



Astigarragako Udala

Idazkaritza – Secretaría
idazkaritza@astigarraga.eus

Espediente zk.: 2018IKTZ 0001
Azalpena: HIRIGINTZA SAILERAKO AHOLKULARITZA ETA DEFENTSA JURIDIKOA

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS ESPECIALES PARA LA
CONTRATACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL PARA
EL DEPARTAMENTO DE URBANISMO, VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE
DEL AYUNTAMIENTO DE ASTIGARRAGA**

I.- CONTENIDO DEL CONTRATO

I.1.- Objeto del contrato

El objeto de este de contrato de servicios es la contratación de asistencia y asesoría jurídica y defensa judicial para el departamento de urbanismo, vivienda y medio ambiente del Ayuntamiento de Astigarraga, que comprende las siguientes funciones:

- Asistencia presencial en el Ayuntamiento.
- Asesorar al alcalde o la alcaldesa –o la persona en la que delegue la presidencia de la comisión de urbanismo– en todas aquellas cuestiones relacionadas con el área de urbanismo, vivienda y medio ambiente, y en especial las relacionadas con la ordenación del territorio, el planeamiento municipal, su gestión, su ejecución y la disciplina urbanística.
- Asesorar jurídicamente al arquitecto municipal y la técnico medio ambiental; así como al resto de personal del departamento, y colaborar con ellos en la tramitación de los diferentes expedientes administrativos del departamento.
- Resolución de consultas – tanto de forma verbal, como escrita – incluso de aquellas que exijan el examen de documentos.
- Asistencia a comisiones informativas del Ayuntamiento y a reuniones.
- Elaboración de informes jurídicos.
- Elaboración de documentación sobre planeamiento municipal, su gestión y ejecución.
- Redacción de convenios urbanísticos.

- Defensa letrada del Ayuntamiento ante los tribunales de cualquier orden jurisdiccional.
- Colaboración mutua con la persona responsable de la Secretaría municipal, en las materias recogidas en los apartados anteriores; así como realizando los informes que la misma pueda encomendarle sobre materias –no propias– del área de urbanismo, pero que puedan tener relación con la misma.

De la totalidad de trabajo a realizar, una parte se llevará a cabo mediante asistencia presencial en el Ayuntamiento, estando ésta contraprestación cuantificada en horas. Pero es imposible cuantificar las tareas a realizar y las horas de dedicación al servicio, así como los procedimientos judiciales en lo que vaya a tomar parte el Ayuntamiento, quedando, por lo tanto, en este caso, subordinada su cuantificación, a las necesidades que la administración manifieste al contratista durante el plazo de duración del referido contrato.

Código CPC: 861
Código CPV: 79111000-5

I.2.- Descripción de los trabajos a realizar:

a.- Asistencia con presencia en el propio Ayuntamiento:

Desarrollará esta contraprestación de servicios en el propio Ayuntamiento una vez a la semana de 8:30 a 14:30, excepto en agosto y, en el caso de que el Ayuntamiento así lo autorice, en navidades y semana santa.

De 8:30 a 9:30 se realizará trabajos de asesoramiento a los técnicos y personal del departamento.

A partir de esa hora, el resto se dedicarán principalmente al asesoramiento de la corporación, resolución de consultas y asistencia a comisiones y reuniones (tanto con miembros de la corporación y trabajadores del departamento, como con el vecindario), si bien podrán llevarse a cabo cualquiera de las funciones que se detallan en el objeto del contrato.

Asimismo, deberá mantener reuniones periódicas con la persona responsable de la Secretaría, a fin de dar cuenta de los procedimientos judiciales a los que defiende en los tribunales; así como del estado y la marcha –en lo que al aspecto jurídico se refiere– de los diferentes expedientes que se tramitan en el departamento y/o para establecer criterios de actuación.

Este servicio se califica como trabajo inicialmente cuantificado.

b.- Asistencia a Comisiones Informativas y reuniones

Asistirá, previa convocatoria realizada al efecto junto al resto participantes (es decir, dos días antes de la sesión), a las Comisiones informativas de Urbanismo, vivienda y medio ambiente del Ayuntamiento.

Siempre que fuera requerido para ello, acompañará a la alcaldía a las reuniones que pudiera celebrar con representaciones de otras administraciones, instituciones, agrupaciones de interés urbanístico, agentes urbanizadores, juntas de concertación, propietarios de terrenos, etc, a fin de tratar temas relacionados con la ordenación del territorio o el planeamiento municipal, prestando su asesoramiento si fuera preciso. Estas reuniones se realizarán tanto en las dependencias municipales, como fuera de ellas, según determine el Ayuntamiento.

Deberá asistir además a cuantas reuniones con otras Instituciones y entidades públicas o privadas, o vecinos y/o vecinas, siempre que versen sobre materias relacionadas o derivadas del asesoramiento jurídico que ofrece al Ayuntamiento, y sea requerido por la persona que preside la comisión de urbanismo, o el alcalde o la alcaldesa. Estas reuniones se realizarán tanto en las dependencias municipales, como fuera de ellas, según determine el Ayuntamiento.

