



**Ayuntamiento  
de Daimiel**

Trámite: P. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría  
Expediente: DAIMIEL2024/8481

<b>Expediente: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN: SERVICIO ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA EN JUICIO.</b>	<b>Núm. DAIMIEL2024/8481</b>	<b>Expediente: DAIMIEL2024/8481</b>
<b>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS</b>		

### **PRIMERO.- Objeto y características de la prestación contractual.**

El Ayuntamiento de Daimiel carece, en el momento actual, tanto del personal en plantilla, como de los medios adecuados para la prestación de la asistencia letrada en procesos jurisdiccionales y asesoramiento jurídico especializado en algunas materias, los cuales constituyen el objeto del presente contrato de servicios (artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, LCSP), por lo que se estima necesario proceder a su contratación externa a fin de dar cumplimiento a lo preceptuado en los artículos 551.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial; artículo 24 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y artículo 14.f) de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El contrato que en base al presente Pliego de prescripciones técnicas se licite y formalice tendrá por objeto el asesoramiento jurídico externo en cualquier ámbito de interés municipal, resolviendo por cualquier medio eficaz las dudas que surjan en estas materias, consistente en el desempeño de las funciones de:

Asistencia letrada al Ayuntamiento de Daimiel, en los procesos que se sigan en cualquier instancia y vía jurisdiccional, tanto cuando actúe en calidad de actor como demandado o codemandado.

Asesoramiento jurídico sobre las cuestiones que se le soliciten por los órganos de gobierno municipales y responsables de los Servicios Municipales, comprensivo del asesoramiento y elaboración de informes en cualquier ámbito de interés municipal.

En consecuencia, dicho contrato comprenderá:

1.- La asistencia letrada del Ayuntamiento en los procedimientos de cualquier instancia y ante los Juzgados y Tribunales de cualquier jurisdicción, así como, órganos jurisdiccionales internacionales, que se encuentren sustanciándose, sin que haya recaído sentencia firme, a la firma del contrato que se registrará por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, y aquellos otros procedimientos que se inicien durante la vigencia del mismo.

El contratista deberá hacerse cargo de los procesos judiciales en trámite en el momento de adjudicarse el contrato, salvo aquellos que el Ayuntamiento expresamente designe por entender que su estado de tramitación o complejidad conviene que sigan siendo defendidos por el Letrado que asumió la defensa desde el principio. Estos procedimientos judiciales se enumeran en el Anexo al presente Pliego.

2.- La asistencia letrada al Ayuntamiento citada en el párrafo anterior, comprende todos los procedimientos en que esta Administración tenga la condición de parte procesal en su sentido más amplio (actor, demandante, demandada, codemandada, recurrente, recurrida, perjudicada, interesada, querellante, querellada). El objeto del contrato se extiende a la interposición de cualquier tipo de recurso y otras actuaciones procesales necesarias hasta la finalización del procedimiento con carácter de firmeza, incluyendo sus incidentes o piezas separadas y recursos.

La redacción de todos los documentos que resulten procedentes en función del tipo de procedimiento, tales

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://www.daimiel.es>

Página



**Ayuntamiento  
de Daimiel**

Trámite: P. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría  
Expediente: DAIMIEL2024/8481

como personación, contestaciones a demandas, solicitud de medidas cautelares y oposición a las solicitudes de contrario, escritos de proposición de prueba y de conclusiones, escritos de oposición a recursos frente a sentencias presentados de contrario, escritos de preparación e interposición de recursos frente a sentencias dictadas en procedimientos en que el Ayuntamiento de Daimiel ha ostentado, en primera instancia, la condición de parte demandada y codemandada o bien, ostentando la condición de demandante. La asistencia a las vistas orales que hayan de celebrarse, así como, la asistencia en dependencias judiciales o del Ministerio Fiscal cuando el Ayuntamiento o sus trabajadores sean citados.

El contratista deberá atender a las consultas y/o informes que le sean requeridos, y se encuentren directamente relacionados con los procedimientos judiciales, por los Órganos de Gobierno Municipales directamente o a través del funcionario responsable del contrato.

