



Ayuntamiento de
LOS MOLINOS

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURIDICO Y DEFENSA
JURÍDICA Y JUDICIAL MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN
PUBLICIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MOLINOS**

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación del Contrato

1.- El objeto del contrato es la realización del servicio de ASESORAMIENTO JURÍDICO Y DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL del Ayuntamiento de Los Molinos, cuya codificación es CPV 75231000-4.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y se encuadra dentro de la categoría 21, denominada "Servicios Jurídicos" del Anexo II del citado Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

2.- Las funciones a desarrollar, son las siguientes:

A.- Ejercer la **DEFENSA Y REPRESENTACIÓN** en juicio del Ayuntamiento en los conflictos jurisdiccionales en los que sea parte, abarcando todas las instancias que correspondan.

Ello se concreta en:

- a) Defensa en todas las instancias y fases procedimentales, respecto al Orden Contencioso-Administrativo, Orden Social, Orden Penal, Orden Civil y Orden Mercantil.
- b) En el Orden Penal, el ejercicio de acciones siempre que se refieran a las actuaciones que afecten directamente a la Corporación y respecto a las autoridades (Alcaldía y Concejales) y empleados públicos estrictamente en el ejercicio de su cargo.

HASH DEL CERTIFICADO:
41BCA157C75295CBE6893D6190C7C65A1E6891E

FECHA DE FIRMA:
21/11/2016

PUESTO DE TRABAJO:
Secretario-Interventor

NOMBRE:
Eduardo González López

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Los Molinos - <https://sede.ayuntamiento-losmolinos.es/GD/Carpetas/Ciudadano> - CSV: 28460IDOC2A9550E75B6AD9C4B81





Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

Esta defensa se llevará a cabo en todas las fases del proceso y no sólo en primera instancia sino también en vía de recurso, hasta que la resolución adquiera firmeza. Será por tanto por cuenta del adjudicatario la elaboración de todos aquellos recursos que puedan interponerse frente a las resoluciones judiciales que no hayan adquirido firmeza, así como la interposición de denuncias, querellas, demandas o cualquier otro tipo de reclamación o incidente que deba promoverse en defensa del Ayuntamiento y su personal tanto cargos electos como funcionarios y personal laboral. Incluirá por tanto la redacción de todos los documentos que resulten procedentes en función del tipo de procedimiento.

En relación a la representación, se entenderán incluidas como obligaciones del contratista la representación del Ayuntamiento ante juzgados y tribunales cuando legalmente no fuere preceptiva la intervención de procurador. Cuando fuese legalmente preceptiva la intervención profesional de estos últimos en cualquier litigio actuarán en cada caso aquellos procuradores a cuyo favor estuviere conferido el oportuno apoderamiento municipal

Para la ejecución del objeto del contrato el Ayuntamiento comunicará al contratista con una antelación de al menos quince días hábiles, siempre y cuando las circunstancias lo permitan, los asuntos respecto a los cuales deba llevarse a cabo la defensa del Ayuntamiento. Se entregará al contratista copia de todo el expediente y de todos los antecedentes existentes sobre el asunto respecto al cual deba ejecutarse el objeto del contrato.

En ningún caso los documentos originales podrán salir de las dependencias municipales, salvo requerimiento judicial.

B.- **ASESORAMIENTO** en las ramas de derecho administrativo, laboral, penal, civil y mercantil. Todo ello, sin perjuicio de las funciones reservadas a los empleados públicos.

Ello se concreta en:

a. **Ámbito del Derecho Administrativo:**

- Representación, asistencia jurídica e interposición de recursos administrativos ante cualquier órgano (Tribunal de Cuentas, Tribunales Económico-Administrativos, Jurado Territorial de Expropiación, Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación, Tribunal de Defensa de la Competencia, y cualesquiera otros análogos).
- Elaboración de consultas, dictámenes e informes jurídicos.
- Intervención en procedimientos de planeamiento, gestión y disciplina urbanística, así como de proyectos normativos de ámbito local
- Contratación administrativa y redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas

HASH DEL CERTIFICADO:
41BCA157C756295CBE6893D6190C7C65A1E6891E

FECHA DE FIRMA:
21/11/2016

PUESTO DE TRABAJO:
Secretario-Interventor

NOMBRE:
Eduardo González López

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Los Molinos - <https://sede.ayuntamiento-losmolinos.es/GD/CarpetasCiudadano> - CSV: 28460IDOC2A9550E75B6AD9C4B81