Asimismo asistirá a aquellas reuniones en las que el arquitecto municipal, la técnico de medio ambiente o la persona responsable de Secretaria requieran su presencia, siempre que sea previamente autorizado por el alcalde o la alcaldesa.

Si estas asistencias se realizan fuera del horario establecido como fijo para asistir al Ayuntamiento, la fecha y hora se notificará con tres días de antelación –salvo que la complejidad del tema requiera un plazo mayor para preparar el tema y las comisiones informativas que se convocarán con 2 días de antelación–.

Se facturará de forma independiente según las tarifas establecidas al efecto, dentro del epígrafe correspondiente de unidades de trabajo no cuantificado.

c.- Elaboración de informes y documentación

Deberá de realizar todos los informes jurídicos que sean preceptivos en los expedientes administrativos que tramite el departamento, así como aquellos –que sin ser preceptivos– se le requieran. Entre los informes a elaborar se encuentran: expedientes sancionadores, licencias urbanísticas, informes de validación, informes sobre instrumentos de planeamiento así como de gestión (Planes Generales, Planes Especiales, Planes Parciales, Proyectos de Reparcelación...), informes de alegaciones,

recursos de reposición...

Del mismo modo, deberá de redactar los convenios urbanísticos a suscribir por el Ayuntamiento, y en el caso de que los mismos sean presentados por terceros, verificar la legalidad de los mismos; así como que la opción adoptada no es perjudicial para el Ayuntamiento.

Además, se le podrá encomendar la redacción de documentos de planeamiento y su gestión (Modificaciones del Plan General, Planes Parciales, Proyecto de Reparcelación...), que por su escasa entidad puedan ser previamente cuantificadas las horas de dedicación.

Estas asistencias –en principio– se realizarán fuera del horario establecido como fijo para asistir al Ayuntamiento, y en consecuencia se enmarcan dentro del objeto del contrato no cuantificado, estando sujeto a las necesidades del Ayuntamiento. Además, se realizarán con los recursos materiales y personales de la persona adjudicataria, en el propio despacho de la persona asesora, y no en el Ayuntamiento; salvo que el Ayuntamiento le requiera lo contrario.

d.- Defensa judicial.

Se le encomendará la defensa letrada de todas las demandas que se interpongan contra las resoluciones del departamento de urbanismo, vivienda y medio ambiente; así como de los procedimientos judiciales que el Ayuntamiento decida iniciar sobre materias objeto de servicio de este contrato.

Así mismo, llevará a cabo la defensa letrada del Ayuntamiento en cualquier procedimiento, y de cualquier orden jurisdiccional, siempre que el Ayuntamiento requiera sus servicios.

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 informes de evaluación (si fuera requerido para ello) y el pago de costas o su reclamación, hasta el archivo de las actuaciones.

Este servicio se califica como trabajo no cuantificado y se facturará según las tarifas establecidas al efecto, dentro del epígrafe correspondiente (letra c) que figura en la cláusula tercera del pliego administrativo.



Astigarragako Udala

Idazkaritza – Secretaría
idazkaritza@astigarraga.eus

II. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

2.1. Carácter de la relación.

En cumplimiento del objeto y del alcance del presente contrato la 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 deber figurar en la proposición para tomar parte en la licitación; y no podrá sustituirla, sin autorización del Ayuntamiento.

La prestación de este servicio será incompatible con la prestación de servicios, dentro del Municipio de Astigarraga, a empresas privadas; así como a particulares.

2.2 De la persona adscrita al servicio.

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 o prestación objeto del presente contrato, y tendrá que acreditar –en la forma prevista en la cláusula décima del pliego administrativo– los siguientes extremos:

1. Poseer la habilitación necesaria para ejercer la Abogacía, en el territorio Histórico de Gipuzkoa.
2. Estar dado de alta en el IAE, en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato.
3. Tener un master o curso de postgrado en ordenación del territorio, planeamiento urbanístico y/o su gestión; o en urbanismo; o en medio ambiente. El mismo deberá tener una duración mínima de 700 horas, y podrán agruparse dos o más cursos, para obtener la duración mínima exigida.
4. En los últimos cinco años, haber desempeñado – como mínimo – las siguientes funciones:
 - Asesorar jurídicamente en ordenación del territorio, planeamiento urbanístico, su gestión y/o su ejecución, o en medio ambiente, al menos a 2 administraciones o entidades públicas o privadas.
 - Redactar – al menos – 20 informes y/o dictámenes en materia de urbanismo, vivienda y medio ambiente. Los mismos deberán de constar del contenido mínimo exigido por ley.
 - Colaborar en la redacción de 1 documento de planeamiento o su gestión.



Astigarragako Udala

Idazkaritza – Secretaría
idazkaritza@astigarraga.eus

- Haber llevado la defensa de 3 procedimientos contencioso-administrativos, y que al menos 1 de ellos, sea sobre la prestación objeto del presente contrato.

2.3.- 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 214 del TRLCSP.

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.

2.4.- Requisitos de la documentación a presentar en la ejecución del contrato.

