



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE DEFENSA JURIDICA, DIRECCION LETRADA Y REPRESENTACION PROCESAL DEL AYUNTAMIENTO DE PORTUGALETE Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS . (CINCO LOTES)

1- OBJETO

El presente documento , fija las condiciones técnicas a las que habrán de ajustarse los contratos basados que deriven del acuerdo marco cuyo objeto es la prestación del servicio de defensa jurídica, dirección letrada y representación procesal del Ayuntamiento de Portugalete y sus organismos autónomos (en adelante O.O.A.A), en todos los procedimientos en los que tengan la condición de parte demandada o defensa y en los que promueva como parte actora o acusación, y se extiende a la interposición de cualquier tipo de recurso y todas las actuaciones procesales o extraprocesales necesarias hasta el archivo de las actuaciones, que se inicien a partir de la entrada en vigor del acuerdo marco y durante su vigencia , de conformidad con lo establecido en cada uno de los lotes en los que se divide el mismo y que son :

Lote 1 : Representación procesal del Ayuntamiento y sus O.O.A.A. ante Juzgados y Tribunales por Procurador/a en aquellos procedimientos en los que sea preceptivo la representación procesal mediante estos profesionales .

Lote 2 : Defensa jurídica , dirección letrada y representación procesal del Ayuntamiento y sus O.O.A.A en materias relacionadas con el Urbanismo ante el orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo .

Lote 3: Defensa jurídica, dirección letrada y representación procesal del Ayuntamiento y sus O.O.A.A de todos los asuntos relacionados con materia de Función Pública, Empleo Público, Recursos Humanos , Relaciones Laborales, Seguridad Social y Prevención de la Salud y Seguridad laboral, ante el orden Jurisdiccional que corresponda.

Lote 4: Defensa jurídica, dirección letrada y representación procesal del Ayuntamiento y sus O.O.A.A ante el orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo (a excepción de las materias comprendidas en el Lote 2 y Lote 3) .

Lote 5: Defensa jurídica o acusación , dirección letrada y representación procesal del Ayuntamiento y sus O.O.A.A ante el orden Jurisdiccional Penal .

El acuerdo marco no comprenderá, la defensa jurídica , dirección letrada y representación procesal en procedimientos ya iniciados, y con dirección letrada y/o procurador/a asignados con anterioridad a la entrada en vigor del mismo , y hasta el archivo de dichas actuaciones .



2- EXCLUSIONES

Quedan excluidas de las prestaciones del acuerdo marco :

- 1- Aquellos procesos judiciales en los que la defensa y representación del Ayuntamiento y sus O.O.A.A. , está incluida en las pólizas de seguro que éstos tengan suscritas durante la vigencia de este contrato, correspondiendo a la compañía aseguradora la elección de letrado y procurador, así como el abono de los gastos correspondientes a los mismos. (Actualmente el Ayuntamiento tiene suscrita una póliza que cubre las reclamaciones correspondientes a la Responsabilidad patrimonial de la administración y una póliza que cubre la reclamación de daños a terceros, así como la defensa penal en procesos por imprudencia , impericia o negligencia en el ejercicio de sus funciones con límite de gastos por siniestro actualmente de 5.000,00 €) .
- 2- Aquellos casos que por su especificidad, excepcionalidad o transcendencia económica o repercusión para la Administración y/o la ciudadanía o por razones urbanísticas o de cualquier otro orden, requieran, previa justificación en el expediente, una contratación singular para la defensa jurídica de dicho pleito.

3- PRESTACIONES

Lote 1 : Representación procesal del Ayuntamiento y sus O.O.A.A ante Juzgados y Tribunales por Procurador/a en aquellos procedimientos en los que sea preceptivo la representación procesal mediante estos profesionales .

- 1- Asumir la representación procesal del Ayuntamiento de Portugalete y sus OO.A.A. ante cualquier Juzgado o Tribunal exclusivamente en aquellos casos en las que sea preceptiva la representación procesal mediante procurador
- 2- Remitir al letrado designado por la Administración y a ésta (dirección administrativa del servicio del que proceda el acto impugnado) , cuantas notificaciones, escritos o documentos relacionados con el procedimiento judicial encomendado, a la mayor brevedad posible.
- 3-Presentar en el Juzgado o Tribunal correspondiente cuantos escritos y documentación le sean remitidos por el letrado designado por la Administración .
- 4-Acudir a los Juzgados y Tribunales para realizar cualquier tipo de acto, consulta, petición o trámite en relación con el procedimiento encomendado, en caso de ser necesario



5-Mantener un control de los plazos procesales y señalamientos, informando en todo momento al letrado designado por la Administración y a ésta (dirección administrativa del servicio del que proceda el acto impugnado) , de todo tipo de plazos, citaciones para vistas o requerimientos, que estén activos en relación con el procedimiento judicial encomendado

6-Realizar escritos de trámite en aquellos asuntos de su competencia, tales como personamientos o solicitudes de tasación de costas, siguiendo las instrucciones dadas por el letrado designado por la administración .

