PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y DEFENSA EN JUICIO DEL AYUNTAMIENTO DE URDULIZ

Contenido

1.-OBJETO DEL CONTRATO 2

2.-DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRESTACIÓN 2

3.- PRESCRIPCIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA PRESTACIÓN 5

4. PRECIO DEL SERVICIO 11

5. COMIENZO Y FINALIZACIÓN DEL SERVICIO 11

6. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL Y USO DEL LENGUAJE 11

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y DEFENSA EN JUICIO DEL AYUNTAMIENTO DE URDULIZ

1.-OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este pliego es definir las condiciones técnicas que han de regir la contratación del servicio de asesoramiento jurídico y defensa en juicio del Ayuntamiento de Urduliz, tanto en lo que concierne a su actividad diaria como a su postulación judicial en todos y cada uno de los órdenes de tal naturaleza. Incluye asimismo, la intervención ante otras Administraciones Públicas y órganos de fiscalización como el Tribunal de Cuentas.

Además del presente pliego habrán de tenerse en cuenta lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.-DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRESTACIÓN

El adjudicatario deberá disponer de los medios personales y profesionales necesarios para prestar adecuadamente los servicios de asesoramiento jurídico y defensa en juicio objeto del contrato, garantizando la disponibilidad de profesionales cualificados y con experiencia adecuada a las materias comprendidas en el mismo.

Las actuaciones que legalmente estén reservadas a la profesión de la abogacía deberán ser realizadas por profesionales que reúnan los requisitos legales de habilitación y colegiación que resulten exigibles. El adjudicatario deberá garantizar la adscripción al contrato de los medios personales comprometidos en su oferta, de conformidad con lo establecido en los pliegos.

La prestación del servicio se ejecutará con la debida diligencia, calidad, rigor técnico y eficacia, respetando la normativa aplicable, los plazos procesales y administrativos, así como las obligaciones de confidencialidad y secreto profesional que correspondan.

En todo caso, se entenderán comprendidos dentro del objeto de este contrato la prestación de los siguientes servicios y actividades:

1. **Asesoría jurídica de carácter general** en función de las necesidades de los diferentes departamentos municipales.

2. **Defensa en juicio del Ayuntamiento de Urduliz tanto activa como pasiva,** en los ámbitos de la jurisdicción contencioso-administrativa, social, mercantil y civil, referida tanto al ejercicio de acciones a

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

plantear por el propio ente local, como a la personación y defensa realizada en relación con la impugnación por terceros de sus actuaciones.

3. **Otras obligaciones derivadas del contrato**

Las actuaciones en cada uno de los objetivos del contrato son las siguientes:

1. **Asesoría jurídica de carácter general**, comprende entre otras las siguientes actuaciones:

a) **Asesoramiento jurídico permanente al Ayuntamiento, en colaboración con la Secretaría Municipal,** en todas las materias propias del Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Civil, Social, Laboral, Contratación, Mercantil, Penal, Fiscal o Financiero que se correspondan con la actividad jurídico administrativo propia y cotidiana de la Administración Municipal, en todos los órdenes, incluyendo cualquier fase de actuación.

Las funciones de asesoramiento jurídico conllevará la redacción de convenios, contratos, informes jurídicos, notas de instrucción, propuestas de resolución, dictámenes y otros soportes, cuando así se solicite, y la respuesta a cualquier consulta que pueda provenir del Ayuntamiento, referida al ámbito general de actuación de los servicios municipales.

Entre otras, se atenderá al asesoramiento en la tramitación de los expedientes administrativos propios del Régimen Local, con el seguimiento de la legislación de procedimiento administrativo, incluyendo las disciplinas de los bienes y derechos de la Entidad, personal, función pública, haciendas locales, urbanismo, vivienda, normativa sectorial (carreteras, montes, medio ambiente…) entre otras muchas.

b) **Tramitación y colaboración, con la secretaría municipal, en expedientes administrativos,** en materias y asuntos de las competencias municipales como expedientes de responsabilidad patrimonial, sancionadores, de expropiación forzosa, en materia urbanística, elaboración de pliegos de contratación, gestión patrimonial de bienes, elaboración de ordenanzas y convenios…, etc.

