

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ERANDIO: SERVICIOS DE DEFENSA EN JUICIO Y ASESORÍA JURÍDICA (EXP 21CONT-2023/000007)

PRIMERA. - OBJETO

Es objeto del presente contrato la adjudicación de los servicios de asistencia jurídica, así como la representación y defensa jurídica, al Ayuntamiento de Erandio que se detallan a continuación, todo ello con sujeción a lo dispuesto en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas y a la oferta de quien resulte adjudicatario.

Servicios:

- **Asesoría jurídica** de carácter general en función de las necesidades de los diferentes departamentos municipales, consistiendo dicho servicio en:
 - Asesoramiento presencial y asistencia a reuniones
 - Emisión de informes, preparación de documentación y propuestas de resolución/acuerdo
- **Defensa y representación en juicio** del Ayuntamiento de Erandio de carácter general, referida tanto al ejercicio de acciones a plantear por el propio ente local, como a la personación y defensa realizada en relación con la impugnación por terceros de sus actuaciones.

CPV: 79110000-8 Servicios de asesoría y representación jurídicas
(Anexo IV – servicios específicos)

Descripción.-

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

1º.- Asesoramiento jurídico.- Las funciones de asesoramiento jurídico comprenderán:

a) **la emisión de informes, 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.** Comprende la prestación del servicio de asesoría jurídica, sin constituir *numerus clausus*, el asesoramiento en materia urbanística, hacienda local, patrimonio municipal, contratación, expedientes de responsabilidad patrimonial de la administración, expedientes sancionadores, expropiación forzosa, función pública y derecho laboral.

Cuando sea preceptiva la emisión del informe del Secretario Municipal, por tratarse de una actuación reservada al Secretario con arreglo a su específico régimen jurídico, de emitirse informe por la Asesoría jurídica, bastará con consignarse por el Secretario nota de conformidad o disconformidad en relación con el informe emitido, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

La parte adjudicataria emitirá informe a requerimiento expreso de la Alcaldía-Presidencia, por iniciativa propia o previa petición de los responsables funcionariales de los departamentos que integran el Ayuntamiento. Tal iniciativa habrá de justificar las razones legales o procedimentales que avalen la petición o la imposibilidad o no conveniencia de emisión del informe por los técnicos jurídicos de los respectivos servicios.

Los informes de la asesoría jurídica adjudicataria serán en todo caso facultativos y no vinculantes.

Los informes que emitan serán escritos (en formato digital), salvo que el órgano consultante solicite el asesoramiento verbal.

Los informes serán fundados en derecho y versarán sobre los extremos consultados, sin perjuicio de que puedan examinarse en aquéllos cualesquiera otras cuestiones derivadas del contenido de la consulta o de la documentación que la acompaña. Se evitará la reproducción literal normativa en los mismos, siendo el objeto de los informes el razonamiento y justificación interpretativa y aplicativa de los textos legales-jurisprudenciales a los casos y supuestos planteados, facilitando una conclusión acorde a la ley y jurisprudencia que resuelva lo planteado; aportando y valorando todas las opciones que la ley permitiese.

Como regla general, los informes se emitirán en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, salvo que por razón de la complejidad o volumen de lo informado, se autorice o se determine otro mayor en la petición de informe, o se amplíe posteriormente. De igual modo, en supuestos de urgencia o existencia de disposición legal que determine la necesidad de su emisión en un plazo menor, podrá solicitarse su emisión en plazo inferior al general.

Cuando el Ayuntamiento de Erandio solicitase la subsanación, aclaración y/o complementación del informe emitido, la confección del mismo al no considerarse nuevo informe no dará lugar a nuevo abono. No será hasta que la persona responsable del contrato de visto bueno al trabajo realizado cuando la adjudicataria pueda facturar la misma.

b) reuniones presenciales en dependencias municipales a requerimiento del Ayuntamiento, sin perjuicio de otras formas de encuentro, siempre y cuando sean independientes a la emisión de informes (apartado a)). Del mismo modo, incluye la asistencia a reuniones, comisiones, y negociaciones a que hubiere lugar. La asistencia a las reuniones se comunicará con una antelación mínima de 48 horas, salvo acuerdo entre partes o carácter urgente de la reunión.

En ningún caso los desplazamientos a que haya lugar en cumplimiento de este deber o asistencia a las correspondientes sedes judiciales dará derecho a la percepción de dietas o indemnizaciones con cargo del Ayuntamiento.

2º.- Representación y defensa en órganos e instancias jurisdiccionales, gubernamentales o administrativos:

La parte adjudicataria del contrato llevará la defensa del Ayuntamiento cuando este deba actuar como actor, en el ejercicio de acciones judiciales, gubernamentales o administrativos; así como la formulación de peticiones o reclamaciones. Así mismo, asumirá la defensa de la Corporación frente a las reclamaciones y recursos que se interpongan contra ella ante los Juzgados y Tribunales.

Se incluye la asistencia letrada y la representación procesal, letrado/a y procurador/a, ante los juzgados y tribunales de justicia, en todos los órdenes e instancias, para la defensa del Ayuntamiento de Erandio y su personal en los casos en que legalmente proceda, en todos los pleitos que se sustancien y donde el Ayuntamiento sea parte. Lo anterior incluye, sin constituir *numerus clausus*:

- Preparación de los pleitos con las actuaciones que sean necesarias.
- Redacción y presentación de documentos, además de escritos de vencimiento y trámite.

- Elaboración y presentación de demandas y recursos, así como cualesquiera otros precisos en el ámbito jurídico.
- Asistencia y representación en vistas, diligencias de prueba y juicios, en todas las instancias.
- Realizar cuantas actuaciones sean precisas para la mejor defensa de los derechos que representen y recabar cuantos datos y antecedentes sean necesarios a tal fin.
- Observar en su actuación jurisdiccional la policía de estrados que en cada caso corresponda, con cumplimiento de la normativa aplicable.

La Alcaldía-Presidencia aprobará la defensa del Ayuntamiento por los letrados/as y procuradores/as de la adjudicataria contratada, pudiendo de igual modo decidir encomendar estas a otros letrados cuando así se estime conveniente para la mejor defensa de los intereses municipales, y se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en las leyes procesales aplicables en cada caso y en este contrato.

El personal letrado y procurador no ejercitará acciones ante ningún órgano jurisdiccional sin estar previamente autorizados para ello y con el debido poder, con carácter singular o general, por Decreto de la Alcaldía.

La interposición o preparación de recursos contra resoluciones judiciales se regirá por lo que en cada caso disponga, con carácter general o para supuestos particulares, la Alcaldía-Presidencia, previo informe en su caso del Letrado. En supuestos especiales que no aconsejen esperar el pronunciamiento de la Alcaldía-Presidencia, el Letrado anunciará, preparará o interpondrá los recursos procedentes contra las resoluciones judiciales cuando sean desfavorables, dando cuenta a este órgano a la mayor brevedad.

Cuando legalmente fuese preceptiva la intervención profesional de estos últimos en cualquier litigio, actuarán, en cada caso, aquellos procuradores a cuyo favor estuviere conferido el oportuno apoderamiento municipal.

3º. Prestación de los servicios:

Existirá disponibilidad inmediata para el planteamiento de consultas orales, vía telefónica, telemática o por cualquier otro medio de comunicación. La empresa adjudicataria, deberá estar disponible durante el horario laboral del Ayuntamiento. Estas consultas no tendrán consideración de reunión prevista en el apartado 1.b).

Los servicios jurídicos se prestarán en euskera o castellano, a decisión del Ayuntamiento de Erandio.