7. Estar en disposición, si fuese preciso, de realizar por medios electrónico cualquier actuación o trámite que fuera necesario para la prestación del servicio .

Lote 2 : Defensa jurídica , dirección letrada y representación procesal del Ayuntamiento y sus O.O.A.A en materias relacionadas con el Urbanismo ante el orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo

- a) Defensa jurídica y dirección letrada en todas aquellas cuestiones y actuaciones en las que el Ayuntamiento de Portugalete y sus O.O.A.A. puedan verse afectados, sea cual sea la condición procesal que en litigio le corresponda en las materias objeto de este lote , ante la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y en todas aquellas actuaciones previas y/o preceptivas a la propia defensa jurisdiccional, cuando así lo exijan las normas procedimentales de aplicación.
- b) Representar al Ayuntamiento de Portugalete y a sus O.O.A.A. ante los juzgados y tribunales del citado orden jurisdiccional en todos aquellos procedimientos que no sea preceptiva la representación procesal mediante procurador/a
- c) Asesoramiento jurídico sobre las cuestiones relacionadas con dichos procesos que le sean solicitados .
- d) Asistencia para la ejecución de sentencia y/o para el abono de las costas o su reclamación, hasta el archivo de las correspondientes actuaciones
- e) Remitir por correo electrónico a la dirección administrativa del servicio del que proceda el acto impugnado , todos los escritos sujetos a plazo en un procedimiento , para recabar su debida conformidad, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de término.
- f) Remitir a petición de la dirección administrativa del servicio del que proceda el acto impugnado, el primer día laborable de cada trimestre, informe de seguimiento identificativo del estado de cada procedimiento, de las actuaciones realizadas y de las pendientes, haciendo constar expresamente:

- Referencia del expediente
- Identificación de la parte contraria



- Objeto del expediente
- Cuantía reclamada
- Estado del expediente a día de la fecha del emisión del informe
- Propuesta de actuación de impulso del expediente para el próximo trimestre
- Cualquier consideración que se deba tener en cuenta por el Ayuntamiento en relación con el estado actual del procedimiento y con su potencial devenir en aras a la mejor defensa de los intereses municipales.

Lote 3: Defensa jurídica, dirección letrada y representación procesal del Ayuntamiento y sus O.O.A.A de todos los asuntos relacionados con materia de Función Pública, Empleo Público, Recursos Humanos , Relaciones Laborales, Seguridad Social y Prevención de la Salud y Seguridad laboral, ante el orden Jurisdiccional que corresponda.

- a) Defensa jurídica y dirección letrada en todas aquellas cuestiones y actuaciones en las que el Ayuntamiento de Portugalete y sus O.O.A.A. puedan verse afectado, sea cual sea la condición procesal que en litigio le corresponda en las materias objeto de este lote , ante la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa o Social , en procedimientos extrajudiciales de mediación, arbitraje y/o conciliación, y en todas aquellas actuaciones previas y/o preceptivas a la propia defensa jurisdiccional, cuando así lo exijan las normas procedimentales de aplicación.

Quedan expresamente incluidas las actuaciones en materia de Prevención, Salud y Seguridad Laboral, Derechos sindicales, conflicto colectivo, despidos y expedientes de regulación de empleo.

- b) Representar al Ayuntamiento de Portugalete y sus O.O.A.A: ante los juzgados y tribunales en todos aquellos procedimientos que no sea preceptiva la representación procesal mediante procurador/a
- c) Asesoramiento jurídico sobre las cuestiones relacionadas con los procesos objeto de este lote que le sean solicitados .
- d) Asistencia para la ejecución de sentencia y/o para el abono de las costas o su reclamación, hasta el archivo de las correspondientes actuaciones
- e) Remitir por correo electrónico a la dirección administrativa del servicio del que proceda el acto impugnado, todos los escritos sujetos a plazo en un procedimiento , para recabar su debida conformidad, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de término.