2. Defensa en juicio del Ayuntamiento de Urduliz, tanto activa como pasiva comprende entre otras las siguientes actuaciones:

a) **La postulación y defensa de la Administración Municipal ante juzgados y tribunales así como ante órganos fiscalizadores de naturaleza administrativa**. Los letrados y letradas de la adjudicataria llevarán la dirección letrada en todos los procesos que se susciten en relación al Ayuntamiento de Urduliz, en todos los órdenes jurisdiccionales (Contencioso Administrativo, Civil, Social, Mercantil, Penal..) y ante todas las instancias y demás

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

Administraciones Públicas y órganos colegiados (Tribunal de Cuentas, Económico-Administrativo, de Recursos Contractuales…)

A tal efecto, elaborará la pertinente propuesta de resolución para las personaciones que correspondan, acompañando un presupuesto de honorarios de letrada o letrado para la dirección y sustanciación del mismo. Igualmente la adjudicataria informará oportunamente al Ayuntamiento de las posibles soluciones o resoluciones de los procesos en atención, en lo posible, de la evitación de las contiendas judiciales cuanto ello resulte posible desde un punto de vista técnico.

b) **Defensa activa del Ayuntamiento de Urduliz** para formular peticiones o reclamaciones en vía administrativa cuando le sea encargado para ello.

c) **Seguimiento e información de los procedimientos.** La adjudicataria deberá mantener informado al Ayuntamiento sobre el estado de cada procedimiento, sus principales incidencias, los plazos procesales, los riesgos jurídicos y las posibles alternativas de actuación. Asimismo, deberá comunicar las resoluciones que se dicten y formular las recomendaciones que considere oportunas, valorando la posibilidad de alcanzar soluciones extrajudiciales cuando resulten jurídicamente viables y convenientes para los intereses municipales. La apertura de nuevos procedimientos, el desistimiento, el allanamiento, la transacción y las demás actuaciones que puedan comprometer los intereses municipales requerirán la intervención o autorización del órgano competente cuando así lo exija la normativa aplicable.

3.- **Otras obligaciones , que tendrán el carácter de obligación contractual:**

a) **Reuniones de coordinación.** La adjudicataria deberá asistir a las reuniones convocadas por el Ayuntamiento para el seguimiento y coordinación del servicio, hasta un máximo de cuatro reuniones mensuales.

b) **Desplazamientos.** Los desplazamientos necesarios para la correcta ejecución del contrato, incluidas las asistencias a sedes judiciales y administrativas, se entenderán incluidos en el precio del contrato, sin derecho a percibir dietas o indemnizaciones adicionales, salvo que los pliegos establezcan expresamente otra cosa.

c) **Confidencialidad y secreto profesional.** La adjudicataria deberá garantizar la confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso, así como el cumplimiento de las obligaciones de secreto profesional y protección de datos que resulten aplicables.

d) **Continuidad y diligencia profesional.** La adjudicataria deberá cumplir los plazos administrativos y procesales, atender las consultas y encargos municipales con la diligencia

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

debida y comunicar inmediatamente cualquier circunstancia que pueda afectar a la correcta prestación del servicio.

e) **Otras actuaciones vinculadas al objeto contractual.** Se entenderán incluidas las actuaciones accesorias que resulten necesarias para la adecuada ejecución de las prestaciones expresamente definidas en este pliego, siempre que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato y no supongan la incorporación de prestaciones ajenas al mismo.

3.- PRESCRIPCIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA PRESTACIÓN

3.1. Lugar y modalidad de prestación

El servicio se prestará tanto desde las instalaciones de la adjudicataria como presencialmente en las dependencias municipales, cuando así lo requieran la naturaleza del asunto, las necesidades del Ayuntamiento o la adecuada ejecución del contrato.

La adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad y accesibilidad de los profesionales adscritos al contrato, así como una coordinación permanente con la Secretaría municipal y con los restantes servicios municipales implicados.

3.2. Emisión de informes y consultas jurídicas

El asesoramiento jurídico se prestará, con carácter general, por escrito, mediante informes, dictámenes, notas jurídicas u otros documentos adecuados a la naturaleza de la consulta, debidamente firmados por el profesional responsable, en soporte electrónico o, cuando proceda, en papel.

La documentación y las actuaciones objeto del contrato se tramitarán en la lengua oficial solicitada por la persona interesada, de conformidad con la normativa lingüística vigente y los criterios lingüísticos municipales que resulten de aplicación.

Las consultas sencillas podrán resolverse verbalmente o mediante comunicación electrónica, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda solicitar su formalización por escrito cuando la relevancia del asunto lo aconseje.

