



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “ASESORÍA JURÍDICA Y TÉCNICA-JURÍDICA EN DIVERSOS ÁMBITOS MATERIALES DE LA ACTIVIDAD MUNICIPAL”

CLAUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente pliego la contratación, mediante **Procedimiento Abierto Simplificado, tramitación ordinaria, “ASESORÍA JURÍDICA Y TÉCNICA-JURÍDICA EN DIVERSOS ÁMBITOS MATERIALES DE LA ACTIVIDAD MUNICIPAL”**, conforme a las especificaciones técnicas que se recogen en el presente pliego, que se aplicarán durante el plazo de vigencia del mismo, y las indicaciones del órgano de Contratación del presente Ayuntamiento.

CLAUSULA SEGUNDA. DURACION DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración inicial de **DOS AÑOS (2)**, y comenzará su vigencia a partir de la fecha en que tenga lugar la formalización del contrato.

El contrato prevé la prórroga anualmente hasta un máximo de dos años (1+1), cuando así lo acuerde el órgano de contratación, siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de estas.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, salvo que el contrato expresamente prevea lo contrario, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

CLAUSULA TERCERA. SERVICIOS Y PRESTACIONES DEL CONTRATO

La contratación del servicio de **“Asesoría Jurídica y Técnica-Jurídica en diversos ámbitos materiales de la actividad municipal”** tiene como objeto el asesoramiento jurídico y técnico mediante personal externo en todos los órdenes jurisdiccionales, incluida la asistencia letrada para la defensa judicial activa y pasiva del Ayuntamiento en todos los ámbitos del derecho a nivel jurídico administrativo, los civiles, penales, laborales, ambiental, contenciosos administrativos, tribunal de cuentas, constitucionales y cualesquiera otros en los que la administración municipal sea parte, tanto en los procedimientos judiciales incoados como en los que se pudieran incoar en un futuro.

1.1 El ASESORAMIENTO JURÍDICO incluirá:

- a) Emisión de informes jurídicos o propuestas que sean requeridos por la Alcaldía, el equipo de gobierno, miembros de la estructura administrativa y funcionarios en los ámbitos y alcances del presente Pliego y del Pliego de cláusulas administrativas particulares, en cuantos asuntos de carácter municipal sean requeridos.
- b) Resolución de consultas en procedimientos de cualquier tipo y naturaleza y la respuesta a las de los ciudadanos y empresas.





- c) Interposición de recursos en vía administrativa contra actos de otras AAPP, recursos contencioso-administrativo, demandas, denuncias, querellas o cualquier otro tipo de actos jurídicos por intervención de Letrado en reclamación o de otro carácter incidental, que deban asumirse por la exigida intervención del Ayuntamiento.
- d) Asistencia, en representación y defensa del Ayuntamiento de Catral ante órganos constitucionales (Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas) y administrativos (Tribunal económico-Administrativo, Jurado Provincial de Expropiación, Servicio de mediación, arbitraje y conciliación).
- e) Asistencia y orientación jurídica en reuniones o conferencias en las que se requiera asistencia letrada o asesoramiento jurídico.
- f) El Ayuntamiento decidirá en algún concreto caso, sea por antecedentes o características especiales de un determinado asunto, si sigue manteniéndose la representación y defensa de origen, sin que en este supuesto tenga lugar la cesión de la venia.
- g) También podrá confiar y asignar la defensa letrada y el asesoramiento jurídico de nuevos asuntos a otro profesional o despacho, que considere adecuado para la defensa de los intereses municipales de especialidad específica.
- h) Elaboración de otros documentos técnicos de consultoría.

1.1.1 El servicio se prestará:

- a) Asistencia presencial periódica. El director del servicio se desplazará a las dependencias municipales al menos 1 vez a la semana (siendo los días establecidos, **miércoles** o **viernes**). El designado como director del servicio deberá tener **al menos 10 años** de experiencia demostrable en servicios similares.
- b) Reuniones temáticas.
- c) Consultoría no presencial. La alcaldía podrá solicitar por teléfono u otro medio peticiones adicionales que le fueran necesarias.

El tiempo de respuesta para las consultas consideradas ordinarias será de un máximo de 3 días.

En caso de que la petición tenga carácter urgente, se limitará a 1 día. Los informes jurídicos solicitados serán entregados en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la puesta a disposición completa de los antecedentes.

El **equipo esencial** deberá contar con un mínimo de dos miembros que posean la habilitación profesional en derecho y/o economía exigida y necesaria para el cumplimiento de las prestaciones.