Ayuntamiento de
LOS MOLINOS

b. **Ámbito del Derecho Laboral:**

- Información y asesoramiento sobre contratación laboral.
- Reclamaciones previas en materia laboral.
- Actas de conciliación
- Actuaciones ante la Inspección de Trabajo, incluyendo el asesoramiento, asistencia e intervenciones
- Infracción y prevención de riesgos laborales
- Configuración y gestión de las relaciones con los representantes unitarios y sindicales de los trabajadores
- Configuración de las relaciones laborales individuales y/o colectivas, tales como elección de representantes de los trabajadores, negociación colectiva, procesos de afectación colectiva a las condiciones de los trabajadores previstas o no en el Convenio Colectivo y modificaciones de la estructura jurídica
- Incidencias sobre la liquidación de cuotas con la Seguridad Social

c. **Ámbito del Derecho Penal:**

- Asesoramiento sobre viabilidad de acciones penales.

d. **Ámbito del Derecho Privado:**

- Asesoramiento sobre viabilidad de acciones civiles.
- Reclamaciones previas en materia civil
- Reclamaciones particulares

Para llevar a cabo este asesoramiento se entregará al contratista toda la información que obre en el archivo municipal respecto al asunto sobre el que tenga que llevarse a cabo el citado asesoramiento.

El asesoramiento se concretará en la elaboración de un informe que constará de las siguientes partes: fundamentos de hecho, legislación aplicable, fundamentos de derecho y, en su caso, si procede, propuesta de resolución.

Los informes deberán emitirse en un plazo de diez días desde el momento en que se entregue toda la documentación necesaria. En aquellos supuestos en los que la urgencia lo requiera, siempre y cuando esta urgencia quede acreditada suficientemente mediante escrito del órgano municipal que solicite el informe, éste deberá emitirse en un plazo de tres días.

HASH DEL CERTIFICADO:
41BCA157C756295CBE6893D6190C7C65A1E8591E

FECHA DE FIRMA:
21/11/2016

PUESTO DE TRABAJO:
Secretario-Interventor

NOMBRE:
Eduardo González López

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Los Molinos - <https://sede.ayuntamiento-losmolinos.es/GD/CarpetasCiudadano> - CSV: 28460IDOC2A9550E75B6AD9C4B81





Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

El desempeño de las tareas de asesoramiento no será necesario que se realice siempre en las dependencias municipales, salvo que así lo requiera la naturaleza del asesoramiento, por consiguiente y sin perjuicio de lo establecido anteriormente y cuando las circunstancias lo requieran, podrá pedirse por parte del órgano de contratación la presencia del contratista con objeto de desempeñar su función de asesoramiento jurídico.

3.- Se excluyen expresamente del objeto del contrato los siguientes servicios:

- a) Elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo
- b) Procedimientos colectivos de despido, suspensión de contratos y/o reducción de jornada
- c) La intervención de otros profesionales (Procuradores, Peritos, etc.) que no formen parte de la estructura organizativa de la mercantil adjudicataria.

4.- Las funciones del contrato forman un conjunto integral. Por ese motivo no se abona el servicio en función de la actividad desarrollada (por ejemplo número de pleitos objeto de representación o número de informes jurídicos realizados), sino por la disponibilidad de ejercer las mismas durante el periodo de duración del contrato e independientemente de la mayor o menor actividad mensual que pueda acaecer.

5.- La defensa y representación en juicio quedará garantizada mediante el documento de formalización del contrato. No obstante podrá otorgarse poder notarial.

6.- En cuanto a la competencia de asesoramiento, el contrato se desarrollará sin perjuicio de las competencias reservadas a los funcionarios y empleados públicos municipales, las cuales se desarrollarán con plena y absoluta independencia. A lo sumo, el contratista podrá emitir informes complementarios que en ningún suplirán los preceptivos exigidos legalmente a dicho personal

CLÁUSULA SEGUNDA. Modo de ejecución y prestación del servicio.

A) EJECUCIÓN DEL SERVICIO

1. Para la ejecución del contrato el adjudicatario deberá aportar, al menos, dos profesionales
- 2.- Los profesionales, prestarán los servicios de asesoramiento objeto de contrato esencialmente desde la sede del despacho correspondiente, remitiendo los informes escritos o dictámenes por medio ordinario, telemáticos u otros.

HASH DEL CERTIFICADO:
41BCA157C756295CBE6893D6190C7C65A1E6891E

FECHA DE FIRMA:
21/11/2016

PUESTO DE TRABAJO:
Secretario-Interventor

NOMBRE:
Eduardo González López

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Los Molinos - <https://sede.ayuntamiento-losmolinos.es/GD/Carpetas/Ciudadano> - CSV: 28460IDOC2A9550E75B6AD9C4B81





Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

Sin embargo, a petición de la Alcaldía, asistirán a las reuniones con las autoridades, funcionarios y empleados municipales para cualquier cuestión relacionada con los servicios a prestar.