Los informes deberán identificar la cuestión planteada, la normativa aplicable, el análisis jurídico efectuado y las conclusiones o alternativas de actuación que se consideren procedentes.

3.3. Profesionales adscritos al contrato

La empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato un equipo profesional integrado, como mínimo, por los siguientes perfiles, que se acreditarán como solvencia técnica o profesional:

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

A) **TRES licenciados/as en derecho**, que acrediten:

- **Experiencia profesional en el ejercicio de la abogacía**: un mínimo de DIEZ (10) años de ejercicio efectivo como abogados/as ejercientes, computados con anterioridad al 1 de enero de 2026.

- **Experiencia en asesoramiento jurídico y defensa judicial de entidades locales**: una experiencia mínima de diez (10) años en la prestación de servicios de asesoramiento jurídico en vía administrativa y de defensa en procedimientos judiciales a municipios, en materias de Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Derecho Civil. En conjunto, los tres profesionales deberán acreditar su participación en, al menos, cincuenta (50) procedimientos judiciales durante dicho periodo.

- **Conocimiento de euskera**: al menos uno de los letrados o letradas adscritos expresamente a la ejecución del contrato deberá acreditar un nivel C1 de euskera, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) o mediante el título o certificado oficial equivalente.

- **Experiencia en planeamiento urbanístico**: al menos uno de los letrados o letradas adscritos a la ejecución del contrato deberá acreditar haber participado como miembro del equipo redactor de un Plan General de Ordenación Urbana o de unas Normas Subsidiarias de Planeamiento Urbanístico que hayan sido definitivamente aprobados.

B) **UN/A licenciado/a en Económicas, Empresariales o ADE**, con experiencia mínima de DIEZ (10) años con anterioridad al 1 de enero de 2026 en asesoramiento económico financiero y presupuestario y contable, en materia de Haciendas Locales y Contabilidad Pública Local.

3.4. Autorización de actuaciones judiciales y administrativas

El ejercicio de acciones judiciales, la formulación de demandas, la interposición de recursos y la personación en procedimientos en nombre del Ayuntamiento requerirán el acuerdo o autorización del órgano municipal competente, de conformidad con la normativa aplicable y las delegaciones existentes.

La adjudicataria deberá informar previamente sobre la viabilidad jurídica de las actuaciones propuestas, sus posibles consecuencias y los plazos aplicables, sin perjuicio de las situaciones de urgencia reguladas en el apartado siguiente.

La decisión de encomendar la dirección letrada de un procedimiento a los profesionales adscritos al contrato o a otros profesionales corresponderá al órgano municipal competente, de acuerdo con las necesidades del servicio y la normativa aplicable.

3.5. Plazos procesales y actuaciones urgentes

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

La adjudicataria deberá controlar y cumplir diligentemente los plazos procesales y administrativos correspondientes a los asuntos encomendados, comunicando al Ayuntamiento, con antelación suficiente, los vencimientos relevantes y las actuaciones que deban adoptarse.

Cuando resulte imprescindible realizar una actuación urgente para evitar la pérdida de un derecho, la preclusión de un plazo o un perjuicio procesal irreparable, y no sea posible obtener previamente la autorización municipal, la adjudicataria deberá actuar dentro de los límites legalmente permitidos y de las facultades que tenga conferidas, informando inmediatamente al Ayuntamiento y solicitando, cuando proceda, la ratificación o autorización correspondiente.

La adjudicataria no podrá asumir compromisos, desistir de acciones, allanarse, transigir ni realizar actuaciones que requieran autorización del órgano competente sin disponer de ella.

3.6. Intervención de procuradores

Cuando la normativa procesal exija la intervención de procurador, actuará el profesional que haya sido debidamente designado y apoderado por el Ayuntamiento.

La adjudicataria coordinará su actuación con el procurador correspondiente, realizando el seguimiento de las comunicaciones procesales y verificando que se dispone de la información necesaria para atender los plazos y trámites del procedimiento.