De toda resolución judicial que ponga fin a un procedimiento o instancia se dará conocimiento por el contratista al Ayuntamiento por escrito, acompañando nota explicativa sobre si es conveniente o no interponer el recurso pertinente, en su caso.

3.- Asistencia letrada y asesoramiento al personal del Ayuntamiento (político, funcionario, laboral, etc.), en diligencias policiales y judiciales de carácter penal y en juicio ante la jurisdicción penal, cuando los procedimientos se sigan por actos u omisiones relacionados con su cargo.

4.- Asesoría jurídica a los órganos municipales y a los responsables de la Administración Municipal, que versará sobre todos los campos del derecho que sean competencia municipal o afecten al Ayuntamiento como administración pública y en especial; urbanismo, medio ambiente, contratación, recursos humanos, servicios sociales, económico-financiera, patrimonio de las entidades locales, protección de datos de carácter personal, etc.

El asesoramiento se prestará de forma integral, incluyendo la elaboración de dictámenes e informes fundados en Derecho, con propuesta de resolución en su caso, y asesoramiento general dando respuesta a consultas realizadas.

5.- Este asesoramiento implicará la posibilidad de que sus dictámenes o informes sean presentados por el Ayuntamiento en procedimientos administrativos, económicos o contables ante todo tipo de órganos administrativos (tales como Tribunal de Cuentas; Tribunales Económico-administrativos; Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, Consejo Consultivo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y cualesquiera otros análogos), o Administraciones públicas, así como la posibilidad de atribuirle la representación y defensa municipal ante estos órganos.

6.- La emisión de informes jurídicos en los expedientes del Ayuntamiento, para los que sea requerido por el Alcalde o los Concejales Delegados en todas las materias del derecho y en cualquiera que derive de los órganos jurisdiccionales.

7.- Consultoría en materia de Recursos Humanos.

No forma parte de las obligaciones del contratista la representación del Ayuntamiento de Daimiel ante Juzgados y Tribunales, que se conferirá a los procuradores oportunamente apoderados por esta Administración, a excepción de que esa representación pueda ser ejercida directamente por el letrado.

## **SEGUNDO.-** **Ámbito.**

Los ámbitos en que se prestará asesoramiento serán en todos aquellos en los que el Ayuntamiento ostente competencias.

**TERCERO.-** Los trabajos de asesoramiento y consultoría deberán de respetar en todo caso la actuación de la

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**Ayuntamiento  
de Daimiel**

Trámite: P. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría  
Expediente: DAIMIEL2024/8481

Secretaría General del Ayuntamiento.

**CUARTO.-** Los asesores acudirán a reuniones en la sede del Ayuntamiento cada vez que sean requeridos para ello por los responsables de los distintos negociados municipales. Se establecen como obligatorias dos reuniones presenciales al mes.

**QUINTO.- Deberes del contratista y requisitos mínimos del servicio.**

El contratista mantendrá una disponibilidad permanente de contacto con la Administración a instancia de ésta, y la asesorará presencialmente, de manera oral o por escrito, en cuantas cuestiones jurídicas de interés municipal le sean planteadas.

Recibido un encargo de defensa de los intereses del ayuntamiento, el adjudicatario evacuará todos aquellos trámites y gestiones que sean precisos para el buen fin del encargo sin dilación. Cualquier actuación relevante, entendiéndose en todo caso como relevante la interposición de la demanda, la presentación de recursos, y la presentación de contestaciones a la demanda, deberá ser previamente autorizada por el ayuntamiento a través de un correo electrónico, previo su estudio, con el fin de asegurar que son acordes con el encargo y los valores del Ayuntamiento.

Cuando las actuaciones relevantes estén sujetas a plazos del procedimiento (prescripción, caducidad), deberán ser enviadas por correo electrónico al responsable del contrato con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha de término. En caso de no obtener el adjudicatario comunicación expresa sobre conformidad entenderá que es conforme y que el adjudicatario tiene autorización para presentarlo o enviarlo. En consecuencia, el adjudicatario en ningún caso podrá dejar vencer un plazo perentorio por falta de respuesta expresa a la conformidad por parte del Ayuntamiento.