- f) Remitir a petición de la dirección administrativa del servicio del que proceda el acto impugnado, el primer día laborable de cada trimestre, informe de seguimiento identificativo del estado de cada procedimiento, de las actuaciones realizadas y de las pendientes, haciendo constar expresamente:
- Referencia del expediente
 - Identificación de la parte contraria
 - Objeto del expediente
 - Cuantía reclamada
 - Estado del expediente a día de la fecha del emisión del informe
- Propuesta de actuación de impulso del expediente para el próximo trimestre
- Cualquier consideración que se deba tener en cuenta por el Ayuntamiento en relación con el estado actual del procedimiento y con su potencial devenir en aras a la mejor defensa de los intereses municipales.

Lote 4 : Defensa jurídica , dirección letrada y representación procesal del Ayuntamiento y sus O.O.A.A ante el orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo (a excepción de las materias comprendidas en el lote 2 y 3)

- a) Defensa jurídica y dirección letrada en todas aquellas cuestiones y actuaciones en las que el Ayuntamiento de Portugalete y sus O.O.A.A. puedan verse afectados, sea cual sea la condición procesal que en litigio le corresponda en las materias objeto de este lote , ante la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y en todas aquellas actuaciones previas y/o preceptivas a la propia defensa jurisdiccional, cuando así lo exijan las normas procedimentales de aplicación.
- b) Representar al Ayuntamiento de Portugalete y a sus O.O.A.A. ante los juzgados y tribunales del citado orden jurisdiccional en todos aquellos procedimientos que no sea preceptiva la representación procesal mediante procurador/a
- c) Asesoramiento jurídico sobre las cuestiones relacionadas con dichos procesos que le sean solicitados .
- d) Asistencia para la ejecución de sentencia y/o para el abono de las costas o su reclamación, hasta el archivo de las correspondientes actuaciones
- e) Remitir por correo electrónico a la dirección administrativa del servicio del que proceda el acto impugnado , todos los escritos sujetos a plazo en un procedimiento , para recabar su debida conformidad, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de término.
- f) Remitir a petición de la dirección administrativa del servicio del que proceda el acto impugnado, el primer día laborable de cada trimestre, informe de seguimiento identificativo del estado de cada procedimiento, de las actuaciones realizadas y de las pendientes, haciendo constar expresamente:
- Referencia del expediente
 - Identificación de la parte contraria
 - Objeto del expediente



- Cuantía reclamada
- Estado del expediente a día de la fecha del emisión del informe
- Propuesta de actuación de impulso del expediente para el próximo trimestre
- Cualquier consideración que se deba tener en cuenta por el Ayuntamiento en relación con el estado actual del procedimiento y con su potencial devenir en aras a la mejor defensa de los intereses municipales.

Lote 5 : Defensa jurídica o acusación , dirección letrada y representación procesal del Ayuntamiento y sus O.O.A.A ante el orden Jurisdiccional Contencioso Penal

- a) Defensa jurídica o acusación y dirección letrada en todas aquellas cuestiones y actuaciones en las que el Ayuntamiento de Portugalete y sus O.O.A.A. puedan verse afectados, sea cual sea la condición procesal que en litigio le corresponda en las materias objeto de este lote y en todas aquellas actuaciones previas y/o preceptivas a la propia defensa jurisdiccional, cuando así lo exijan las normas procedimentales de aplicación.
- b) Representar al Ayuntamiento de Portugalete y a sus O.O.A.A. ante los juzgados y tribunales del citado orden jurisdiccional en todos aquellos procedimientos que no sea preceptiva la representación procesal mediante procurador/a
- c) Asesoramiento jurídico sobre las cuestiones relacionadas con dichos procesos que le sean solicitados .
- d) Asistencia para la ejecución de sentencia y/o para el abono de las costas o su reclamación, hasta el archivo de las correspondientes actuaciones
- e) Remitir por correo electrónico a la dirección administrativa del servicio del que proceda el acto impugnado , todos los escritos sujetos a plazo en un procedimiento , para recabar su debida conformidad, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de término.
- f) Remitir a petición de la dirección administrativa del servicio del que proceda el acto impugnado, el primer día laborable de cada trimestre, informe de seguimiento identificativo del estado de cada procedimiento, de las actuaciones realizadas y de las pendientes, haciendo constar expresamente:
 - Referencia del expediente
 - Identificación de la parte contraria
 - Objeto del expediente
 - Cuantía reclamada
 - Estado del expediente a día de la fecha del emisión del informe
 - Propuesta de actuación de impulso del expediente para el próximo trimestre
 - Cualquier consideración que se deba tener en cuenta por el Ayuntamiento en relación con el estado actual del procedimiento y con su potencial devenir en aras a la mejor defensa de los intereses municipales.



4- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) El contratista mantendrá la disponibilidad permanente de contacto con la Administración a instancia de ésta, y la asesorará presencialmente, de manera oral o por escrito, en cuantas cuestiones jurídicas estén relacionadas con los procedimientos en los que ésta sea parte. En este sentido existirá disponibilidad inmediata para el desplazamiento a cualquier lugar por razón de los mismos, siendo los gastos de desplazamiento por cuenta de adjudicatario.
- b) El contratista ha de disponer de una organización propia y autonomía para la prestación de los servicios, tanto en medios materiales como humanos sin que exista relación de dependencia alguna con el Ayuntamiento, no pudiendo por tanto utilizar medio material o personal alguno del Ayuntamiento para la realización de la prestación.

El adjudicatario mantendrá en todo momento durante el plazo de ejecución del contrato, al profesional en el que ha basado sus condiciones de solvencia técnica o profesional. Si debido a causas justificadas, necesita efectuar su sustitución, lo comunicará a la Administración , con indicación de los motivos de la misma , y la propuesta de una persona candidata que reúna los requisitos exigidos a la que sustituye, acompañando los documentos que lo acrediten, que serán comprobados por la Administración .

- c) Todos los servicios a prestar se realizarán siempre respetando las normas de deontología en el ejercicio de la abogacía, así como el Estatuto General de la Abogacía y toda la normativa emanada tanto del Consejo General de la Abogacía Española como del Colegio de Abogados correspondiente, no pudiendo ser presionado el contratista para realizar servicios en contra de su opinión profesional, sin perjuicio de seguir las directrices que le pueda cursar el Ayuntamiento de Portugalete para la mejor definición y defensa de los intereses municipales en cuestión.
- d) El profesional que desempeñe la defensa jurídica en un procedimiento tendrá acceso a toda la documentación relacionada directa o indirectamente con el procedimiento en cuestión, y podrá solicitar copia de los documentos pertinentes para su argumentación y presentación en juicio en defensa de los intereses municipales, la cual se les facilitará sin más trámite que dejar constancia de su expedición por el Jefe de la dependencia que haya tramitado el expediente y, en todo caso se aportará dicha información con la premura que exija la preclusión de los plazos y restantes circunstancias, para la mejor defensa de los intereses municipales.

Para una mayor eficacia de la defensa de los intereses municipales en juego, las autoridades, funcionarios y resto de empleados públicos del Ayuntamiento y sus O.O.A.A.prestarán a la letrada o letrado la colaboración y auxilio necesario para la debida y adecuada defensa de los intereses que representa. Para este fin, y salvo



precepto legal en contrario, pondrá a disposición del adjudicatario en las dependencias municipales, cuantos datos o documentos obren en las oficinas públicas.

- e) Los datos de carácter personal a que tenga acceso la asistencia letrada deberán ser utilizados exclusivamente en los procesos en que haya de surtir efectos la documentación a que estén incorporados, haciéndose responsable el contratista de su utilización con los límites y garantías previstos en la Legislación vigente de Protección de Datos.
- f) La defensa jurídica objeto de este contrato comprenderá:
 - La redacción de todos los documentos que resulten procedentes en función del tipo de procedimiento, y cualquier otro informe a requerimiento del Ayuntamiento y sus O.O.A.A. en relación con el proceso, tales como contestaciones a demandas, solicitud de medidas cautelares y oposición a las solicitudes de contrario, escritos de proposición de prueba y de conclusiones, escritos de oposición a recursos frente a sentencias presentados de contrario, escritos de preparación e interposición de recursos frente a sentencias dictadas en procedimientos en que la Administración ha ostentado, en primera instancia, la condición de parte demandada o bien, ostentando la condición de demandante y cualquier otra actuación necesaria con carácter previo a la vía judicial. Asimismo comprenderá la solicitud de la tasación de costas procesales y la gestión de su cobro a favor del Ayuntamiento de Portugalete y sus O.O.A.A..
 - La asistencia a las vistas orales, comparecencias o cualquier otro tipo de acto que hayan de celebrarse.
- g) El contratista deberá atender a las consultas y/o informes que le sean requeridos y se encuentren directamente relacionados con los procedimientos judiciales y administrativos que les sean requeridos. Entre otros, prestará asesoramiento jurídico previo vinculado a la defensa judicial, la emisión de informes en los supuestos de desistimiento, allanamiento o transacción judicial o cualquier otro incidente procesal, y sobre el contenido de las resoluciones judiciales y la conveniencia o no de interponer recurso contra las mismas, así como el asesoramiento necesario para su ejecución por parte de los correspondientes servicios administrativos.
- h) Deberá mantener informado a la Administración del desarrollo los procedimientos, facilitándole si fuese posible, copia de todas las actuaciones que se produzcan en relación con el mismo. De toda resolución judicial y administrativa que ponga fin a un procedimiento o instancia se dará conocimiento por el contratista al personal funcionario responsable del contrato, además de ponerla en conocimiento del Ayuntamiento por escrito, acompañando nota explicativa sobre si es conveniente o no interponer el recurso pertinente, en su caso. En este sentido el adjudicatario tiene obligación de informar a la Administración sobre la viabilidad del asunto que se le confía, procurará disuadirle de promover conflictos o ejercitar acciones judiciales sin fundamento y le aconsejará, en su caso, sobre vías alternativas para la mejor satisfacción de sus intereses



