

**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 ESPECIFICAS RELATIVAS A LA PRESTACIÓN.....	4
4.- RECURSOS HUMANOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO	6
5. PRECIO DEL SERVICIO	6
6. COMIENZO Y FINALIZACIÓN DEL SERVICIO	7
7. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL Y USO DEL LENGUAJE	7

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA 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 tener la capacidad de prestar asesoramiento jurídico a la entidad contratante, poniendo inmediatamente a disposición del contrato especialistas cualificados y expertos. Para la realización del contrato se requiere estar constituida como despacho individual o colectivo con abogados/ abogados colegiados.

La prestación del servicio será ejecutada por el adjudicatario con calidad, rigor y eficacia y con absoluto cumplimiento de todas las disposiciones legales

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

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

- Para la mayor eficacia del servicio y garantizar una efectiva coordinación de las tareas la adjudicataria acudirá a las reuniones o encuentros que se fijen por el Ayuntamiento, hasta un máximo de CUATRO reuniones mensuales.
- 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 por los/las letrados/as de dietas o indemnizaciones con cargo al Ayuntamiento.
- El ejercicio de las restantes funciones que le atribuya el ordenamiento jurídico, derivadas de la ejecución de la prestación contratada.

3.- PRESCRIPCIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA PRESTACIÓN

- ✓ El asesoramiento jurídico habrá de verificarse tanto desde las oficinas propias de la adjudicataria como también por presencia, cuando así resulte necesario, en las dependencias municipales.
- ✓ El asesoramiento se emitirá, con carácter general, por escrito, en la lengua oficial, en su caso, elegida por el/la interesado/a, en papel o a través de medios electrónicos, en cualquier caso, con las firmas debidamente realizadas. Se emitirán verbalmente las que sean requeridas con tal naturaleza o se deban a preguntas sencillas.
- ✓ La Asesoría tanto en su proposición inicial como posteriormente en ejecución del contrato habrá de comunicar al Ayuntamiento el nombre y apellidos y demás circunstancias personales y profesionales en relación al menos dos letrados en ejercicio pertenecientes al despacho profesional, en los que se den los requisitos de solvencia técnica y profesional requeridos para el ejecución del contrato y que serán los encargados de realizar personalmente tanto el asesoramiento como la defensa del Ayuntamiento ante los correspondientes órganos e instancias jurisdiccionales, gubernamentales o administrativas. Del mismo modo, habrán de ser comunicados a efecto de su autorización las sustituciones de los expresados letrados.
- ✓ El órgano competente para aprobar el ejercicio de las acciones o acordar las correspondientes personaciones aprobará, así mismo, la defensa del Ayuntamiento por los letrados de la Asesoría jurídica 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 la leyes procesales aplicables en cada caso y en este contrato.

- ✓ Los/las Letrados/as no ejercitarán acciones ante ningún órgano jurisdiccional sin estar previamente autorizados para ello, con carácter singular o general, por Decreto de 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, previo informe en su caso del letrado. En supuestos especiales que no aconsejen esperar el pronunciamiento de la Alcaldía, 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.
- ✓ Los/las LETRADOS/AS en su actuación ante Juzgados y Tribunales vendrán obligados a:
 - Asistir a las vistas y a las diligencias de prueba, así como evacuar los trámites orales o escritos en tiempo y forma.
 - 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 Asesoría y los/las Letrados/as de la misma adscritos 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 Urduliz. 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.
- ✓ LUGAR DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS OBJETO DEL CONTRATO. Los/las Letrados/as cuidarán de que todas las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás actos de comunicación procesal que deban practicarse en los procesos en que sean parte se remitan telemáticamente bien a la sede electrónica del Ayuntamiento, bien al responsable funcional correspondiente, según se haya determinado en su caso. La Asesoría y en concreto los/las letrados/as serán directamente responsables de la devolución de la documentación municipal que les sea entregada por razón de las actuaciones procesales en las que intervengan, salvo que se hayan diligenciado por los procuradores.
- ✓ DEBER DE INFORMACIÓN. La Asesoría y los/las letrados/as deberán mantener informado 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. Del mismo modo, de forma periódica, la adjudicataria informará al Ayuntamiento de los procesos judiciales en curso, y de su estado de tramitación.

- ✓ **COSTAS PROCESALES.** Los/las letrados/as 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 aquellas, 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 personal de los mismos prestarán a los/las letrados/as de la Asesoría adjudicataria la máxima colaboración para el mejor funcionamiento de sus funciones.

4. RECURSOS HUMANOS A ADSCRIBIR AL CONTRATO

Composición mínima del equipo:

1. **TRES licenciados/as en derecho**, que acrediten:
 - El ejercicio de la abogacía (como ejercientes) como mínimo durante un período de quince años con anterioridad al 1 de enero de 2022.
 - Experiencia en el ejercicio del asesoramiento jurídico en vía administrativa y la defensa en procedimientos judiciales a municipio, en materias de derecho administrativo, laboral y civil, durante un periodo de 10 años. Se exigirá que entre los tres acrediten haber participado en un mínimo de 50 procedimientos judiciales, en este plazo.
 - Al menos uno de los letrados que se asignen expresamente a la ejecución del contrato, deberá tener conocimiento de euskera, disponiendo de titulación de nivel C1 en el marco común europeo de referencia para las lenguas.
 - Se exige asimismo, que al menos uno de los letrados que se asignen a la ejecución del contrato, haya participado al menos como miembro redactor de un Plan General de Ordenación Urbana o Normas Subsidiarias definitivamente aprobados.
2. **UN/A licenciado/a o en Económicas, Empresariales o ADE**, con experiencia mínima de quince años con anterioridad al 1 de enero de 2022 en asesoramiento económico financiero y presupuestario y contable, en materia de Haciendas Locales y Contabilidad Pública Local.

5. 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, deberá indicarse la rebaja porcentual que se realizará a los importes especificados en la normas de los honorarios indicados por el Consejo Vasco de Abogacía.

Las propuestas deberán presentarse conforme al ANEXO II de los pliegos administrativos particulares.

6. COMIENZO Y FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

La fecha estimada del comienzo del contrato será el 1 de febrero de 2023 y la de finalización el 31 de enero de 2025, 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.

7. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL Y USO DEL LENGUAJE

Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. El adjudicatario deberá indemnizar al Ayuntamiento de Urduliz por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

Todos los derechos de propiedad intelectual y de copyright que se puedan derivar de los trabajos objeto de la asistencia serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Urduliz, y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el adjudicatario a devolverlos al finalizar el contrato.

La empresa adjudicataria deberá hacer uso de lenguaje e imágenes no sexistas: se evitará el uso del lenguaje e imágenes sexistas y se adecuará el mismo a las pautas marcadas por toda normativa que regula la igualdad de hombres y mujeres, la violencia de género y las pautas marcadas por el Instituto Vasco de la Mujer y los organismos encargados de controlar la violencia de género. Se respetará, asimismo, el Plan de Igualdad municipal en vigor.

Alcalde del Ayuntamiento de Urduliz



Firmado digitalmente
por BILBAO LOPATEGUI,
JAVIER (FIRMA)
Fecha: 2022.11.10
11:16:27 +01'00'