



Ayuntamiento de  
Talavera de la Reina  
Secretaría

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA LETRADA DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA Y DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CULTURA E IPETA, TANTO EN LA POSICIÓN PROCESAL ACTIVA COMO EN LA PASIVA ANTE INSTANCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS**

#### **1. OBJETO**

El objeto del presente pliego es definir las prescripciones técnicas particulares del contrato para la prestación del servicio de representación y defensa jurídica letrada del Ayuntamiento de Talavera de la Reina y de los Organismos Autónomos de Cultura e IPETA, tanto en la posición procesal activa como en la pasiva ante instancias judiciales y administrativas dividido en tres lotes:

Lote 1: Derecho administrativo

Lote 2: Derecho Laboral.

Lote 3: Derecho Civil, Mercantil y Penal .

De los anteriores lotes destaca por su importancia el referido al Derecho administrativo, en el que se incluyen, a modo de ejemplo, la materia urbanística, patrimonial, personal, contratación pública, tráfico y seguridad vial, sanidad, derecho a la defensa de las materias reguladas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás materias susceptibles de impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

No existe derecho de exclusividad por razón de la materia a favor del adjudicatario de los distintos contratos, así, ante la peculiaridad y singularidad de un caso concreto, y debidamente motivado, se podrá adjudicar éste, mediante el procedimiento que legalmente, a otro contratista.

#### **2. SERVICIOS A PRESTAR**

Los servicios a prestar, según los lotes, se concretan en la representación y defensa jurídica letrada, tanto en la posición procesal activa como en la pasiva, en los procedimientos de cualquier instancia y ante los Tribunales de cualquier jurisdicción o ante instancias administrativas, que se sustancien a partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato, o que habiéndose sustanciado antes no se haya nombrado letrado para su representación y defensa. En ella se incluye la jurisdicción contencioso-administrativa, la laboral y la civil/voluntaria, mercantil y penal, así como ante los Tribunales Económico-Administrativos, Tribunal de Defensa de la Competencia, Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales y cualesquiera otros análogos.

El servicio consistirá en el asesoramiento y ejercicio de acciones o defensa en los procedimientos judiciales y administrativos en que esta Entidad y sus Organismos Autónomos, tenga la condición de parte procesal en su sentido más amplio (actor o actora / demandante o demandada / recurrente o recurrida) y siempre que se solicite al adjudicatario. Podrá comprender, también, la defensa como parte en cualquier tipo de Arbitraje o Mediación.

Entre ellas se encuentra la elaboración y/o contestación de todas aquellas demandas y/o recursos que puedan proceder o interponerse frente a las resoluciones judiciales, frente a actos administrativos y frente a disposiciones de carácter general, asesoramiento jurídico y



**Ayuntamiento de  
Talavera de la Reina  
Secretaría**

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES**

elaboración de informes en las materias objeto de contrato, estudio de fórmulas de solución de litigios y conflictos relacionados con las materias objeto de contrato, asistencia a reuniones a solicitud del Ayuntamiento, dar cuenta al Ayuntamiento, a través de la persona designada como representante del adjudicatario, de toda la documentación obrante en los procedimientos sustanciados, así como de las resoluciones judiciales que pongan fin a los mismos, con la indicación de la conveniencia o no de interposición de recurso.

Asimismo el contratista asume, en los supuestos en que así se requiera o que éste lo considere oportuno, la representación en juicio a través de procurador debidamente colegiado. Los gastos que genere serán asumidos por el contratista como parte del contrato.

El contratista deberá ejercer la defensa del Ayuntamiento en todos los procedimientos judiciales hasta su finalización, entendiéndose en todo caso que los servicios son contratados para el procedimiento judicial completo respecto a todos aquellos para los que fuera nombrado dentro del plazo de vigencia del contrato.

Todos aquellos expedientes, cuya dirección letrada y defensa de los derechos del Ayuntamiento le sean encargados al contratista, deberán ser atendidos con la debida diligencia profesional de un despacho de abogados/as experto.

Recibido el encargo de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, el adjudicatario efectuará todos aquellos trámites y gestiones que sean precisos para el buen fin del encargo sin dilación. Cualquier actuación, dentro del expediente deberá ser previamente autorizada por la entidad actora en cada procedimiento, sin ser una lista cerrada de actuaciones sujetas a autorización previa escrita, tales como el envío de cartas o burofax precontenciosos o la presentación de cualquier escrito procesal (incluida la demanda, recursos, etc.).

En todo caso, el texto final de todos aquellos documentos escritos dirigidos a terceros que se pretendan presentar o enviar por parte del adjudicatario en nombre de la entidad, previamente deberá estar autorizado por ésta, con el fin de asegurar que son acordes con el encargo y los valores de la misma.