Deberá garantizar, el compromiso de adscripción a los integrantes del equipo o la prestación directa del Contrato. Asimismo, la incorporación de materiales y otras herramientas para el desarrollo de las prestaciones.

Se prestarán los servicios con total respeto a las normas deontológicas del ejercicio de la abogacía, las colegiales y las del Consejo Superior de Abogacía.





1.1.2 Los ámbitos en los cuales se podrá solicitar asesoramiento son:

- A. Procedimiento administrativo común. Recursos administrativos
- B. Responsabilidad patrimonial
- C. Contratación (excluida elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y/o de condiciones técnicas)
- D. Régimen Jurídico-Administrativo local
 - a. Bienes
 - b. Organización y funcionamiento
 - c. Ordenanzas y reglamentos municipales
 - d. Relaciones interadministrativas
- E. Consultoría urbanística. (no incluye la elaboración de planes ni documentación anexa)
 - a. Planeamiento
 - b. Gestión
 - c. Disciplina urbanística
- F. Sanidad
- G. Recursos Humanos:
 - a. Apoyo jurídico y técnico integral en los procesos de revisión y actualización de los instrumentos de organización del personal municipal. Estructura organizativa, Plantilla y RPT.
 - b. Gestión de ofertas de empleo Público.
 - c. Sistemas de provisión temporal y definitiva de puestos de trabajo. Comisiones de servicio Internas y externas.
 - d. Especialidades en procesos de selección.
 - e. Tratamiento preventivo de supuestos irregulares
 - f. Situaciones administrativas, excedencias, licencias y permisos.
- H. Medio ambiente
- I. Servicios Sociales

1.1.3 Los ámbitos en los cuales se prestará el servicio de defensa jurídica:

- a) Jurisdicción contencioso-administrativa
- b) Jurisdicción penal
- c) Jurisdicción Socio Laboral
- d) Jurisdicción civil
- e) Jurisdicción Contable
- f) Jurisdicción Mercantil. Dirección letrada y defensa jurídica ante el Tribunal Constitucional, Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
- g) Defensa de Autoridades y Personal Municipal





La asistencia, consultoría, asesoramiento y colaboración técnico-jurídica y económico-financiera en cuanto supuestos e intervenciones sean planteados por el Ayuntamiento, sus funcionarios responsables y Departamentos.

1.1.4 Otras prestaciones para perfeccionar la ejecución del contrato:

El Ayuntamiento podrá solicitar del contratista Asesor la prestación de cualquiera de los servicios de consultoría y asesoramiento descritos. La solicitud podrá ser presencial los días de asistencia, fuera de estos de forma verbal o escrita, y realizada por cualquier medio (teléfono, correo electrónico etc.).

Los informes requeridos por el Ayuntamiento, deberán ser presentados en el plazo que por su necesidad o urgencia se hubiera determinado al efecto. En caso de que no se establezca expresamente ningún plazo; este será de diez días hábiles.

Con carácter general, los informes que se soliciten deberán estar firmados y numerados y serán entregados al Responsable Municipal del Contrato y con copia al peticionario. Para procurar la máxima agilización de trámites.

No obstante, lo anterior lo informado podrá ser verbal de forma circunstancial por su urgencia y/o trascendencia cuando así se indique en el momento de solicitarlos.

Los informes por la naturaleza y alcance del Contrato de Asesoramiento, Consultoría y Asistencia estarán fundados en Derecho; versarán sobre los extremos consultados, sin perjuicio de que por el alcance multidisciplinar del Consultor se puedan plantear en relación conjunta con otros aspectos de su especialidad y con cualesquiera otras cuestiones de la documentación que la acompañe.

El asesoramiento también puede ser requerido y debe ser prestado mediante la asistencia a reuniones a nivel municipal para establecer el orden jurídico y sus aplicaciones a petición del personal funcionario y con las susceptibles presencias de personal, ciudadanos no pertenecientes al Ayuntamiento de CATRAL. En trámites puntuales y específicos con ciudadanos o empresas.

1.1.5 Términos y condiciones de ejecución para intervenciones jurisdiccionales

1. Cuando el Ayuntamiento acuerde la iniciación de un proceso judicial o el órgano jurisdiccional notifique al Ayuntamiento la iniciación de un proceso judicial contra él, (mediante la reclamación de un expediente administrativo concreto afectado, la notificación de demanda o de recurso... etc.), El Sr. Alcalde, en las condiciones del Contrato en vigor dictara Resolución sin más trámite, por la que designará directamente al Contratista Adjudicatario para la defensa de los intereses de esta Administración, en el asunto concreto de que se trate.