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 garantía de la Administración contratante, deberá aportarse por el licitador compromiso escrito de que todos los integrantes del equipo de abogados ofertados serán adscritos a la prestación directa y material del contrato.

Asimismo, deberá aportarse compromiso escrito de los abogados adscritos al servicio por el licitador en su oferta, en el que se manifieste de manera indubitada la aceptación de cada uno de ellos del compromiso de adscripción del licitador al cumplimiento del contrato.

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 de Ciudad Real.

El o los profesionales que desempeñen la asistencia letrada en un procedimiento tendrán acceso a toda la documentación relacionada directa o indirectamente con el procedimiento en cuestión, y podrán solicitar del Ayuntamiento copia de los documentos pertinentes para su argumentación y presentación en juicio en defensa de los intereses municipales, la cual se les facilitará sin más trámite que dejar constancia de su expedición por el Jefe de la dependencia que haya tramitado el expediente, y, en todo caso se aportará dicha información con la premura que exija la preclusión de los plazos y restantes circunstancias, para la mejor defensa de los intereses municipales.

Para una mayor eficacia en la defensa de los intereses municipales en juego, las autoridades, funcionarios y resto de empleados públicos del Ayuntamiento prestarán al letrado la colaboración y auxilio necesario para la debida y adecuada defensa de los intereses que representa. Para este fin, y salvo precepto legal en contrario,

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**Ayuntamiento  
de Daimiel**

Trámite: P. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría  
Expediente: DAIMIEL2024/8481

facilitarán cuantos datos o documentos obren en las oficinas públicas, debiendo ser trasladados directamente por cualquier medio que asegure su recepción.

El adjudicatario deberá designar un interlocutor directo con el que se entenderán todas las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato con independencia del letrado o asesor que se encargue del asunto específico.

Solicitar su venia al abogado que cese en la representación y defensa del Ayuntamiento en cualquier procedimiento judicial, y en todo caso, recabar del mismo la información necesaria para continuar el asunto. Asimismo, conceder la venia, una vez finalizado el presente contrato, al abogado que se la solicite, así como devolver la documentación en su poder y facilitar la información necesaria para continuar la defensa. En la sustitución del profesional se actuará de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 135/2021, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto General de la Abogacía Española, por todo ello el contratista recabará toda la documentación relativa al asunto al profesional de la abogacía sustituido, no teniendo el Ayuntamiento la obligación de proporcionársela.

Los datos de carácter personal a que tenga acceso la asistencia letrada deberán ser utilizados exclusivamente en los procesos en que haya de surtir efectos la documentación a que estén incorporados, haciéndose responsable el contratista de su utilización con los límites y garantías previstos en la legislación vigente de Protección de Datos.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados en ejecución del contrato.

El contratista no podrá defender intereses de terceros contra el Ayuntamiento de Daimiel durante la vigencia del contrato, siendo causa de conflicto de intereses y por tanto de incapacidad para contratar.

#### **SEXTO.- Adscripción de medios personales.**

Atendiendo al apartado 2 del artículo 76 de la LCSP, dada la naturaleza del contrato, los licitadores deberán comprometerse a adscribir a la ejecución del contrato el personal que, como equipo de trabajo, sea suficiente para la debida ejecución de las prestaciones del contrato, en todo caso y, con carácter mínimo, dos letrados (Uno de ellos será el responsable del contrato), y deberán estar en posesión del Grado o título equivalente en Derecho, colegiado para el ejercicio de la profesión y contar con una experiencia mínima de 5 años en la asesoría jurídica en el ámbito de derecho administrativo y la defensa en juicio en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Medios de acreditación. Se deberá aportar una declaración jurada, acompañada de la documentación acreditativa de la formación y experiencia aportando: Relación del personal adscrito a la ejecución del contrato, títulos académicos, informe de vida laboral o Informe de datos de cotización de trabajo autónomo, Certificado de colegiación, cuotas y contratos, sentencias o resoluciones judiciales de las que se desprenda la posesión de la citada experiencia. Se acompañará currículum vitae.

Cuando un licitador desee recurrir a las capacidades de otras entidades, demostrará al poder adjudicador que va a disponer de los recursos necesarios mediante la presentación a tal efecto del compromiso por escrito de dichas entidades.

