SERVICIO/*ZERBITZUA*

Denominación/*Izena* Asesoría Jurídica en materia de personal / *Langileen arloko aholkularitza juridikoa*	
Responsable/*Arduraduna* ANA JOSE HERNÁNDEZ GARCÍA	Área/*Alorra* Servicios de carácter general – Coordinación y Organización institucional de las entidades locales – Administración de personal-RRHH
Plazo previsto/*Aurreikusitako epea* 2 años (prórroga 1+1)	Presupuesto/*Aurrekontua* 42.350€/año (IVA incluido)
Función-Partida/*Funtzioa-Partida* 92210.227.07	

I. CONTENIDO DEL CONTRATO

I.1. Objeto del contrato.

El objeto del presente contrato lo constituye, esencialmente, la prestación del servicio de asesoría jurídica en materias relacionadas con el Área de RRHH".

La asesoría jurídica externa en materia de personal consistirá en la prestación, a modo enunciativo, de los siguientes servicios:

- Asesoramiento verbal al Alcalde, Concejal/a delegado/a, Director/a del Área de RRHH y resto de personas adscritas al Área.

- Asistencia en la redacción de documentos, informes, dictámenes, propuestas de resolución y actos de trámite que deban ser elaborados por el personal del Área de RRHH.

- Elaboración de informes jurídicos que deban incorporar las resoluciones de la Alcaldía o los acuerdos de Pleno.

- Elaboración de informes jurídicos externos en asuntos para los que sea requerido por el Alcalde, Concejal/a delegado/a, Director/a del Área de RRHH

- Asistencia a reuniones de trabajo del área, comisiones informativas, Juntas de Gobierno y Pleno, cuando así sea requerido para ello.

- Asesoría en colaboración y coordinación con otras áreas del Ayuntamiento de Ermua

I.2. Descripción de los trabajos a realizar.

a) Asistencia en el propio Ayuntamiento.

No se requiere una presencia periódica en las instalaciones municipales si bien la persona designada deberá asistir siempre qua así sea requerido para ello.

Además, efectuará el asesoramiento a la corporación, resolución de consultas y asistencia a comisiones y reuniones.

Asimismo, deberá mantener reuniones periódicas con la persona responsable de la Secretaría municipal y Dirección General a fin de dar cuenta de los procedimientos judiciales en los que represente al Ayuntamiento en los Tribunales y para establecer criterios de actuación

b) Asistencia a comisiones y reuniones.

Asistirá, si es requerido para ello a las comisiones del Ayuntamiento.

También, siempre que fuera requerido para ello, acompañará a la Alcaldía o a técnicos municipales a las reuniones que pudiera celebrar con terceras personas o entidades.

Asimismo, asistirá a aquellas reuniones en las que Alcalde, Concejal/a delegado/a, y Directora General de RRHH requieran su presencia.

Si estas asistencias se realizan fuera del horario establecido para asistir al Ayuntamiento, la hora y fecha se notificará con dos días de antelación, al igual que la asistencia a las comisiones del Ayuntamiento.

c) Elaboración de informes y documentación.

Deberá realizar todos los informes jurídicos que sean preceptivos en los expedientes administrativos que tramite el área, así como aquellos que sin ser preceptivos se le requieran.

Estos trabajos se realizarán con los recursos materiales y personales de la empresa o persona adjudicataria, en su propio despacho y no en el Ayuntamiento.

d) Defensa judicial.

Se le podrá encomendar la defensa letrada de demandas que se interpongan contra las resoluciones del Área de RRHH, así como de los procedimientos judiciales que el Ayuntamiento decide iniciar sobre materias objeto del servicio de este contrato.

En el servicio de defensa judicial, además de personarse y llevar la defensa del Ayuntamiento, prestará asistencia para la ejecución de la sentencia, incluidos la elaboración de información de evaluación y el pago de costas o su reclamación hasta el archivo de las actuaciones. Este servicio se facturará de forma independiente al del objeto de este contrato según las tarifas habituales del colegio de abogados.

II. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

II.1 Carácter de la relación.

En cumplimento del objeto y del alcance del presente contrato, la empresa o persona adjudicataria estará obligada a asignar para la ejecución de los trabajos a los que se refiere el presente pliego, una única persona, cuyo nombre deberá figurar en la proposición para tomar parte en la licitación y que deberá cumplir todos los requisitos establecidos por el pliego de condiciones administrativas, y no podrá sustituirla sin autorización del Ayuntamiento.

II.2 De la empresa licitadora

La persona adscrita al servicio deberá contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad objeto del presente contrato, y tendrá que acreditar en la forma prevista en las cláusulas 6ª, 7ª y 8ª del pliego de condiciones administrativas, además de los señalados en dichas cláusulas, los siguientes extremos:

- Poseer la habilitación necesaria para ejercer la abogacía en Euskadi. Todos los abogados componentes del equipo propuesto deberán pertenecer, en calidad de ejercientes, con al menos diez años de antigüedad, a algún Colegio de Abogados con habilitación para trabajar en Euskadi

- Estar dado de alta en el IAE, en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato.

II.3 Responsabilidad de la persona adjudicataria por los daños causados a terceros durante la ejecución del contrato.

La persona adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 196 de la LCSP.

Para garantizar el cumplimiento de esta obligación, deberá presentar anualmente un justificante de haber renovado la póliza del seguro de responsabilidad civil por un importe como mínimo de la exigida para tomar parte en la licitación.

II.4 Responsabilidad, seguridad y confidencialidad.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la calidad técnica de los trabajos que desarrollen y de las prestaciones que realice, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Será obligación de la persona adjudicataria indemnizar de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

La persona adjudicataria estará obligada a mantener la más absoluta confidencialidad y reserva de todos aquellos datos y documentos que maneja.

Todos los ficheros que se pongan a disposición de la persona adscrita al servicio, son propiedad del Ayuntamiento y están registrados y sometidos a la salvaguarda que establece la legislación vigente, en especial la relativa a la protección de datos personales.

III. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS. COLABORACIÓN TÉCNICA.

El contrato se ejecutará bajo la dirección y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación de a la persona o empresa adjudicataria el Alcalde o la Dirección de RRHH Esta última ejercerá de forma continuada y directa el seguimiento de la realización de los trabajos encomendados

IV. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

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

Fdo./Sin.:
Técnica auxiliar/Teknikari-laguntzailea
Ana Jose Hernández García
23-05-2024 12:42