- i) Dadas las características del contrato no se permite la subcontratación parcial ni la cesión del mismo.
- j) El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados en ejecución del contrato.
- k) Con carácter previo a la adjudicación del contrato basado (procedimiento jurisdiccional concreto) el contratista deberá presentar el presupuesto estimado para el citado contrato , calculado en función de la proposición económica presentada al acuerdo marco , y ello en el plazo de 3 días hábiles contados a partir de la notificación de presentación de actuaciones .

Con la conclusión del procedimiento en cada instancia judicial por cualquier causa, finalizará la vigencia del contrato basado. En aquellos casos en los que se precise la continuidad en otra instancia judicial, se solicitará presupuesto para dicha instancia con carácter previo a la adjudicación del contrato basado para la prestación del servicio en esa nueva instancia .

- l) Obligación de emitir factura, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Estatuto de la Abogacía, para cada instancia judicial tras la conclusión del procedimiento en dicha instancia por cualquier causa (sentencia, desistimiento , allanamiento , acuerdo extrajudicial...), dentro del plazo máximo de dos meses desde la notificación de la conclusión de la misma. En la factura deberá indicar el número de expediente municipal y la fecha del Decreto de adjudicación.

No procederá en ningún caso, los pagos a cuenta de la factura final, ni en concepto de provisión de fondos , ni de liquidaciones parciales de trabajos realizados .

5- INCOMPATIBILIDAD. CONFLICTO DE INTERESES

Los servicios jurídicos 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 Abogacía. En el supuesto de que, por colisión de intereses u otras circunstancias, la normativa de ejercicio profesional de la Abogacía impidiera a la adjudicataria la prestación de servicios, se deberá atender a lo dispuesto en la propia normativa colegial

Tampoco asumirá la defensa de intereses particulares en contra del Ayuntamiento de Portugalete y sus O.O.A.A. durante la vigencia del contrato y durante los dos años posteriores a su finalización.

Dicha obligación se extiende a todos los abogados pertenecientes o que hayan pertenecido al despacho profesional del contratista y durante igual tiempo.

A tal efecto el adjudicatario estará obligado a presentar una declaración jurada de no incurrir, durante la vigencia del contrato, en situaciones de conflicto de intereses ni personalmente, ni en su caso, a través de los restantes abogados agrupados en el despacho colectivo del que sean miembros, no pudiendo durante ese tiempo, representar o defender



Portugaleteko Udala
Ayuntamiento de Portugalete

los intereses de terceros, tanto judicial como extrajudicialmente, frente al Ayuntamiento y sus O.O.AA.

.

Firmado por MIREN
KARMELE MUÑOA
ARRIGAIN - ***5719**
el día 10/06/2026
con un certificado
emitido por EAEko
HAetako langileen CA
- CA personal de
AAPP vascas (2)

Secretaria General

Directora de Recursos Humanos



MARIA DEL
PILAR ALDAY
MENDIZABAL
- 11916721F

Firmado digitalmente
por MARIA DEL PILAR
ALDAY MENDIZABAL
- 11916721F
Fecha: 2026.06.05
12:01:27 +02'00'

Asesora Jurídica del área de Urbanismo

Directora de Contratación y Compras