



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H
Cánovas del Castillo, 31
30520 JUMILLA (Murcia)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y DEFENSA LETRADA DEL AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación por parte de una empresa cualificada de los servicios de asesoramiento en materia jurídica, administrativa, económico-financiera y de gestión en todas las áreas municipales, y dirección letrada de los asuntos municipales en vía jurisdiccional, en las condiciones que se especifican en este pliego.

Será necesario que el licitador cuente con un despacho profesional de carácter multidisciplinar que pueda prestar asesoramiento al Ayuntamiento en los diversos sectores de la actividad administrativa (urbanismo, contratación, patrimonio, recursos humanos, tributos, financiero, presupuestos, etc.) y asistencia jurídica en otros asuntos de carácter laboral, penal, civil o contable, así como defender los intereses municipales judicialmente. El despacho deberá contar con un mínimo de cuatro personas que posean la habilitación profesional exigible para el desarrollo del contrato. En todo caso se exige que cuente con un/a letrado/a con una experiencia mínima de 10 años de ejercicio profesional y con un economista.

2. SERVICIOS DE ASESORAMIENTO

Objeto

- Emisión de los informes-propuesta que sean requeridos por el Gobierno y la Administración municipales.
- Asistencia, consultoría, asesoramiento y colaboración técnica-jurídica y económico-financiera en cuantas cuestiones sean planteadas por el Ayuntamiento.
- Asesoramiento jurídico al responsable político o técnico del Ayuntamiento que asista a reuniones con miembros de otros organismos e instituciones, públicas y privadas, en representación del Ayuntamiento, cuando así se solicite.
- Presencia física de un asesor/a jurídico/a o letrado/a en dependencias municipales con carácter puntual, cuando sea requerido por necesidades del Ayuntamiento.

Términos y condiciones de ejecución

- El Ayuntamiento de Jumilla, a través de sus órganos unipersonales o colegiados, sus representantes políticos o de los técnicos municipales responsables de los expedientes, podrá solicitar al contratista la prestación de cualquiera de los servicios de consultoría y asesoramiento descritos. La solicitud podrá ser 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 se hubiera determinado al efecto; en caso de que no se determine expresamente ningún plazo, éste será de diez días hábiles.
- Con carácter general, los informes que se soliciten deberán estar firmados y numerados y serán entregados a la Secretaría General como responsable del contrato y al peticionario.
- No obstante lo anterior, los informes podrán ser verbales cuando así se indique en el momento de solicitarlos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31
30520 JUMILLA (Murcia)

- Los informes deben ser fundados en Derecho y versarán sobre los extremos consultados, sin perjuicio de que puedan examinarse en aquéllos cualesquiera otras cuestiones derivadas del contenido de la consulta o de la documentación que la acompañe, en su caso.
- El asesoramiento también puede ser requerido y prestado mediante la asistencia a reuniones tanto con personal funcionario como con personal no perteneciente al Ayuntamiento de Jumilla.

3. DEFENSA LETRADA ACTIVA Y PASIVA DEL AYUNTAMIENTO

Objeto

- Interposición de recursos contencioso-administrativos, demandas, denuncias, querellas o cualquier otro tipo de reclamación o incidente que deba promoverse en defensa del Ayuntamiento, así como de los miembros de la Corporación y de los empleados municipales, cuando el fundamento de aquéllos esté relacionado con el ejercicio de sus funciones públicas.
- Defensa del Ayuntamiento de Jumilla ante los Tribunales de Justicia en los procesos en los que esté incurso, así como en los que se susciten en relación con intereses municipales en cualquier orden jurisdiccional (civil, penal, contencioso-administrativo, social, mercantil, contable, etc.), tanto cuando los procedimientos se refieran al Ayuntamiento como Administración Pública, como a miembros de la Corporación y empleados municipales, en aquellos procedimientos que pudieran sustanciarse en relación con el ejercicio de sus funciones públicas.
- Representación y defensa del Ayuntamiento de Jumilla ante órganos constitucionales (Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas) y administrativos (Tribunal Económico-Administrativos, Jurado Provincial de Expropiación, Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación, etc.).
- El Ayuntamiento podrá acordar en algún caso, por las características especiales de un determinado asunto, que siga manteniéndose la representación y defensa de origen, sin que en este supuesto tenga lugar la cesión de venia, así como encomendar la defensa letrada y el asesoramiento jurídico de un asunto nuevo a otro profesional o despacho, que considere más adecuado para la mejor defensa de los intereses municipales.
- Se entenderán incluidas como obligaciones del contratista la representación del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla ante Juzgados y Tribunales cuando legalmente no fuese preceptiva la intervención de procurador. En los supuestos en los que resulte preceptiva la intervención de procurador, no forman parte de las obligaciones del contratista la representación del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla ante dichos órganos, ya que la ejercerá los procuradores oportunamente apoderados a tal efecto.

