



DOKUMENTUA / DOCUMENTO: Baldintza teknikoen plegua / Pliego de Prescripciones Técnicas

EXPEDIENTE ZENBAKIA / N° EXPEDIENTE: 40/2024/KN_P1

SAILA / DEPARTAMENTO: Kontratazioa · Contratación

IZENBURUA/ TÍTULO: Servicios jurídicos: empleo público y urbanismo

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato la prestación de los servicios de asistencia jurídica, así como la representación y defensa jurídica, que le fueran demandados por la Alcaldía, el equipo de Gobierno o la Presidencia de los Organismos Autónomos y Sociedades Públicas del Ayuntamiento de Durango, así como el personal técnico municipal.

Son Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Durango los siguientes:

- Durango Kirolak
- Astarloa Kulturgintza
- Escuela de Música y Conservatorio Profesional Bartolomé Ertzilla
- Durangoko Udal Euskaltegia.

Es sociedad pública del Ayuntamiento de Durango: Durango Eraikitzen, S.A.

En las siguientes líneas cuando se haga referencia al “Ayuntamiento de Durango”, se estará aludiendo a todos ellos.

La asesoría jurídica requerida versará sobre dos materias: empleo público y urbanismo; siendo cada uno de ellos un lote independiente.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Las prestaciones que a continuación se detallan se refieren a los dos lotes en los que se dividirá el presente contrato:

LOTE 1. Asesoramiento jurídico en materia de empleo público.

LOTE 2. Asesoramiento jurídico en materia de urbanismo.

Los dos lotes, constituyen, cada uno y por sí mismo, prestaciones absolutamente diferenciadas entre sí, constituyendo cada una de ellas una unidad funcional, teniendo cada lote una adjudicación independiente. En consecuencia, y derivado de este pliego, resultarán contratistas tantos como adjudicatarios de los mencionados lotes, suscribiéndose los contratos de forma independiente con cada uno de aquellos.



La asistencia jurídica y representación en juicio se circunscribirá al orden jurisdiccional que corresponda.

Cada licitadora podrá postularse para un único lote o para los dos.

2.1. ESFERA PROCESAL – Asistencia jurídica

Incluye la asistencia letrada al Ayuntamiento de Durango en todos los actos procesales comprendidos, de ordinario, en la tramitación de pleitos en la jurisdicción que proceda sin excepción, en cualquier instancia hasta llegar a una resolución firme, así como las actuaciones que procedan ante las jurisdicciones y tribunales internacionales existentes o que existan en el futuro.

De toda resolución judicial que ponga fin a un procedimiento o instancia se dará conocimiento por los contratistas a las personas responsables de los contratos, además de ponerla en conocimiento del Ayuntamiento por escrito, acompañando de nota explicativa sobre si es conveniente o no interponer el recurso pertinente, en su caso.

Dichos servicios se prestarán sin régimen de exclusividad, reservándose los órganos municipales la potestad de encomendar el asesoramiento jurídico o la defensa de cualesquiera asuntos a otros profesionales o entidades cuando, por razones discrecionalmente apreciadas, se considere más conveniente para el interés público municipal.

Se 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.

El personal letrado 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.

2.2. ASESORAMIENTO CONSULTIVO

Los adjudicatarios se obligan a emitir los informes que se le requieran relacionados con la materia objeto del lote adjudicado, y, en relación con el LOTE 1, a prestar asesoramiento laboral acompañando a los miembros de la Corporación a la negociación para la firma de acuerdos, pactos, o convenios que puedan celebrarse entre el Ayuntamiento y el personal a su servicio, sea cual sea la condición de éste.



A tales efectos, el asesoramiento consultivo comprenderá las siguientes modalidades de prestación del servicio:

a) **Consultivo verbal:** Cuando no se requiera la comprobación de datos, ni el estudio de la contestación a la cuestión formulada y esa contestación se pueda efectuar verbalmente, se evacuará de inmediato, incluso en el mismo momento en que se haya producido la petición del asesoramiento.

b) **Consultivo escrito:** Cuando se requiera la comprobación de datos o el estudio de la contestación a la cuestión planteada, y todo ello responda a materias de cierta dificultad, la respuesta se efectuará por escrito y en el plazo máximo de 7 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se formuló la cuestión.

c) **Consultivo informe:** Cuando la cuestión planteada tenga una especial dificultad o complejidad, se contestará por escrito en forma de informe, que se producirá en el plazo de 15 días hábiles siguientes al del planteamiento de la cuestión.

Se evitará la reproducción literal normativa en los informe, siendo el objeto de los mismos 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.