2. Junto con la citada Resolución de Alcaldía, que se notificará al Contratista Asesor como Adjudicatario, por los cauces ordinarios, se remitirá escaneada por correo electrónico, toda la documentación obrante en el procedimiento, remitida, por el órgano jurisdiccional, así como el





expediente administrativo u otros documentos necesarios para el conocimiento y perfeccionamiento del asunto y tramites del asunto.

3. En cuanto a los profesionales que desempeñan la asistencia letrada en procedimientos; tendrán acceso a toda la documentación que este directa o indirectamente relacionada con los planteados y podrán solicitar del Ayuntamiento copia de todos los documentos pertinentes para proceder a la defensa de intereses municipales, facilitada sin más trámite por el responsable del departamento que tramita el expediente municipal con la diligencia y la agilidad por la premisa que exija la preclusión de los plazos y circunstancias concurrentes en aras de la mejor defensa de los intereses municipales de CATRAL. Supone la total disposición de los funcionarios responsables y autoridades y su colaboración y auxilio necesarios. El acceso por el Adjudicatario de datos personales, se tratarán en concordancia con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4. En todo momento el Contratista pondrá en conocimiento del Órgano Municipal o funcionario responsable del estado de los procesos, resoluciones judiciales, el asesoramiento sobre posibles recursos u otros actos de conveniencia para el Ayuntamiento.

5. En concurrencia, con los actos y provisión de documentos. Se solicitará los funcionarios municipales cuanta información sea precisa en relación con el expediente objeto del procedimiento judicial en defensa de los intereses municipales y cuantas actuaciones, reuniones, análisis, informes técnicos complementarios resulten pertinentes a tal efecto. La documentación y/o información se requerirá fehacientemente con una antelación mínima de 10 días mínimo anteriores al acto o hecho, para lo que se requieren (citación, vista, plazo legal), para preparar correctamente la intervención o respuesta.

6. Presentada la demanda o contestación a esta en representación de este Ayuntamiento, se remitirá por correo electrónico a la Secretaría General o al responsable municipal del contrato o incluso directamente al TAG o TAE correspondiente, según la materia, la actuación elaborada al efecto, en el que conste la fecha de presentación del mismo en el registro del órgano jurisdiccional.

7. Para su diferenciación y constancia, así como tomas de decisión municipal las sentencias y demás resoluciones judiciales que pongan fin al proceso en cada instancia serán trasladadas a través del Registro General de la entidad a la Secretaría General y al Responsable Municipal del Contrato designado, así como al personal y al técnico responsable de cada expediente. En el plazo máximo de tres días hábiles desde que aquéllas fueran notificadas, junto con un Informe explicativo de su contenido, así como, incluyendo el Informe sobre la pertinencia de la interposición de recurso y su viabilidad frente a la misma, a la vista de la jurisprudencia existente recaída en casos similares. El Ayuntamiento dará orden expresa de la interposición o no del referido recurso.

8. En cuanto a la decisión sobre el inicio de acciones o para desistir o transigir sobre las mismas, así como para transaccionar en cualquier procedimiento judicial; deberá ser adoptada por los Órganos competentes municipales conforme a la legislación vigente y transmitidos al Adjudicatario.

9. En conclusiones y a la terminación del procedimiento judicial por resolución firme, se deberá remitir al Ayuntamiento una copia íntegra del expediente judicial.





CLAUSULA CUARTA. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

La empresa adjudicataria deberá:

1. Prestar los servicios objeto de contrato conforme a la “lex artis”, cumpliendo con un nivel de diligencia profesional y cualitativo con riguroso respeto a las normas deontológicas del ejercicio de la abogacía del Consejo General de la Abogacía Española y del Colegio correspondiente. Se dará perfecto cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando con pericia aquellos conocimientos sobre procedimientos, instancias y trámites que, por razón de la profesión, debe poseer, y eligiendo el mejor medio procesal en defensa del Ayuntamiento.
2. Responsabilidades, aunque no sea exigible responsabilidad al contratista en relación al sentido final de la resolución judicial, sí responderá 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, para su personal o para terceros por las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas para la ejecución del contrato.
3. Interrelación, Interlocución a los efectos de mantener el contacto y comunicación permanente con el Ayuntamiento. Deberá el Contratista presentar en la Alcaldía de Catral, con carácter trimestral un informe en el que se detallen las actuaciones realizadas durante ese periodo y el estado de tramitación de todos los procesos que se estén siguiendo ante los órganos jurisdiccionales, sin perjuicio de aquellos otros informes que sobre esta cuestión y con carácter puntual le sean solicitados por la Corporación, la Secretaría General u otros Órganos municipales a través de sus responsables.
4. Asimismo, el Adjudicatario designará un interlocutor directo con el que se compartirán todas las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato con independencia del letrado o asesor designado por el Contratista entre los adscritos al Contrato y al Servicio y que se encargue de asunto específico.
5. Colaboración relacionada del Adjudicatario que facilitará al Responsable Municipal del Contrato o al Responsable de Servicio municipal que corresponda la documentación o información que solicite en relación con las actuaciones realizadas en ejecución del presente contrato. No podrán existir por parte de la empresa o persona adjudicataria, condiciones que restrinjan ni limiten el acceso de los responsables municipales a la información que se estime necesaria para acceder a conclusiones respecto a la técnica, procedimientos y resultados de los trabajos ejecutados, con la finalidad de valorar la calidad de aquéllos.
6. Compromiso de abstención por el Adjudicatario, a prestar servicios profesionales a ninguna persona física o jurídica durante el periodo de ejecución del Contrato ni durante los dos años siguientes, cuando de ello pudiera derivarse un conflicto de intereses con los del Ayuntamiento, por afección o relación en licencias, tramitaciones, autorizaciones, prestación de Servicios o Concesión de estos (Ley 9/2017), licencias, u otros actos dependientes del Ayuntamiento de CATRAL.