Términos y condiciones de ejecución

- 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 expediente administrativo, la notificación de demanda o recurso, etc.), el Sr. Alcalde dictará Resolución en la cual designará al contratista para la defensa de los intereses de esta Administración en el asunto concreto de que se trate.
- Junto con la citada Resolución de Alcaldía, que se notificará al contratista por los cauces ordinarios, se remitirá escaneada por correo electrónico toda la documentación remitida por el órgano jurisdiccional, así como el expediente administrativo u otros documentos necesarios para el conocimiento y estudio del asunto.
- Se deberá solicitar a los funcionarios municipales cuanta información sea precisa en relación con el expediente objeto del procedimiento judicial para la correcta y adecuada defensa de los intereses municipales, manteniendo con los mismos las reuniones que resulten pertinentes a tal



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31
30520 **JUMILLA** (Murcia)

efecto. La documentación y/o información se requerirá fehacientemente con una antelación mínima de 10 días hábiles al hecho que lo requiera (citación, vista, plazo..), para la correcta preparación de la misma.

- Presentada la demanda o la contestación a la demanda en representación de este Ayuntamiento, se remitirá por correo electrónico a la Secretaría General como responsable del contrato y al técnico correspondiente, según la materia, el escrito elaborado al efecto, en el que conste la fecha de presentación del mismo en el registro del órgano jurisdiccional.
- 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 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, en su caso, de la viabilidad de la interposición de recurso frente a la misma a la vista de la jurisprudencia recaída en casos similares. El Ayuntamiento dará orden expresa de la interposición o no del referido recurso.
- 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 de la entidad local conforme a la legislación vigente.
- A la terminación del procedimiento judicial por resolución firme, se deberá remitir al Ayuntamiento una copia íntegra del expediente judicial.
- Se adjunta como Anexo I del presente pliego un gráfico relativo al volumen de procedimientos judiciales del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla en los últimos 5 años, estando a disposición de los licitadores en la Secretaría General la información relativa a los procedimientos judiciales vigentes en los que es parte esta Administración.

4. OBLIGACIONES GENÉRICAS

- Prestar los servicios objeto de contrato conforme a la "lex artis", cumpliendo con un nivel de diligencia profesional, dando 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.
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 de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas para la ejecución del contrato.
- Mantener un contacto permanente con el Ayuntamiento, debiendo presentar en la Secretaría General 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 o la Secretaría General.
- 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.
- Facilitar al responsable del contrato o al servicio municipal correspondiente 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 adjudicataria condiciones que limiten el acceso de los responsables municipales a la información que se estime necesaria para poder llegar a conclusiones respecto a la técnica, procedimientos y resultados de los trabajos ejecutados, con la finalidad de valorar la calidad de aquéllos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31
30520 JUMILLA (Murcia)

- 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.
- 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.
- 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.
- El contratista deberá contar con los seguros que le sean obligatorios para el ejercicio de la actividad contratada, así como con un seguro que cubra las responsabilidades derivadas de la ejecución del contrato.
- Desplazar un letrado competente de su equipo jurídico a las dependencias municipales, cuando sea requerido para prestar el asesoramiento y asistencia necesarios. En ningún caso los desplazamientos a que haya dado lugar el cumplimiento de este deber, así como la asistencia a sedes judiciales dará derecho a la percepción por los letrados de dietas o indemnizaciones con cargo al Ayuntamiento.
- Los letrados cuidarán 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 en el Registro municipal, en el que se realizará la entrega de los autos, sentencias, providencias y diligencias de interés, salvo que ya se hayan aportado por los procuradores por este mismo medio, de lo cual deberán tener constancia. Sin perjuicio del trámite referenciado, deberán adelantarse los documentos por correo electrónico al técnico municipal responsable.
- 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.
- El adjudicatario deberá mantener un servicio permanente por lo que será responsable de cubrir las suplencias de su personal o proveer personal adicional a fin de cumplir con lo establecido en el pliego y determinar los profesionales que asumirán las responsabilidades, ante cualquier incidencia que se produzca por ausencia.
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 al menos similar a la del sustituido.

Todos los servicios objeto del contrato se prestarán con la debida observancia del código deontológico del ejercicio de la abogacía y consultoría.

5. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la determinación de la oferta más ventajosa deberá atenderse a los siguientes criterios de adjudicación:

- a) *Menor precio de ejecución, hasta 40 puntos.*
- b) *Utilización de medios técnicos y disposición de sistemas técnicos necesarios que permitan la consulta en línea, por medio de un entorno WEB, dotados de la seguridad oportuna (certificado digital para acceder) que permitan proporcionar a la Administración contratante la debida información a tiempo real sobre el estado de cada expediente judicial, así como facilitar la transmisión y consulta de la documentación de dicho expediente, 10 puntos.*



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31
30520 JUMILLA (Murcia)

c) *Adscripción de letrados/as y profesionales especializados en las siguientes áreas, hasta 40 puntos:*

- Urbanismo, 10 puntos.
- Recursos humanos y función pública, 10 puntos.
- Tributos locales, 10 puntos.
- Gestión económica, 10 puntos.

Este extremo se acreditará mediante curriculum de los/las letrados/as a adscribir al servicio en el que conste una experiencia mínima en el ejercicio profesional en el área en cuestión de 5 años.

d) *Celebración de jornadas dirigidas a la plantilla de personal, explicativas de la legislación aplicable así como de sus modificaciones, debiendo indicar las materias objeto de las mismas, hasta 10 puntos. Se asignará 2,5 puntos por jornada ofrecida.*

En Jumilla a 20 de enero de 2014

LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL.

LA TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Fdo.: Josefa Torres Molina

Fdo.: Eladia Lucas García



ANEXO I
VOLUMEN CONTENCIOSOS (2009-2013)

