Organismos Públicos y/o Entidades de Derecho Privado.



- Otras funciones de asesoramiento o cuestiones que se generen en el área de Urbanismo, Obras y Servicios.
- Preparación de los asuntos de las Comisiones Informativas, Junta de Gobierno Local y Pleno y si su presencia es requerida asistir a las mismas.
- Colaborar en la redacción de ordenanzas y normativa urbanística en lo que a la parte técnica urbanística se refiere.
- Participación en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas relacionadas con el área técnica o urbanística y asesoramiento en materia de contratación.
- Redacción de memorias e informes en expedientes de subvenciones.

3.- CALENDARIO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será de 12 horas semanales, a realizar dos días por semana, los martes y jueves, en horario de 8:00 a 14:00 horas.

En el caso de que los días señalados sean festivos, deberá prestar el servicio de manera presencial el inmediato anterior o posterior al festivo correspondiente.

No se prestará el servicio durante una semana del mes de agosto. El contratista comunicará al responsable del contrato antes del 30 de junio la semana en la que no habrá servicio.

No obstante, dicho horario podrá ser alterado a petición de alcaldía durante la ejecución del servicio a fin de adaptarse a las necesidades del área de urbanismo. Además, el Alcalde podrá requerir la presencia y asesoramiento a reuniones siempre que medie un preaviso de 24 horas, pudiendo realizarse las reuniones en la sede de otros organismos o entidades.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

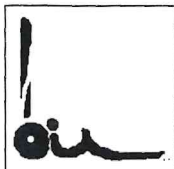
Con carácter general, el trabajo a realizar se llevará a cabo de manera presencial en la Casa Consistorial.

El Alcalde podrá requerir la presencia y asesoramiento a reuniones en la sede de otros organismos o entidades, sin coste adicional por el desplazamiento si fuesen en el territorio de Bizkaia.

5.- DESARROLLO DEL TRABAJO Y ESPECIFICIDADES

El Ayuntamiento de Loiu actualmente dispone de la aplicación Biscaytik para la tramitación de los expedientes electrónicos, por lo que para la prestación de servicio se deberá utilizar dicha aplicación, creándose un buzón específico y cuyo acceso y autorizaciones se concederán desde el Ayuntamiento.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros 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 esta responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista 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 terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SOBRE PERSONAL A CARGO DE LA EMPRESA

El contratista en ningún caso podrá considerarse en relación laboral, funcional o de naturaleza alguna respecto del Ayuntamiento salvo la propia del contrato firmado.

Todo el personal que el contratista contrate para la prestación de los servicios objeto de este contrato tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a dependencia del Ayuntamiento, no interviniendo éste, bajo ninguna forma, en las relaciones laborales que puedan existir entre el concesionario y su personal, salvo lo dispuesto en el presente Pliego.

El personal adscrito al contrato deberá cumplir con los requisitos indicados en el apartado de la adscripción de medios humanos del pliego administrativo.

Para los supuestos en los que se produzcan cambios en la plantilla, deberán de presentarse currículum del nuevo trabajador que deberá de contar con el visto bueno del Ayuntamiento. El nuevo trabajador deberá cumplir con los requisitos exigidos para la adscripción de medios humanos.

El contratista se responsabilizará del aseo y decoro del personal a su cargo que vaya a tener relación con el público, de que actúe con la debida cortesía y corrección en su trato con éste y de que cumpla con lo dispuesto en las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales sobre el Servicio.

La contratista deberá poner a disposición del personal adscrito al contrato los medios materiales necesarios para la prestación del servicio (ordenador portátil etc.).

En Loiu, a 4 de junio de 2026

El arquitecto técnico municipal
Jokin Jiménez García