Cuando el Ayuntamiento de Durango 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 dé visto bueno al trabajo realizado cuando la adjudicataria pueda facturar la misma.

d) **Asistencia a reuniones en el Ayuntamiento:** consiste en la asistencia presencial en dependencias municipales para asesorar a la Corporación y/o sus órganos de gobierno en las materias que le fueran encomendadas. Ello implicará asimismo la presencia física en el lugar donde se lleve a cabo la reunión. Se incluye la asistencia a reuniones con los órganos de Representación del Personal (LOTE 1), Inspección de Trabajo (LOTE 1), o cualquier reunión en la que se solicite acompañamiento siempre que versen sobre materias relacionadas con el objeto del contrato, cuando sean requeridos para ello.

Todos los servicios a prestar se realizarán siempre respetando las normas de deontología en el ejercicio de la Abogacía, así como toda la normativa emanada tanto del Consejo General de la Abogacía Española como del Colegio de Abogados que corresponda.

3. DISPONIBILIDAD

Para las actuaciones a desarrollar en la esfera procesal y administrativa, el personal adscrito a la ejecución del lote estará disponible para los trámites, juicios, comparecencias y demás actuaciones que se le requieran cualquiera que sea la fecha, hora y lugar indicado. A tales efectos



deberá personarse a requerimiento del Ayuntamiento en la dependencia, juzgado o tribunal asignado.

Para las actuaciones a desarrollar en el asesoramiento consultivo, el personal deberá estar disponible de lunes a viernes no festivos en horario de 9:00 a 15:00.

La realización de estas tareas no requiere presencia física en el Ayuntamiento, pudiendo desarrollarse en el despacho profesional del adjudicatario o lugar habilitado por estos, bien a través de medios telefónicos o telemáticos.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento podrá requerir la presencia física del personal adscrito a la ejecución del contrato en dependencias municipales al objeto de tratar temas que por su especial relevancia, dificultad o trascendencia así lo requieran, así como para realizar labores de coordinación.

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.

4. RECURSOS HUMANOS A ADSCRIBIR A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los contratistas han 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 medios materiales o personal alguno del Ayuntamiento para la realización de las prestaciones.

Como mínimo, los adjudicatarios deberán adscribir a la ejecución del contrato, al menos el personal que a continuación se detalla:

LOTE 1. Asesoramiento jurídico en materia de empleo público:

- Un/a abogado/a colegiado/a en ejercicio, con al menos TRES (3) años de colegiación, que haya defendido, al menos, 20 procedimientos judiciales en materias de empleo público, acreditados con certificación de la Secretaría judicial o copia de la sentencia judicial donde conste el nombre del/la letrado.

LOTE 2. Asesoramiento jurídico en materia de urbanismo:

- Un/a abogado/a colegiado/a en ejercicio, con al menos TRES (3) años de colegiación, que haya defendido, al menos, 15 procedimientos judiciales en los últimos 3 años en materia de Urbanismo, acreditados con certificación de la Secretaría judicial o copia de la sentencia judicial donde conste el nombre del/la letrado.

Los requisitos recogidos en este apartado constituyen requisitos de solvencia técnica de la empresa licitadora. Para la más fácil comprobación de estos requisitos, se incluirá en el sobre 2 una tabla



donde se enumere la fecha de la resolución, órgano resolutorio, orden jurisdiccional y breve descripción del asunto.

5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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.

Los contratistas están obligados a tener a disposición del Ayuntamiento durante la ejecución del contrato los medios que garanticen una comunicación permanente y fluida entre ambas partes y en particular y como mínimo, una dirección de correo electrónico personal y teléfono móvil.

La adjudicataria vendrá obligada a poner los medios necesarios para que el servicio no quede interrumpido en ningún momento, por lo que para los casos de ausencia, incapacidad temporal y cualquier otra causa que impida la actuación personal de la persona o personas adscritas a la ejecución del contrato, deberá disponer, a su costa, de los medios necesarios para que las actuaciones legales que afecten al Ayuntamiento no resulten perjudicadas.

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 Durango. 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.

El contrato se ejecutará de conformidad con las cláusulas del presente pliego de condiciones, del pliego de cláusulas administrativas particulares, del contrato que se formalice, así como con las instrucciones que dicte el Ayuntamiento en interpretación del mismo.

El Ayuntamiento facilitará al contratista la documentación necesaria para la defensa cuando se tenga conocimiento del procedimiento judicial. El contratista recabará del Ayuntamiento la información adicional que considere necesaria y desarrollará su actuación con absoluta autonomía. A los efectos de la obtención de la información, todos los servicios y empleados municipales prestarán la máxima colaboración para el mejor cumplimiento del objeto del contrato.

