



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Urbanismo/Disciplina

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA JURÍDICA Y JUDICIAL EN MATERIA DE DISCIPLINA URBANÍSTICA POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

PRIMERO.- OBJETO DEL CONTRATO.

El Departamento de Asesoría Jurídica de este Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, ante el volumen de asuntos judiciales relacionados con la Disciplina Urbanística y la ramificación de las distintas especialidades que implican y teniendo en cuenta, asimismo, que dicho Departamento se encuentra dotado en la actualidad de un único Letrado, ha emitido informe de fecha 02.02.18 en el que se pone de manifiesto la necesidad de contratar los servicios de un Letrado externo para la representación y defensa de los recursos que en materia contenciosa-administrativas así como denuncias o querellas en vía penal derivadas de las actuaciones y expedientes administrativos en materia de Disciplina Urbanística cuya competencia corresponde a este Excmo. Ayuntamiento.

Las razones expuestas anteriormente constituyen la justificación del presente contrato de servicios regulado en el art. 22 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP).

El contrato que en base al presente Pliego de Prescripciones Técnicas se licite y formalice tendrá por objeto el asesoramiento jurídico externo en el ámbito de la Disciplina Urbanística de interés municipal, resolviendo por cualquier medio eficaz las dudas que surjan en esta materia, consistente en el desempeño de las siguientes funciones:

- Asistencia letrada al Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera en los procesos que se sigan en cualquier instancia y vía jurisdiccional, tanto cuando actúe en calidad de actor como demandado.
- Asesoramiento jurídico sobre las cuestiones que se le soliciten por los órganos de gobierno municipales y responsables de los Servicios Municipales.

En consecuencia, dicho contrato comprenderá:

- a) La asistencia letrada del Ayuntamiento en los procedimientos de cualquier instancia y ante los Juzgados y Tribunales de cualquier jurisdicción que se inicien desde la firma del contrato que se registrará por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, que comprende todos los procedimientos en que esta Administración tenga la condición de parte demandada como en aquellos procedimientos que promueva como parte actora. El objeto del contrato se

Pág.1 de 6.

Documento firmado por: RONCERO SABAO FRANCISCO JOSE	Fecha/hora: 02/03/2018 13:33:15
--	------------------------------------



700671a1471202160bc07e2141030d21R

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://ventanillavirtual.chiclana.es/validacionDoc?csv=700671a1471202160bc07e2141030d21R>

extiende a la interposición de cualquier tipo de recurso y otras actuaciones procesales necesarias hasta la finalización del procedimiento con carácter de firmeza.

- b) La redacción de todos los documentos que resulten procedentes en función del tipo de procedimiento, tales como 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 y la asistencia a las vistas orales que hayan de celebrarse.

No obstante lo anterior, este Excmo. Ayuntamiento, durante la vigencia del contrato y de su periodo transitorio, en su caso, se reserva el derecho de asumir por sí misma la representación y defensa de los intereses del Ayuntamiento, por razón de la materia, que implica una mejora en el interés público, todo ello con independencia del estado procesal en que se encuentren los asuntos. Contra estas designaciones el adjudicatario no podrá formular recurso o reclamación.

SEGUNDO.- CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a) El adjudicatario estará obligado a poner los medios necesarios para que el servicio no quede interrumpido en ningún momento, por lo que, en casos de ausencia, incapacidad temporal por accidente o enfermedad y cualquier otra causa que impida la actuación personal del mismo, deberá disponer los medios necesarios para que las actuaciones legales que afecten a este Excmo. Ayuntamiento no resulten perjudicadas. A tales efectos, deberá determinar los profesionales que asumirán las responsabilidades los cuáles deberán tener la misma cualificación profesional del adjudicatario y aportar compromiso escrito de los designados en el cumplimiento de la prestación del servicio.