En el caso de documentos de planeamiento y gestión (Modificaciones del Plan General, Planes Especiales...), se deberá presentar una copia impresa en papel reciclado y por las dos cara. Asimismo, se deberá entregar una copia en soporte informático, compatible con procesador de textos.

En la documentación elaborada en ejecución de la asesoría del departamento (por ejemplo informes y convenios urbanísticos) se presentará en papel oficial del Ayuntamiento, impresa en hojas recicladas y por las dos caras. Asimismo, se deberá entregar una copia en soporte informático, compatible con procesador de textos.

Ello bien, dada la progresiva integración de la administración electrónica, se podrá sustituir la obligación de presentar la documentación en soporte papel, por obligación de presentarla en soporte adecuado para ser integrado en los archivos electrónicos municipales, y firmados digitalmente.

La documentación propia de los procedimientos judiciales, se presentará únicamente en soporte informático. Siendo imprescindible presentar copia de toda la documentación del procedimiento, tanto la elabora por la persona adjudicataria, como la presentada por la parte contraria, como los Autos y documentos dictados por los tribunales.

2.5.- Condiciones lingüísticas en la ejecución del contrato:

En la comunicación oral –tanto en comisiones como el resto de reuniones a la que

sea convocado– las primeras palabras se harán siempre en euskara, y la reunión se desarrollará preferentemente en euskara, si bien será necesario respetar la lengua elegida por los asistentes.

Los informes que se elaboren en respuesta a las solicitudes presentadas por particulares, se redactarán en la lengua que los mismos hayan elegido, y en el caso de que no conste el mismo se seguirá el siguiente criterio:

- Si la solicitud y la documentación presentada por el particular está en euskara, el informe se elaborará en dicho idioma.
- Si la solicitud y/o la documentación presentada por el particular está en castellano, el informe se elaborará en cualquiera de las dos lenguas oficiales.

Los informes y documentación que se elaboren en expedientes administrativos incoados de oficio (por ejemplo, los informes elaborados para la tramitación de expedientes sancionadores), se elaborará en cualquiera de las dos lenguas oficiales.

En toda la documentación escrita se velará por la utilización de un lenguaje no sexista, pudiendo la administración durante el plazo de un mes desde su presentación, exigir – sin contraprestación alguna – la adecuación de la misma, incluso aunque haya sido presentado o aprobado por el órgano correspondiente.

2.6.- Responsabilidad, seguridad y confidencialidad

La persona adjudicataria se responsabilizará de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones que realice, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para 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 servicios, para la ejecución de los servicios contratados, 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 (LOPD).



Astigarragako Udala

Idazkaritza – Secretaría
idazkaritza@astigarraga.eus

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 adjudicataria el arquitecto municipal y/o secretaria municipal, y esa última ejercerá de forma continuada y directa el seguimiento de los trabajos velando por su correcta realización.

IV.- PROPIEDADES DE LOS TRABAJOS

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

V.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE B:

En el sobre B “Documentación técnica y experiencia” deberá de presentarse la siguiente documentación.

1.- Memoria técnica sobre la forma prevista para ejecutar el contrato de servicios, en los que se deberá especificar, entre otras, la metodología para elaborar la documentación, el plazo aproximado para su elaboración, la disponibilidad...

2.- Relación de trabajos realizados por la persona que se va a adscribir al servicio, para valorar la experiencia profesional:

2.a.- Trabajos similares de asesoría específica de urbanismo y medio ambiente en Administraciones Públicas.

Este aspecto deberá acreditarse bien mediante certificado emitido por la correspondiente administración, en la que se especifique las funciones llevadas a cabo, así como el plazo durante el cual se ha prestado el servicio; o bien mediante la presentación de las facturas emitidas durante la ejecución del servicio.

2.b.- Trabajos de asesoría específica relacionadas con la ordenación del territorio, el planeamiento municipal, su gestión, su ejecución y la disciplina urbanística a

particulares – incluidos Juntas de Concertación, entidades colaboradoras...

Este aspecto deberá acreditarse bien mediante certificado emitido por la entidad que le ha contratado, en la que se especifique las funciones llevadas a cabo, así como el plazo durante el cual se ha prestado el servicio; o bien mediante la presentación de las facturas emitidas durante la ejecución del servicio.

2.c.- Relación de los documentos e instrumentos de planeamiento, así como de su gestión y ejecución, redactados: planes generales, planes especiales, planes parciales, proyecto de compensación, proyectos de reparcelación, Estudios de Detalle, PAU...

Este aspecto deberá de acreditarse mediante certificado emitido por la administración y entidad que le ha contratado, o mediante la carátula y la parte del documento en el que conste que ha elaborado y/o colaborado en la redacción del documento.

2.d.- Procesos judiciales en los que ha actuado como persona letrada. Para acreditar este extremo se deberá de presentar tanto una lista o relación de los procesos, así como una copia de parte de las sentencias o autos en la que se le identifique como persona defensora, o – si se trata de la defensa a una administración pública – una copia del decreto de nombramiento

Astigarraga, a 13 de febrero de 2018.

Kontxi Urdanpilleta Santamaria
Ordezko udal-idazkaria