Cualquier incidencia que surja a lo largo de los procedimientos en los que el Ayuntamiento sea parte activa o pasiva, serán inmediatamente comunicados a la persona responsable del contrato, la cual dará traslado a los Corporativos u órganos municipales competentes para su conocimiento o para la adopción de las medidas necesarias para el cumplimiento de la incidencia (ampliación del expediente, práctica de pruebas, ejecución de sentencias...). Caso de ser desfavorables y susceptibles de recurso, se acompañará informe escrito sobre la procedencia de su recurso por el contratista.



Mensualmente, procederá a remitir a la persona responsable del contrato una relación de asuntos pendientes, de modo que ésta relación esté siempre actualizada. En la relación indicará el estado procesal del asunto, el trámite siguiente a cumplimentar, plazo del mismo si es conocido y fecha de celebración de la siguiente actuación procesal. Asimismo estará obligado a emitir cuanta información se le requiera.

La contratista será responsable de la prestación del servicio contratado y de las consecuencias que se deriven para el Ayuntamiento o para terceros de la incorrecta ejecución del contrato. La falta de cumplimentación de un trámite procesal por causa imputable al contratista, será causa de resolución contractual, a los efectos del artículo 211, f) del Texto Refundido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de DOS AÑOS, con posibilidad de dos prórrogas anuales adicionales.

Si a la fecha de finalización del contrato se encontraran pendientes de resolución judicial alguno o algunos de los procedimientos o recursos encomendados al adjudicatario éste, a requerimiento de la alcaldía, continuará ejerciendo la defensa y representación letrada de los intereses municipales hasta la adjudicación de un nuevo contrato.

A la finalización del contrato se efectuará un listado de los asuntos pendientes y fase en la que se encuentran, para la asunción del contrato por la nueva adjudicataria.

7. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN, PRECIOS UNITARIOS Y VALOR ESTIMADO

7.1 LOTE 1 Asesoramiento jurídico en materia de empleo público

Presupuesto base de licitación para los dos años de contrato: 50.000,00 euros más el 21% de IVA, lo que hace un total de 60.500,00 euros.

El presupuesto base de licitación se ha hallado en función de los precios unitarios de licitación multiplicado por el número estimado de horas necesarias para la prestación del servicio, como sigue:

Presupuesto unitario hora de licitación por **asesoramiento**: **75 euros**, más el 21% de IVA, 90,75 euros.

Previsión de horas de asesoramiento anuales: 200 horas.

Presupuesto unitario hora de licitación por **asistencia jurídica** (representación y defensa en juicio o ante autoridad administrativa): **100,00 euros**, más el 21% de IVA, 121,00 euros.

Previsión de horas de defensa jurídica anuales: 100 horas.



7.2 LOTE 2 Asesoramiento jurídico en materia de urbanismo

Presupuesto base de licitación para los dos años de contrato: 30.000,00 euros más el 21% de IVA, lo que hace un total de 36.300,00 euros.

El presupuesto base de licitación se ha hallado en función de los precios unitarios de licitación multiplicado por el número estimado de horas necesarias para la prestación del servicio, como sigue:

Presupuesto unitario hora de licitación por **asesoramiento**: **75 euros**, más el 21% de IVA, 90,75 euros.

Previsión de horas de asesoramiento anuales: 100 horas.

Presupuesto unitario hora de licitación por **asistencia jurídica** (representación y defensa en juicio o ante autoridad administrativa): **100,00 euros**, más el 21% de IVA, 121,00 euros.

Previsión de horas de defensa jurídica anuales: 75 horas.

7.3 Valor estimado

El valor estimado en función del valor acumulado conjunto es de 192.000 euros calculado como sigue:

LOTE	precio dos años sin IVA	modificación 20%	2 prórrogas anuales	modificación 20%	total
lote 1	50.000,00 €	10.000,00 €	50.000,00 €	10.000,00 €	120.000,00 €
lote 2	30.000,00 €	6.000,00 €	30.000,00 €	6.000,00 €	72.000,00 €
VALORESTIMADO DEL CONTRATO					192.000,00 €

8. FACTURACIÓN

La adjudicataria deberá facturar mensualmente el importe que proceda por los servicios prestados.

Procederá en todo caso y sin la menor dilación a la tasación de costas en los procesos seguidos en los que el litigante fuera condenado al pago de aquéllas, salvo que con anterioridad hubiera satisfecho su importe. Firme la tasación de costas, instará a que los obligados al pago las satisfagan mediante el ingreso de su importe y realizarán las actuaciones procedentes al efecto.

Silvia Martin Gallarreta