7. Garantizar la absoluta confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
8. Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, indemnizando todos los daños de cualquier naturaleza que de ello se derive.
9. El contratista deberá contar con los Seguros de responsabilidad que le sean obligatorios para el ejercicio profesional y de la actividad contratada, así como la cobertura del seguro que cubra las responsabilidades derivadas de la ejecución del Contrato.
10. Asimismo, Compromiso de desplazar un letrado de los asignados en el equipo jurídico a las dependencias municipales, cuando sea requerido puntualmente para prestar el asesoramiento y asistencia necesarios. En ningún caso los conceptos de gastos por desplazamientos a que haya dado lugar el cumplimiento del deber de este Contrato, así como la asistencia a sedes judiciales; dará derecho a la percepción por los letrados de dietas o indemnización alguna con cargo al Ayuntamiento.
11. Los letrados cuidarán rigurosamente de que todas las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás actos de comunicación procesal que deban practicarse en los procesos en que sean parte. Se comuniquen directamente a través del Registro Municipal, o bien que se realizará la entrega de los autos, sentencias, providencias y diligencias de interés. Salvo que ya se hayan aportado en su caso por procuradores por este mismo medio, de lo que deberá tenerse constancia. Sin perjuicio del trámite referenciado, deberán adelantarse los documentos por correo electrónico al funcionario municipal responsable.
12. Los letrados 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.
13. El adjudicatario deberá mantener el Servicio con carácter permanente de cumplimiento durante la vida del Contrato. Por lo que será responsable de cubrir las suplencias de su personal y proveer personal adicional a fin de cumplir con lo establecido en los Pliegos y determinar los profesionales que asumirán las responsabilidades, ante cualquier incidencia que se produzca por ausencia.
14. Una vez formalizado el contrato comunicará al Ayuntamiento las variaciones que pudieran producirse en el personal inicial y la cualificación del sustituto habrá de ser como mínimo similar a la del sustituido.
15. Todos los servicios objeto del contrato se prestarán con la debida observancia del código deontológico del ejercicio de la abogacía y consultoría.
16. Se entenderán incluidas como obligaciones, del Consultor – Contratista la representación del Excmo. Ayuntamiento de CATRAL ante Juzgados y Tribunales cuando legalmente no fuese preceptiva la intervención de procurador. Su actuación y coste no está incluida en el





Objeto del Contrato las prestaciones y obligaciones del contratista. Estas intervenciones, se definirán por el Excmo. Ayuntamiento de CATRAL, ante procuradores oportunamente apoderados a tal efecto específico, en cada caso planteado.

17. El contrato se mantendrá siempre que la legislación en materia de régimen local así lo permita. Será causa de resolución del contrato la modificación o determinación legislativa que impida la realización de dicho servicio, sin que asista al contratista derecho a reclamación o indemnización alguna a cargo del Ayuntamiento.

CLAUSULA QUINTA. CONTINUIDAD DEL SERVICIO

En los asuntos judiciales iniciados durante la vigencia del contrato que no estén finalizados, se deberá otorgar la venia a los letrados que designe la corporación para continuar el procedimiento sin que proceda el abono adicional de cantidad alguna por las actuaciones realizadas.

CLAUSULA SEXTA. COSTAS JUDICIALES

Las costas que se generen en la tramitación de los asuntos judiciales serán ingresadas en la tesorería municipal, no correspondiendo sobre las mismas derecho alguno de abono a favor del adjudicatario.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE



