



AYUNTAMIENTO  
DE  
CIEMPOZUELOS  
(Madrid)

Aprobados por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local  
de 9 de julio de 2014

La Secretaría Ascidental

Fdo. Beatriz Simón López



Expte. 35C/2014

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO JURÍDICO DE APOYO A LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO PLURALIDAD DE CRITERIOS.**

**Cláusula Primera.- OBJETO.-**

Es el objeto del contrato administrativo el servicio jurídico de apoyo en las actuaciones preparatorias de los expedientes de contratación administrativa del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

La falta de medios personales propios de que adolece el Ayuntamiento de Ciempozuelos, unida a la necesaria cualificación profesional (Abogado) con que deben contar quienes coadyuven en las actuaciones preparatorias necesarias para la tramitación de los expedientes de contratación administrativa, hacen necesario acudir a la contratación externa de este servicio jurídico de apoyo.

Las necesidades a satisfacer son la contratación de un servicio jurídico y, por ello, de personal debidamente cualificado profesionalmente, que realice las labores de apoyo necesarias en la preparación de los expedientes de contratación administrativa.

Todo ello, habida cuenta de que tanto la Secretaria General, como el Servicio Jurídico municipal, no cuentan con ningún empleado público -al margen de los titulares responsables de estos Servicios-, que tengan la cualificación profesional necesaria para el desempeño del objeto del presente contrato.

Dadas las características de la prestación del servicio, se considera imprescindible para la correcta ejecución del contrato, que el equipo de trabajo asignado por el contratista acuda presencialmente a las dependencias del Ayuntamiento de Ciempozuelos. Todo ello, a fin de garantizar el deber de custodia que incumbe a la Administración Pública respecto de los Expedientes Administrativos de la que es responsable, así como el mantenimiento de la confidencialidad de los datos que contiene.

**Cláusula Segunda.- RELACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN.**

Bajo la dirección y dependencia del Servicio Jurídico el Ayuntamiento, el adjudicatario deberá llevar a cabo los trabajos que se describen a continuación:

1º. Preparar los documentos tipo (Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas) que sirvan de base para el posterior trabajo de adaptación a realizar por el Servicio Jurídico Municipal, para las diversas contrataciones administrativas del Ayuntamiento de Ciempozuelos (servicios, obras, suministro y/o gestión de servicios).

2º. Facilitar los Informes, Dictámenes y consultas evacuadas por las distintas Juntas de Contratación Administrativas (tanto del Estado, como de las Comunidades Autónomas), así como por todos los órdenes jurisdiccionales, que sirvan de apoyo para la elaboración de los correspondientes Informes a emitir por los funcionarios municipales que participen en la tramitación de los Expedientes de Contratación.

3º. Llevar un adecuado cronograma de los contratos adjudicados, con sus fechas de vencimiento de vigencia, devolución de garantías, devolución de documentación a licitadores que no hayan resultado adjudicatarios, etc

4º. Realizar, bajo la supervisión y control del Servicio Jurídico, todas las tareas administrativas que le sean encomendadas que, encontrándose dentro del ámbito de actuación de la Administración, no supongan el ejercicio de poderes o funciones de autoridad. A modo ejemplificativo las tareas a realizar por el adjudicatario



AYUNTAMIENTO  
DE  
CIEMPOZUELOS  
(Madrid)

Aprobados por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local  
de 9 de julio de 2014



**Expte. 35C/2014**

podrán ser: confección de borradores de documentos de mero trámite, elaboración de documentos que supongan notificación de actos administrativos, etc.....

5º. Cuantas otras sean encomendadas por el Servicio Jurídico Municipal, siempre que éstas no supongan en ningún caso el ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos.

#### **Cláusula Tercera.- MEDIOS PERSONALES.**

Para la realización del servicio descrito en el objeto del contrato el adjudicatario deberá contar con personal cualificado para ello.

El equipo que el adjudicatario ponga a disposición del Ayuntamiento deberá estar formado, al menos, por un Abogado perteneciente a algún Colegio Profesional de España (como ejerciente o como no ejerciente) que acredite tener más de diez años de experiencia profesional en Derecho Administrativo.

Los trabajos se realizarán bajo la dirección de la Administración Municipal. Los expedientes sobre los que el adjudicatario deberá realizar las actuaciones preparatorias los decidirá y priorizará el Ayuntamiento.

El servicio objeto de este contrato deberá prestarse durante todo el tiempo de duración del mismo. En este sentido, las posibles bajas o ausencias del Abogado asignado al contrato deberán ser comunicadas al Ayuntamiento y cubiertas por otro Abogado que reúna las mismas características técnicas que las especificadas más arriba.

La autorización de cambios puntuales en la composición del equipo de trabajo requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos, con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de alguno de los candidatos por parte del Servicio Jurídico Municipal.
- En ningún caso se aceptarán cambios que impliquen la incorporación al servicio de abogados sin experiencia contrastada y acreditada.

En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición -cuando proceda- de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre el empleado y el empleador.

#### **Cláusula Cuarta.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

El adjudicatario deberá desempeñar su trabajo con diligencia y lealtad al Ayuntamiento de Ciempozuelos, con las siguientes obligaciones:

- a. Durante la tramitación de los trabajos que le sean encomendados queda prescrita su intervención en cualquier asunto que tenga o pueda tener intereses contrapuestos a los del Ayuntamiento de Ciempozuelos. Esta obligación también se extiende a los profesionales que trabajen para el adjudicatario y a aquellos con quienes mantenga algún tipo de relación societaria.



AYUNTAMIENTO  
DE  
CIEMPOZUELOS  
(Madrid)

Aprobados por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local  
de 9 de julio de 2014



**Expte. 35C/2014**

b. El adjudicatario no podrá proporcionar a terceros datos relacionados con los asuntos que se les encomienden, ni comunicar o publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización expresa. Esta obligación de confidencialidad también será exigible a los profesionales que trabajen para el adjudicatario y a aquéllos con quienes mantenga algún tipo de relación societaria.

c. El contratista, como encargado del tratamiento, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada Ley, especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10, 12, y en el Reglamento que la desarrolla, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

#### **Cláusula Quinta.- EJECUCIÓN.**

Para la correcta prestación del servicio, los medios personales a los que se refiere la cláusula tercera de este Anexo, deberán estar a disposición del Ayuntamiento de Ciempozuelos durante treinta (30) horas semanales, de las cuales, al menos veinte (20) serán de carácter presencial.

El Ayuntamiento de Ciempozuelos, en función de las necesidades y carga de trabajo existente durante la vigencia del contrato, determinará la distribución horaria del tiempo semanal de la prestación del servicio.

Las demás labores que, relacionadas con la prestación del servicio, puedan ser realizadas por medios telemáticos, se desarrollarán por dicha vía.

En Ciempozuelos, a 8 de julio de 2014