3.7. Obligaciones en la dirección y defensa de procedimientos

En su actuación ante juzgados, tribunales y órganos administrativos, los profesionales adscritos al contrato deberán:

a) Preparar y presentar en tiempo y forma los escritos, alegaciones, recursos y demás actuaciones necesarias para la defensa de los intereses municipales.

b) Asistir a las vistas, comparecencias y diligencias probatorias que correspondan.

c) Recabar de los servicios municipales los antecedentes, documentos e informes necesarios para la adecuada preparación y defensa de cada asunto.

d) Analizar las resoluciones dictadas y valorar la procedencia de interponer recursos, informando previamente al Ayuntamiento de los fundamentos, posibilidades de éxito, riesgos y plazos aplicables.

e) Comunicar sin demora cualquier incidencia que pueda afectar a la posición procesal del Ayuntamiento, al cumplimiento de los plazos o a la adecuada defensa de sus intereses.

f) Cumplir las normas procesales, las obligaciones deontológicas y las restantes disposiciones legales aplicables.

3.8. Entrega y custodia de la documentación

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

La adjudicataria deberá garantizar que el Ayuntamiento dispone de copia de los escritos presentados, resoluciones recibidas, informes emitidos y demás documentación relevante de cada expediente o procedimiento.

Las comunicaciones y notificaciones procesales se gestionarán de acuerdo con las normas aplicables, los poderes otorgados y la organización establecida para cada procedimiento, garantizando que el Ayuntamiento y la persona responsable del contrato reciban oportunamente la información necesaria.

La documentación municipal facilitada a la adjudicataria deberá custodiarse diligentemente y utilizarse exclusivamente para la ejecución del contrato. Cuando finalice la relación contractual, o cuando lo solicite el Ayuntamiento, deberá entregarse toda la documentación y la información correspondiente a los asuntos encomendados, sin perjuicio de las obligaciones legales de conservación que resulten aplicables.

3.9. Deber de información y seguimiento

La adjudicataria mantendrá informado al Ayuntamiento sobre la evolución de los procedimientos judiciales y administrativos en curso, así como sobre las consultas e informes que se le encomienden.

A tal efecto, deberá:

a) Comunicar las resoluciones, notificaciones e incidencias relevantes tan pronto como tenga conocimiento de ellas.

b) Informar de los plazos pendientes y de las actuaciones que deban realizarse.

c) Facilitar, cuando se solicite, informes sobre el estado de tramitación, las perspectivas jurídicas y las alternativas de actuación.

d) Mantener actualizado un registro de los asuntos encomendados, con identificación del procedimiento, órgano competente, objeto, estado de tramitación, actuaciones pendientes y plazos relevantes.

e) Facilitar al Ayuntamiento acceso a la documentación generada y a la información relativa a los asuntos municipales, con respeto a las obligaciones de confidencialidad y secreto profesional.

La periodicidad y el formato de los informes de seguimiento podrán concretarse mediante instrucciones del responsable del contrato, siempre dentro del alcance de las prestaciones contratadas.

3.10. Costas procesales

Cuando una resolución judicial imponga a la parte contraria el pago de las costas procesales a favor del Ayuntamiento, la adjudicataria deberá informar sobre las actuaciones necesarias para su tasación, liquidación y cobro, y promoverlas cuando proceda, de conformidad con la normativa procesal aplicable y las instrucciones municipales.

Asimismo, deberá informar al Ayuntamiento de las costas impuestas al propio municipio y de las actuaciones o plazos que resulten relevantes para su cumplimiento o impugnación.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

3.11. Colaboración de los servicios municipales

Los servicios municipales facilitarán a la adjudicataria, dentro de sus respectivas competencias y con la debida antelación, los antecedentes, documentos e información necesarios para la correcta prestación del servicio.

La adjudicataria deberá concretar las solicitudes de información y documentación que formule, identificar los plazos asociados y advertir de las consecuencias que pudiera ocasionar la falta de recepción o la demora en su entrega.

Ambas partes deberán mantener una comunicación y coordinación adecuadas para garantizar la continuidad del servicio y la defensa eficaz de los intereses municipales.

3.12. Conflictos de intereses, confidencialidad y secreto profesional

La adjudicataria y los profesionales adscritos al contrato deberán evitar cualquier situación de conflicto de intereses que pueda comprometer la independencia, imparcialidad o adecuada defensa de los intereses municipales.

No podrán asumir la representación o defensa de terceros en asuntos que entren en conflicto con los intereses del Ayuntamiento de Urduliz, de conformidad con la normativa legal y deontológica aplicable. Cualquier conflicto real o potencial deberá comunicarse inmediatamente al Ayuntamiento para que puedan adoptarse las medidas oportunas.

La adjudicataria y su personal estarán sujetos a los deberes de confidencialidad y secreto profesional respecto de toda la información y documentación a la que accedan con ocasión de la ejecución del contrato. Estas obligaciones subsistirán una vez finalizada la relación contractual, en los términos legalmente exigibles.