El servicio debe prestarse por el despacho contratado. No obstante las actuaciones de mayor relevancia y, en concreto, las actuaciones principales deben realizarse por uno de los profesionales de mayor rango académico y profesional. En ese sentido, el Ayuntamiento indicará qué asunto es de interés; así como las vistas o actuaciones, demandas, conclusiones, etc., a las que se deba la asistencia de un determinado profesional.

4º. Otras obligaciones, que tendrán el carácter de obligación contractual:

- Composición mínima del equipo: tres profesionales licenciados/graduados en derecho que acrediten el título de abogado colegiado ejerciente, con por lo menos 10 años como colegiado ejerciente cada uno, en algún Colegio de Abogados con habilitación para trabajar en Euskadi. Así como una persona en posesión del título oficial que habilita para ejercer la profesión de procurador/a y colegiado en el Colegio de Procuradores correspondiente.

Todas y cada una de las personas integrantes del equipo serán identificadas y adscritas a los ámbitos descritos en el párrafo siguiente, de forma que todas las materias relacionadas dispongan, al menos, de una persona ejerciente en las materias asignadas a los siguientes ámbitos:

Ámbitos Municipales	Materias Jurídicas
Territorio	Urbanismo, Planeamiento, Obras, Servicios, Medioambiente, Bienes-Patrimonio, Expropiación y análogos
Organización	Régimen Local, Contratación, Responsabilidad Pública, Sancionadores, Función Pública, Intervención, Tesorería y Hacienda y análogos
Ciudadanía	Civil, Servicios Públicos, Subvenciones, Protección de datos, Transparencia y acceso a la información pública y análogos

- Además de los tres profesionales ejercientes, si el equipo de trabajo que los licitadores oferten en su propuesta técnica incluye más personal, deberá ser cualificado y poseer perfil técnico especialista en los distintos ámbitos, además de estar colegiados como abogados/as ejercientes en el Colegio de Abogados correspondiente.
- No cabrá la delegación ni sustitución de las personas asignadas a los ámbitos. Sin perjuicio de que en caso de ausencia por vacaciones, permisos, enfermedad u otras análogas, la persona adjudicataria deba reemplazar al/a las profesionales asignado/as por otro/as de similar competencia, garantizando siempre un nivel de calidad equivalente.
- La persona adjudicataria prestará sus servicios mediante el plan de organización y las personas que haya especificado en su oferta, sin perjuicio de la obligación de acudir personalmente a dependencias del Ayuntamiento, a deparar sobre todos los asuntos y expedientes en tramitación que sea preciso.
- 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 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.
- El ejercicio de las restantes funciones que le atribuya el ordenamiento jurídico, derivadas de la ejecución de la prestación contratada.
- La persona adjudicataria deberá aportar todos los medios materiales, técnicos y humanos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos. La persona licitadora incluirá en su oferta los medios materiales directamente asignados a la prestación del servicio objeto del contrato, en el que incluirá equipos informáticos, software, bases de datos, material de papelería o fotocopias, entre otros.

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.

- La adjudicataria y personal a la misma adscrita al cumplimiento de este contrato habrán de abstenerse de intervenir profesionalmente a favor de particulares, organismos o entidades públicas o privadas en asuntos que afecten directamente al Ayuntamiento de Erandio. Además, habrán de observar el mayor sigilo profesional en relación con los asuntos municipales de que conozcan en virtud de las facultades derivadas de este contrato.

5º. Prescripciones específicas relativas a la prestación

LUGAR DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS OBJETOS DEL CONTRATO:

La adjudicataria cuidará de que todas las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás actos de comunicación procesal que deban practicarse en los procesos en que el Ayuntamiento sea parte se remitan telemáticamente tanto a sede electrónica del Ayuntamiento como al responsable funcional correspondiente, salvo que las mismas contengan información de carácter confidencial, que en su caso se tramitará directamente con el responsable funcional.

En caso de informes, se remitirán telemáticamente al responsable funcional correspondiente.

La adjudicataria será directamente responsable de la devolución de la documentación municipal que le sea entregada por razón de las actuaciones en las que intervengan.