Todos los escritos sujetos a plazos de procedimiento (por prescripción o caducidad) deberán ser enviados por correo electrónico al Ayuntamiento en cada procedimiento para recabar su conformidad, con al menos dos días hábiles de antelación a la fecha de término en formato editable (Word). En caso de no tener la conformidad escrita, dentro del plazo perentorio de envío o presentación, se entenderá que es conforme y que el adjudicatario tiene autorización para presentarlo o enviarlo. En definitiva, en ningún caso se podrá dejar vencer el plazo de envío o presentación por falta de conformidad expresa del Ayuntamiento al texto propuesto por el contratista. Con el fin de asegurar un adecuado seguimiento de los expedientes encargados al contratista, este último deberá emitir un informe trimestral de seguimiento de los asuntos encargados que deberá enviarse por correo electrónico a los Responsables del Área Jurídica del Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada trimestre.

En dicho informe deberá reflejarse para cada expediente:

- a) Referencia del expediente
- b) Nombre de la persona física o jurídica, o entidad contraria
- c) Objeto del expediente
- d) Cuantía (reclamada y/o procesal)
- e) Estado actual del expediente
- f) Propuesta de actuación de impulso del expediente para el próximo trimestre.

Igualmente deberá facilitar la información que le fuera solicitada por los auditores de cuentas del Ayuntamiento, al tiempo y por el plazo que requieran, a fin de poder auditar las cuentas



Ayuntamiento de  
Talavera de la Reina  
Secretaría

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

anuales. Esta obligación se extenderá, aun vencido el contrato, respecto de todos aquellos asuntos que hayan sido objeto de encargo, en virtud de la presente licitación y no hubieran finalizado en el momento de realizar la auditoría de cuentas de cada ejercicio.

### 3. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

3.1.- La adjudicataria prestará sus servicios mediante la organización y las personas que haya especificado en su oferta.

3.2.- Existirá disponibilidad inmediata para la prestación de los servicios, así como para el desplazamiento a cualquier lugar que sea necesario por razón de los mismos, siendo los gastos de desplazamiento por cuenta del adjudicatario.

3.3.- Los servicios jurídicos se prestarán en lengua castellana.

3.4.- Los servicios jurídicos se prestarán con cumplimiento de toda la normativa que sea de aplicación y, en particular, de la deontológica, y demás establecidas para el ejercicio profesional de la Abogacía.

3.5.- En el supuesto de que, por colisión de intereses u otra circunstancia, la normativa de ejercicio profesional de la Abogacía impidiera al contratista la prestación de los servicios jurídicos, se actuará de la siguiente manera:

a. Si se plantease la necesidad de optar entre la prestación de estos servicios jurídicos y la prestación de servicios jurídicos a otra persona, el contratista vendrá obligado a optar por los servicios jurídicos objeto de este contrato.

b. Si se plantease el impedimento para la prestación de estos servicios jurídicos, podrá tenerse en cuenta el importe de la contratación de dichos servicios jurídicos con otros profesionales, en la retribución de la parte contratada, en función de las circunstancias concretas que concurran en el supuesto de que se trate.

3.6.- Se entenderán finalizados los servicios del adjudicatario con la sentencia firme junto con el informe sobre las actuaciones a realizar por el Ayuntamiento como consecuencia del fallo, del último asunto encomendado dentro del plazo de ejecución del contrato.

### 4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo que los licitadores oferten para cada lote deberá incluir personal cualificado y estar compuesto por técnicos especialistas en las distintas áreas, que deberán cumplir en particular las siguientes condiciones:

- Conocimiento en materia de asesoramiento en las ramas del derecho citadas en el presente Pliego, así como en la defensa jurídico procesal del sector público y de los organismos autónomos ante los Tribunales de las diferentes jurisdicciones.

El adjudicatario deberá facilitar en su oferta la relación de componentes del equipo de trabajo que ofrece, así como el personal clave que aporta, de modo que la estructura del equipo y el perfil profesional de sus componentes y su dedicación se adapten a las condiciones expuestas y permita la transferencia efectiva de los conocimientos entre el equipo del adjudicatario y el equipo de trabajo de Ayuntamiento.



**Ayuntamiento de  
Talavera de la Reina  
Secretaría**

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES**

El equipo de trabajo propuesto por el adjudicatario en su oferta deberá contar con especialistas en las siguientes áreas: área 1: Derecho administrativo, área 2: Derecho Laboral y área 3: Derecho Civil, Mercantil y Penal .

Deberán proponerse como mínimo un abogado/a por cada área. Todos ellos deberán adscribirse a la ejecución del contrato. Para garantizar la permanente prestación del servicio, en casos de baja, enfermedad u otras ausencias justificadas del adjudicatario, éste deberá ser sustituido por un/a abogado/a colaborador del contratista indicado en su oferta, con sujeción a los mismos requisitos que el/la abogado/a adjudicatario o propuesto por el adjudicatario como adscrito al contrato.

Las personas propuestas en cada una de las áreas deberán poseer una experiencia acreditada de más de DIEZ (10) años en el ejercicio de la abogacía, circunstancia que deberá acreditarse mediante una declaración sobre el año de colegiación que podrá complementarse en su caso con certificado expedido por el colegio al que correspondan.