Asimismo, deberán cumplir la normativa aplicable en materia de protección de datos personales y adoptar las medidas necesarias para impedir el acceso, divulgación o utilización no autorizados de la información municipal.

3.13. Coordinación con la Secretaría municipal y los servicios municipales

La adjudicataria prestará los servicios objeto del contrato en coordinación con la Secretaría municipal y con los restantes servicios municipales, de acuerdo con las instrucciones del responsable del contrato y dentro del ámbito de las funciones que le sean encomendadas.

La prestación contratada tendrá carácter complementario respecto de los medios personales propios del Ayuntamiento y no supondrá la sustitución de las funciones legalmente reservadas a los funcionarios con habilitación de carácter nacional ni de las competencias atribuidas a los órganos municipales.

La adjudicataria deberá colaborar con la Secretaría municipal en la preparación, tramitación y análisis jurídico de los expedientes que le sean encomendados, facilitando los informes, antecedentes, propuestas y demás documentación que resulte necesaria para su adecuada resolución.

Las actuaciones se realizarán respetando en todo momento la distribución de competencias, las funciones reservadas y las responsabilidades que correspondan a cada órgano y empleado público.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

3.14. Plazos de atención y respuesta

La adjudicataria deberá acusar recibo de las consultas y encargos municipales y comunicar, cuando resulte necesario, la información o documentación adicional requerida para su atención.

Con carácter general, las consultas ordinarias deberán recibir una primera respuesta en un plazo máximo de dos días hábiles desde su recepción. Los informes jurídicos deberán emitirse dentro del plazo fijado para cada encargo, atendiendo a su complejidad y a las necesidades del expediente.

Cuando el Ayuntamiento señale un plazo concreto por razones administrativas, procedimentales o de gestión, la adjudicataria deberá ajustarse al mismo, siempre que resulte razonablemente posible y se haya facilitado la información necesaria.

Las consultas urgentes relacionadas con plazos procesales, medidas cautelares, requerimientos administrativos u otras actuaciones que puedan ocasionar un perjuicio al Ayuntamiento tendrán atención prioritaria. La adjudicataria deberá comunicar inmediatamente cualquier riesgo de vencimiento y adoptar las medidas que legalmente procedan dentro de las facultades que tenga conferidas.

3.15. Transición y finalización del servicio

Al finalizar el contrato, por cualquier causa, la adjudicataria deberá colaborar en el traspaso ordenado de los asuntos al Ayuntamiento o al profesional que este designe.

A tal efecto, entregará la documentación física y electrónica, los escritos presentados, las resoluciones recibidas, los informes emitidos y una relación actualizada de los procedimientos y expedientes pendientes, con indicación de los plazos, actuaciones necesarias y demás circunstancias relevantes para garantizar su continuidad.

La entrega se realizará con antelación suficiente para evitar perjuicios a los intereses municipales y, en todo caso, respetando los plazos procesales y administrativos aplicables. Esta obligación no generará una contraprestación adicional cuando forme parte de las tareas ordinarias de cierre y entrega de la documentación del contrato.

3.16. Protección de datos personales y seguridad de la información

La adjudicataria deberá cumplir el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las demás disposiciones que resulten aplicables.

Cuando, para la ejecución del contrato, deba acceder a datos personales por cuenta del Ayuntamiento, las partes formalizarán el correspondiente acuerdo de encargo del tratamiento, siempre que resulte exigible, en el que se determinarán el objeto, la duración, la finalidad, las categorías de datos y las obligaciones de la adjudicataria.

La adjudicataria deberá limitar el acceso a la información al personal que necesite conocerla para ejecutar el contrato, aplicar las medidas de seguridad adecuadas y comunicar sin dilación indebida cualquier incidente de seguridad que afecte a la información municipal.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

La documentación y los datos no podrán utilizarse para fines distintos de la ejecución del contrato ni comunicarse a terceros, salvo que exista habilitación legal o autorización válida.

4. PRECIO DEL SERVICIO

En lo referente a la oferta a realizar por la empresa adjudicataria, ésta fijará el precio/hora de la asesoría jurídica, separando correctamente el IVA a aplicar. Teniendo en cuenta que la oferta no podrá superar el precio máximo de 150€/hora, IVA no incluido.