DEBER Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

La adjudicataria deberá designar a una persona, misma o diferente, que actuará de intermediaria entre la misma y cada uno de los ámbitos definidos en el punto cuarto del Ayuntamiento.

Dicha(s) persona(s) mantendrá(n) informada al Ayuntamiento de la tramitación y resultado de los procedimientos con el detalle y en la forma que se determinen a través de las oportunas instrucciones.

El Ayuntamiento tendrá acceso a los documentos obrantes en los expedientes generados y a que se le facilite toda la información que se solicite.

COSTAS PROCESALES.-

Se pedirán, en todo caso y sin la menor dilación, la tasación de costas en los procesos seguidos en los que el litigante contrario fuera condenado al pago de aquéllas, salvo que con anterioridad éste hubiera satisfecho su importe.

Firme la tasación de costas, los abogados instarán que los obligados a su pago las satisfagan mediante el ingreso de su importe y realizarán las actuaciones procedentes al efecto.

COLABORACIÓN.-

Todos los Servicios municipales y funcionarios y personal de los mismos prestarán a los letrados de la adjudicataria la máxima colaboración para el mejor cumplimiento de sus funciones.

RIESGO Y VENTURA

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.

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.

6º. Protección de datos

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.

La persona 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.

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.

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.

Otras Prescripciones

- Expresamente se hace constar que tendrán así mismo la consideración de prescripciones técnicas aplicables a la prestación del servicio y ejecución del contrato las instrucciones de la Alcaldía-Presidencia

o de los servicios jurídicos municipales referidas al propio objeto del contrato y sus condiciones económico-administrativas contenidas en el PCAP, además de las legales derivadas del propio estatuto de la defensa y asesoramiento jurídico, y las referidas a las condiciones de la prestación y las directrices que en ejecución del contrato se dicten por la Alcaldía-Presidencia, en relación con los correspondientes encargos.

- La persona adjudicataria deberá disponer de un seguro de responsabilidad profesional por cuantía no inferior a seiscientos mil (600.000,00) euros. Deberá mantenerlo a su cargo durante el periodo de duración del contrato y plazo de garantía (debiéndose ir acreditando el pago de las sucesivas primas, en su caso). Ello de conformidad con el Estatuto de Abogacía (BOE 71/2021), el Código de Deontología de los Abogados Europeos, el artículo 9 de la Ley 7/2006, de 31 de mayo, del ejercicio de profesiones tituladas y de los colegios profesionales y la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

- El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el responsable del contrato. La Administración determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

- Las discrepancias en la interpretación de los pliegos y del contrato no habilitarán al contratista para no realizar parte o la totalidad de los trabajos o para hacerlos de manera disconforme a la interpretación dada por el responsable del contrato o sus interlocutores.

- 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.

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 de cuenta de la persona adjudicataria todas las obligaciones y responsabilidades que nazcan con ocasión del presente contrato.

El Ayuntamiento de Erandio 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.

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 Erandio. 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 Erandio no tendrá ninguna intervención en la selección de dicho personal.

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.

-La persona adjudicataria tendrá incompatibilidad para realizar otros trabajos en el municipio de Erandio que puedan suponer relación directa e indirecta con el propio Ayuntamiento, de manera que no podrá en modo alguno contratar sus servicios con particulares en Erandio - entiéndase materias relacionadas con el Ayuntamiento- por ser incompatible profesionalmente con el objeto a que este contrato de prestación de servicios se refiere.

La incompatibilidad afectará a todo el personal empleado al servicio de la persona adjudicataria del presente contrato (ya sea en calidad de socio/a, personal directivo, empleado, etc.).

- La propiedad íntegra de todos y cada uno de los documentos elaborados en ejecución de este contrato corresponde al Ayuntamiento de Erandio, sin menoscabo de los derechos de propiedad intelectual correspondientes a sus redactores.