b) El adjudicatario prestará sus servicios profesionales desde su despacho profesional y ante las Administraciones y los Juzgados y Tribunales correspondientes, sin perjuicio de la obligación de personarse en las dependencias municipales cuando la misma sea precisa para la correcta prestación del servicio contratado. En ningún caso, los desplazamientos que fueren necesarios para el cumplimiento de este deber dará derecho a la percepción de dietas o indemnizaciones con cargo al Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario deberá mantener una disponibilidad permanente de contacto con este Excmo. Ayuntamiento, asesorando oralmente o por escrito en cuantas cuestiones le sean planteadas en relación con la materia propia de este contrato.

c) Las resoluciones judiciales que se dicten en los distintos procedimientos judiciales que se tramiten así como cualquier incidencia que surja en los mismos deberán ser puestas en conocimiento de este Excmo. Ayuntamiento por el adjudicatario por escrito acompañando nota explicativa sobre la conveniencia o no de interposición de recurso, en su

Documento firmado por: RONCERO SABAO FRANCISCO JOSE	Fecha/hora: 02/03/2018 13:33:15
--	------------------------------------



700671a1471202160bc07e2141030d21R



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Urbanismo/Disciplina

caso. Cualquier comunicación escrita por parte del adjudicatario deberá efectuarse a través de la ventanilla virtual disponible en la página web de este Excmo. Ayuntamiento y dirigidas al Departamento al que pertenezca el responsable del contrato.

d) La adjudicataria deberá mantener actualizada una relación de los asuntos pendientes y estado de los mismos, que facilitará a la Administración cuando sea requerido para ello. Asimismo, facilitará toda la información que le sea solicitada por el Ayuntamiento en relación con el cumplimiento, desarrollo y ejecución de los servicios contratados.

e) La adjudicataria ha de disponer de una organización propia y autonomía para la prestación de los servicios, tanto materiales como humanos, sin que exista relación de dependencia alguna con el Ayuntamiento, no pudiendo utilizar medio material o personal alguno del Ayuntamiento para la realización de la prestación.

f) Abstenerse de prestar servicios profesionales a cualquier persona física o jurídica, durante el periodo de ejecución del contrato y durante los dos años siguientes, cuando de ello pudiera derivarse un conflicto de intereses con los del Ayuntamiento.

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, no pudiendo ser presionado por el personal dependiente de este Ayuntamiento para realizar servicios en contra de la opinión profesional, sin perjuicio de seguir las directrices que le pueda cursar el Ayuntamiento para la mejor definición y defensa de los intereses municipales en cuestión.

Serán de cuenta del Ayuntamiento los gastos que se deriven de la intervención de Procurador en aquellos procesos judiciales en los que, según la legislación aplicable durante la vigencia del contrato, sea preceptiva dicha intervención.

TERCERO.- ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEBER DE SIGILO Y SECRETO

El personal profesional que preste el servicio en un procedimiento concreto tendrá acceso a toda la documentación relacionada directa o indirectamente con el procedimiento en cuestión, y podrá solicitar 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, 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.

Pág.3 de 6.

Documento firmado por: RONCERO SABAO FRANCISCO JOSE	Fecha/hora: 02/03/2018 13:33:15
--	------------------------------------



700671a1471202160bc07e2141030d21R

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://ventanillavirtual.chiclana.es/validacionDoc?csv=700671a1471202160bc07e2141030d21R>

Para una mayor eficacia en la defensa de los intereses municipales en juego, las autoridades y el personal empleado público del Ayuntamiento prestarán 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, facilitarán cuantos datos o documentos obren en las Oficinas Públicas, debiendo ser trasladados directamente por cualquier medio que asegure su recepción.

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 la entidad contratista y sus representantes de su utilización con los límites y garantías previstos en la legislación vigente de Protección de Datos (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y normativa de desarrollo de la misma).

CUARTO.- DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO. RESPONSABLE DEL CONTRATO

La coordinación general del servicio contratado se efectuará por la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana, sin perjuicio de la responsabilidad de los diferentes departamentos municipales por razón de la especialidad de la materia o de la tramitación de los expedientes que hubiesen motivado la actuación profesional. A tal efecto, la adjudicataria recabará directamente del personal responsable de cada departamento la información necesaria para el desarrollo de su actuación en cada procedimiento.