En lo que respecta a la defensa jurídica, se fijará el precio en función de un Porcentaje de descuento sobre el precio de los honorarios por defensa en juicio del Ayuntamiento respecto a las normas orientadoras del Consejo Vasco de la Abogacía. Las propuestas deberán presentarse conforme al ANEXO II de los pliegos administrativos particulares.

5. COMIENZO Y FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

La duración inicial del contrato será de DOS (2) AÑOS. La fecha estimada del comienzo del contrato será el **1 de febrero de 2027 y la de finalización el 31 de enero de 2029**, sobre la que podrá añadirse dos prórrogas de 1 año. La referida fecha de inicio, es estimada, estando sujeta a incidencias propias de la licitación.

6. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL Y USO DEL LENGUAJE NO SEXISTA

6.1. Confidencialidad y secreto profesional

La empresa adjudicataria y los profesionales adscritos a la ejecución del contrato deberán guardar la debida confidencialidad y secreto profesional respecto de cuantos datos, antecedentes, documentos e informaciones conozcan como consecuencia de la prestación del servicio, especialmente aquellos relacionados con los expedientes administrativos, procedimientos judiciales, datos personales y demás asuntos del Ayuntamiento de Urduliz.

La información y documentación a la que tenga acceso la adjudicataria únicamente podrá utilizarse para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, quedando prohibida su comunicación, difusión o utilización para fines distintos sin autorización expresa del Ayuntamiento, salvo en los supuestos legalmente previstos.

La adjudicataria deberá adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y adecuada custodia de la información municipal, así como asegurar que el personal que intervenga en la ejecución del contrato quede sujeto a las correspondientes obligaciones de confidencialidad.

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40

Estas obligaciones se mantendrán vigentes una vez finalizado el contrato, sin perjuicio de las obligaciones legales y deontológicas que resulten aplicables. El incumplimiento de los deberes de confidencialidad y secreto profesional dará lugar a las responsabilidades que correspondan conforme a la normativa vigente y a lo establecido en los pliegos.

Asimismo, la adjudicataria deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales, en particular el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Cuando la ejecución del contrato implique el tratamiento de datos personales por cuenta del Ayuntamiento, las condiciones de dicho tratamiento se regularán conforme a la normativa aplicable y, cuando proceda, mediante el correspondiente acuerdo o contrato de encargo del tratamiento.

6.2. Propiedad intelectual y titularidad de los trabajos

Los informes, dictámenes, estudios, propuestas, documentos y demás trabajos elaborados específicamente por la adjudicataria en ejecución del contrato serán entregados al Ayuntamiento de Urduliz, que podrá utilizarlos para el ejercicio de sus competencias y para los fines propios de la Administración municipal, con sujeción a la normativa aplicable en materia de propiedad intelectual.

En los términos permitidos por dicha normativa y por el contrato, corresponderán al Ayuntamiento los derechos de explotación sobre los trabajos y documentos elaborados específicamente para la ejecución del servicio, en la medida necesaria para su utilización, reproducción, adaptación y comunicación en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los derechos que legalmente correspondan a sus autores y de los materiales, herramientas, metodologías o conocimientos preexistentes de la adjudicataria.

La adjudicataria no podrá publicar, divulgar ni utilizar los trabajos realizados para el Ayuntamiento con fines ajenos al contrato sin autorización municipal, salvo cuando exista una obligación legal que lo justifique.

Al finalizar el contrato, la adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento la documentación y los archivos correspondientes a los asuntos encomendados, sin perjuicio de las obligaciones legales de conservación que resulten aplicables.

6.3. Uso del lenguaje no sexista e inclusivo

La adjudicataria deberá emplear un lenguaje inclusivo y no sexista en los informes, documentos, comunicaciones, materiales informativos y demás trabajos que elabore en ejecución del contrato, evitando expresiones o imágenes discriminatorias y promoviendo una representación igualitaria de mujeres y hombres.

Asimismo, deberá respetar la normativa vigente en materia de igualdad de mujeres y hombres, así como los criterios y directrices lingüísticas que resulten aplicables en el Ayuntamiento de Urduliz y, en su caso, su plan municipal de igualdad.

MIRIAN BALZA MONTERO - 29034492M

Firmado digitalmente por MIRIAN BALZA MONTERO - 29034492M
Fecha: 2026.10.28 10:44:03 +01'00'

Técnica del Ayuntamiento de Urduliz

Elortza Plaza, 1 – 48610 URDULIZ – Tfno. 94 676 20 61 – Fax: 94 676 42 40