3.- La representación y defensa en los juzgados y sedes judiciales de cualquier instancia es un deber inexcusable, que solo podrá ser justificado por causas de fuerza mayor.

4.- En el supuesto que la Corporación entienda, que alguno de los profesionales integrados en la organización del contratista no realiza las funciones correctamente, lo pondrá de manifiesto por escrito, concediendo un plazo de diez (10) días hábiles para realizar las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si existe conformidad, se formalizará inmediatamente la baja.

En caso de disconformidad, se emitirá la resolución que corresponda por parte de la Alcaldía.

B) DESARROLLO DEL SERVICIO

1. La Administración recibe la notificación de la apertura de un expediente judicial o acuerda la iniciación de dicho expediente.

2. El Ayuntamiento comunicará la apertura de los procedimientos.

3. A partir de dicho momento el letrado mantendrá comunicación con aquel que el Ayuntamiento designe para la representación del mismo ante la empresa. No obstante cuando el Ayuntamiento de Los Molinos desee examinar un asunto, el despacho de abogados trasladará su copia de los autos dirigida a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

4. El letrado informará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, las implicaciones, posibles conflictos de intereses -en caso de defensa del personal-, y defensa del patrimonio municipal que pueda ejercitarse. En todo caso en materia penal, se ejercitará la acción civil para la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible, en su caso.

5. Todos los aspectos importantes, autos de interés y sentencias, serán notificados por el letrado a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

6. La posición de la defensa será señalada por el Ayuntamiento, siempre con el objetivo de la defensa de los intereses de la institución y la recuperación de su patrimonio y el respeto al trabajo del profesional que ejercerá la acción.

HASH DEL CERTIFICADO:
41BCA157C756295CBE6893D6190C7C65A1E8591E

FECHA DE FIRMA:
21/11/2016

PUESTO DE TRABAJO:
Secretario-Interventor

NOMBRE:
Eduardo González López

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Los Molinos - <https://sede.ayuntamiento-losmolinos.es> - CSV: 28460IDOC2A9550E75B6AD9C4B81





Ayuntamiento de **LOS MOLINOS**

7. Se informará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación y a la Secretaría General del Ayuntamiento de todas las vistas y testificales que vayan a realizarse a fin de, si se estima de interés, acompañar al letrado.

8. La interposición de recursos deberá autorizarse por el órgano municipal competente.

CLÁUSULA TERCERA. Protección de datos de carácter personal.

En el caso que el Ayuntamiento, para la ejecución del contrato entregue al contratista ficheros que contengan datos de carácter personal, el contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento debiendo cumplir las obligaciones que la legislación en materia de protección de datos de carácter personal impone al encargado del tratamiento.

En todo caso, únicamente tratará los datos de carácter personal con arreglo a las instrucciones que le indique el Ayuntamiento no pudiendo utilizarlo con finalidades distintas a las precisas para el cumplimiento del contrato, ni podrá comunicar dichos datos a terceras personas ni siquiera para su conservación.

Antes de la finalización del contrato, el contratista está obligado a entregar al Ayuntamiento los datos de carácter personal que el Ayuntamiento le hubiera proporcionado, y los ficheros elaborados por el contratista relacionados con la ejecución del contrato, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal.

El contratista deberá adoptar como encargado del tratamiento las medidas técnicas y organizativas necesarias para la seguridad de datos de carácter personal evitando la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Si como consecuencia del indebido tratamiento de los datos de carácter personal que realice el contratista al ejecutar el contrato el Ayuntamiento viniera obligado a indemnizar a terceros o se le impusiese sanción o de cualquier otro modo se le causara perjuicio de la clases que fuera el contratista vendrá obligado a indemnizar al Ayuntamiento del coste total del perjuicio sufrido por éste.

DILIGENCIA: La pongo yo, el Secretario, para hacer constar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas fue aprobado por decreto de la Alcaldía de fecha veintiuno de noviembre de 2016.

EL SECRETARIO

Firmado digitalmente según la inscripción lateral que figura en el presente documento

NOMBRE: Eduardo González López
Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Los Molinos - <https://sede.ayuntamiento-losmolinos.es/GD/Carpetas/Ciudadano> - CSV: 28460IDOC2A9550E75B6AD9C4B81
PUESTO DE TRABAJO: Secretario-Interventor
FECHA DE FIRMA: 21/11/2016
HASH DEL CERTIFICADO: 41BCA187C758295CBE6893D6190C7C66A1E6891E