El abogado/a adscrito al contrato debe haber tenido asignada la dirección letrada de, al menos, CINCO (5) procedimientos relativos a las materias objeto de cada Lote de contrato de los últimos TRES (3) años, en defensa de la Administración Pública.

En el caso de los despachos de profesionales se referirá al/los abogados/as miembro del despacho que vaya a ejecutar el contrato, debiendo justificarse el correspondiente vínculo laboral-profesional del abogado/a con la persona contratista.

En este sentido se entiende por Administración Pública la definición contenida en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esto es, la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas

### **5. MODO DE OPERACIÓN**

El licitador designará en la oferta un representante, que será el responsable de la buena marcha de los trabajos. El representante no podrá ser sustituido sin conformidad previa del Ayuntamiento.

Las consultas jurídicas se atenderán, bien presencialmente en las oficinas de Ayuntamiento cuando este así lo precise, bien desde las oficinas del contratista, a través de medios electrónicos o de otro tipo, cuando así lo permitan las consultas.

### **6. RETRIBUCIÓN A ABONAR**

La retribución por los servicios objeto de este contrato serán los de la oferta adjudicataria. Por tanto, procederá la retribución establecida con independencia del volumen y demás características de los servicios prestados aplicando el importe especificado en la oferta del adjudicatario.

La retribución es única para todos los servicios prestados y sin perjuicio de su facturación al Ayuntamiento con carácter mensual.

Cualquier cantidad económica o derecho que otorguen los Tribunales en el particular litigio (incluidas especialmente las posibles costas generadas), deberán ser puestas a disposición del



**Ayuntamiento de  
Talavera de la Reina  
Secretaría**

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES**

Ayuntamiento, limitándose el contratista, al cobro de las cantidades contempladas en el contrato.

En todo caso, se considerará que los precios ofertados por el adjudicatario en su oferta económica, incluyen todos los gastos precisos para la total ejecución del contrato.

### **7. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS**

7.1 Existirá un Responsable del Contrato por parte de Ayuntamiento, que marcará las directrices de la Asistencia Técnica objeto del presente pliego, siendo estas directrices de obligado cumplimiento por el adjudicatario.

Las funciones básicas del Responsable del Contrato son, entre otras, las siguientes:

- Interpretar las cláusulas contenidas en los pliegos reguladores (PCAP y PPT) y demás disposiciones establecidas en el contrato.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos, valoración y posterior recepción de los mismos.
- Encargar los informes, estudios y resto de trabajos precisos para la ejecución del contrato.

7.2. La empresa contratista deberá informar a Ayuntamiento y sus Organismo Autónomos de la marcha de los asuntos en que intervenga, dando traslado inmediato de cualquier resolución o escrito que le sean notificados, así como intercambiar conocimientos con los técnicos responsables del equipo de trabajo del Ayuntamiento.

### **8. CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LOS DATOS APORTADOS**

8.1 Toda información que reciba el contratista del Ayuntamiento o de terceros interesados con motivo de la celebración y posterior ejecución del contrato será confidencial y sólo podrá ser utilizada en el marco de este contrato.

8.2 En consecuencia, no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros no interesados ningún dato o información de carácter personal para finalidades distintas de aquéllas para las que los datos hubieran sido recogidos, estando por tanto obligados a poner todos los medios a su alcance para garantizar la confidencialidad de dicha información, así como de los resultados obtenidos.

8.3. Cualquier infracción de estas obligaciones será calificada como grave y constituirá causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier naturaleza en que pudiera incurrir.

### **9. INFORMACIÓN ADICIONAL**

Con el fin de facilitar a los licitadores la presentación de su oferta y tener la información adecuada sobre el volumen de expedientes que se deberán gestionar, se procede a señalar el total de expedientes objeto de defensa letrada en juicio en 2018. Indicar que se trata de una información estimada y, por lo tanto, puede variar durante toda la vigencia el contrato, ya que depende de las necesidades reales del Ayuntamiento de Talavera de la Reina y sus Organismos Autónomos.

Expedientes tramitados en el año 2018 (dato orientativo): 78

Área 1: Ayuntamiento (10 de urbanismo, 5 de personal, 9 de patrimonial, 2 de contratación, 30 gestión tributaria y tesorería) OA Cultura (0) y OA IPETA (0)



Ayuntamiento de  
Talavera de la Reina  
Secretaría

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Área 2: Ayuntamiento (6), OA Cultura (0) y OA IPETA (12) (no obstante, hay que hacer constar que en el año 2019, sin poder cuantificarlo con exactitud en este momento, se ha producido un incremento de los juicios de Derecho Laboral de manera significativa, con más 65 juicios, que no es previsible que se repita a lo largo de los próximos años al deberse a impugnaciones vinculadas a los planes de empleo, no obstante se considerará previsible la cantidad de 65 juicios a efectos del cálculo del presupuesto base de licitación).

Área 3: Ayuntamiento (4) OA Cultura (0) y OA IPETA (0).

En Talavera de la Reina, a 27 de enero de 2020.

La Secretaria General Acctal

Fdo.- Violeta Vicente Díaz