A dicha coordinación general le corresponderá, las funciones de tramitar y gestionar los encargos concretos de la prestación objeto de esta contratación. no obstante que las facultades decisorias y/o resolutorias corresponderán a los órganos competentes.

El responsable del contrato es el máximo responsable técnico la Jefatura de Servicio de Asesoría Jurídica de la Delegación de Planeamiento y Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera al que lle corresponderá el seguimiento y la supervisión de la prestación los servicios por parte del contratista. Esto es: determinar si la prestación de estos servicios por parte del contratista se ajusta a las prescripciones establecidas y condiciones contractuales; dar las instrucciones necesarias para la buena ejecución del contrato; proponer, en su caso, al órgano municipal competente, la designación o sustitución, en su caso, de la dirección letrada de los pleitos o litigios concretos; conformar la facturación derivada de la ejecución de este contrato; informar de las posibles incidencias que se produzcan durante su vigencia; recepcionar las prestaciones objeto de este contrato; y, proponer al órgano de contratación las penalizaciones a imponer, si se procede. Todo ello, a título enunciativo y no limitativo.

La metodología de trabajo será la siguiente:

1. El Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera recibe notificación de la apertura de un asunto en sede judicial, o bien se acuerda iniciar asunto o personarse en

Documento firmado por: RONCERO SABAO FRANCISCO JOSE	Fecha/hora: 02/03/2018 13:33:15
--	------------------------------------



700671a1471202160bc07e2141030d21R



AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Urbanismo/Disciplina

cualesquiera.

2. El adjudicatario recibirá la comunicación de la encomienda de dicho procedimiento a través del Servicio de Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, y procederá a documentar la designación de dicho Letrado a través de acuerdo de la Alcaldía-Presidencia.

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

El contratista deberá poseer un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe 350.000 €.

QUINTO.- COSTAS PROCESALES

Será obligación de la persona adjudicataria solicitar la tasación de costas en aquellos procesos judiciales en los que la parte contraria hubiera sido condenada al pago de aquellas, salvo que se hubieran satisfecho su importe con anterioridad.

Una vez firme la tasación de costas, el adjudicatario llevará a cabo las actuaciones procedentes para su materialización en favor del Ayuntamiento, no correspondiendo sobre las mismas derecho alguno de abono a favor de los letrados intervinientes.

SEXTO.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato de servicios será de dos (2) años, no pudiendo prorrogarse conforme a lo establecido en el artículo 303.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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, el mismo continuará ejerciendo la defensa y representación letrada de los intereses municipales sin que ello suponga derecho a la percepción económica de ningún tipo.

SÉPTIMO.- PRECIO DEL CONTRATO

El tipo de licitación se fija a la baja en la cantidad anual de veintiún mil euros (21.000,00 €), más e Iva correspondiente por valor de cuatro mil cuatrocientos diez euros (4.410,00 €), lo que totaliza la cantidad de veinticinco mil cuatrocientos diez euros (25.410,00 €).

Pág.5 de 6.

Documento firmado por: RONCERO SABAO FRANCISCO JOSE	Fecha/hora: 02/03/2018 13:33:15
--	------------------------------------



700671a1471202160b0c07e2141030d21R

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://ventanillavirtual.chiclana.es/validacionDoc?csv=700671a1471202160b0c07e2141030d21R>

La autenticidad de este documento puede ser comprobada

El pago del precio del contrato se hará por mensualidades vencidas, prorrateando el precio total del contrato entre los veinticuatro meses de su duración.

Se entenderá que las ofertas de los licitadores comprenden tanto el precio del contrato como el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes. La cantidad correspondiente al IVA figurará como partida independiente.

El precio del contrato no será objeto de revisión.

EL JEFE DE SERVICIO
DE ASESORÍA JURÍDICA
Fdo: Francisco José Roncero Sabao



700671a1471202160bc07e2141030d21R

La autenticidad de este documento puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://ventanillavirtual.chiciana.es/validacionDoc?csv=700671a1471202160bc07e2141030d21R>

Documento firmado por: RONCERO SABAO FRANCISCO JOSE	Fecha/hora: 02/03/2018 13:33:15
--	------------------------------------