El compromiso a que se refiere el párrafo anterior se presentará por el licitador que hubiera presentado la mejor oferta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145, previo requerimiento cumplimentado de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 150, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3 del artículo 140.

Tal compromiso tiene el carácter de obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 211 f) de la LCSP.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**Ayuntamiento  
de Daimiel**

Trámite: P. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría  
Expediente: DAIMIEL2024/8481

#### **SÉPTIMO.- Costas procesales.**

Respecto a aquéllos asuntos judiciales de los que se deriven la imposición de las costas a la parte contraria se repartirán entre el contratista y el Ayuntamiento, en un cincuenta por ciento (50 %) del montante económico total del citado devengo. Las costas se deberán ingresar en su totalidad con carácter obligatorio en la cuenta del Ayuntamiento que a tal efecto se designe, procediendo posteriormente el Ayuntamiento a ingresar el 50% previa presentación en el Registro de Facturas del Ayuntamiento de la factura correspondiente. No obstante, finalizado el contrato, y encontrándose pendiente de sentencia procedimientos cuya tramitación haya sido realizada íntegramente por el despacho profesional saliente, éste tendrá derecho al abono por parte del Ayuntamiento de las costas que puedan corresponderle en función de la sentencia firme que se dicte, previa presentación en el Registro de Facturas del Ayuntamiento de la factura correspondiente.

Los LETRADOS 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.

El contratista deberá hacer el seguimiento de aquellas condenas en costas que deba abonar el Ayuntamiento para que éste cumpla dicha obligación en tiempo y forma.

#### **OCTAVO.- Otorgamiento de poderes.**

Tras la formalización del contrato se otorgará poder notarial a favor del contratista y de los letrados adscritos a la ejecución del contrato en aquellas actuaciones en las que no sea preceptivas la intervención de un procurador.

El Ayuntamiento otorgará poderes a procuradores cuando sea preceptiva la postulación por medio de un procurador, y asumirá los gastos derivados del otorgamiento de escritura.

#### **NOVENO.- Condiciones Especiales de Ejecución del Contrato.**

Se establecen las siguientes condiciones especiales de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

**-De tipo medioambiental:** Todas las comunicaciones entre el contratista y el Ayuntamiento se realizarán por medio electrónicos con la finalidad de evitar el uso del papel.

#### **DECIMO.- Prohibición de subcontratación.**

No podrá concertarse con terceros la realización parcial del contrato ni concertar acuerdos de colaboración para determinados asuntos o clases de asuntos con otros despachos individuales o colectivos. Excepcionalmente y de forma motivada podrá solicitarse dicha subcontratación, siendo preceptiva, en todo caso, la autorización previa del órgano municipal competente.

LA SECRETARIA  
(Firmado electrónicamente al margen)

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**Ayuntamiento  
de Daimiel**

Trámite: P. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/Secretaría  
Expediente: DAIMIEL2024/8481

## **ANEXO I RELACION INDICATIVA, NO EXHAUSTIVA, DE PROCEDIMIENTOS EN TRÁMITE**

PA 370/2021, orden contencioso-administrativo  
PO 479/2021, orden contencioso-administrativo  
PA 33/2022, orden contencioso-administrativo  
PA 122/2022, orden contencioso-administrativo  
PA 25/2023, orden contencioso-administrativo  
PA 170/2023, orden contencioso-administrativo  
PO 200/2023, orden social  
Despidos/ceses 273/2023, orden social  
PA 252/2023\*, orden contencioso-administrativo  
PA 314/2023\*, orden contencioso-administrativo  
PO 355/2023, orden contencioso-administrativo  
PA 360/2023, orden contencioso-administrativo  
PA 372/2023\*, orden contencioso-administrativo  
PA 421/2023, orden contencioso-administrativo  
PA 448/2023, orden contencioso-administrativo  
PO 455(2023\* orden contencioso-administrativo  
PA 133/2024\*, orden contencioso-administrativo  
Procedimiento derechos fundamentales 168/2024  
(\* *Responsabilidad patrimonial*)

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://www.daimiel.es>

Página