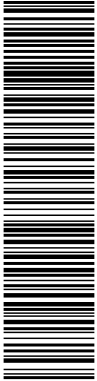


DOCUMENTO Pliego de cláusulas técnicas: Pliego diligenciado prescripciones técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8I2J9-61YCE-FWB1W Fecha de emisión: 23 de junio de 2017 a las 12:59:30 Página 1 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General de Ajuntament ALBAL.Firmado 22/06/2017 08:02	ESTADO FIRMADO 22/06/2017 08:02



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 483962 8I2J9-61YCE-FWB1W.FCC81D908932405C69513B79FA4D1ADEA1ED735) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



AJUNTAMENT
D'ALBAL

SECRETARIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURIDICO Y DEFENSA JUDICIAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente pliego la contratación por parte del Ayuntamiento de Albal del servicio de asesoramiento jurídico externo y defensa judicial en materia de recursos humanos.

En concreto, el contrato comprenderá la prestación de los siguientes servicios profesionales al Ayuntamiento y al Organismo Autónomo Residencia Municipal de Ancianos Antonio y Julio Muñoz Genovés:

- a) Asesoramiento y asistencia jurídica sobre las cuestiones que se soliciten por los órganos de gobierno municipal y responsables de los servicios municipales en materia de recursos humanos.
- b) Asistencia letrada, técnica y defensa en juicio, tanto en procedimientos administrativos como judiciales en los distintos órdenes jurisdiccionales de los asuntos litigiosos en materia de recursos humanos, en los que sea parte el Ayuntamiento o el Organismo Autónomo.
- c) Presentación de alegaciones e interposición de recursos contra actos de otras Administraciones Públicas en materia de recursos humanos.

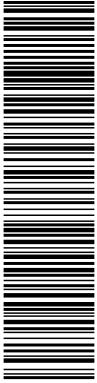
El asesoramiento y asistencia jurídica, comprenderá a título enunciativo:

- La emisión de informes, preparación de documentos y propuestas de resolución en materia de recursos humanos y en relación con el funcionamiento ordinario del Ayuntamiento y del organismo autónomo.
- La asistencia a reuniones internas en las dependencias municipales para asesorar a la Corporación o sus órganos de gobierno y a las Mesas de Negociación.
- La asistencia letrada y asesoramiento al personal del Ayuntamiento y del organismo autónomo, en diligencias policiales y judiciales de carácter penal y en juicio ante la jurisdicción penal, cuando los procedimientos se sigan por actos u omisiones relacionados con su cargo.

La asistencia letrada, técnica y defensa en juicio, comprenderá, todos los procedimientos en que esta Administración tenga la condición de parte demandada y de los procedimientos que promueva como parte actora. A título enunciativo consistirá en:

- La asistencia letrada del Ayuntamiento en los procedimientos de cualquier instancia y ante los Juzgados y Tribunales de cualquier jurisdicción, en materia de recursos humanos, que se encuentren sustanciándose, sin que haya recaído sentencia firme, a la firma del contrato que hayan formado parte de la prestación del contrato anterior, y aquellos otros procedimientos que se inicien durante la vigencia del

DOCUMENTO Pliego de cláusulas técnicas: Pliego diligenciado prescripciones técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8I2J9-61YCE-FWB1W Fecha de emisión: 23 de junio de 2017 a las 12:59:30 Página 2 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General de Ajuntament ALBAL.Firmado 22/06/2017 08:02	ESTADO FIRMADO 22/06/2017 08:02



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 483862 8I2J9-61YCE-FWB1W.FCC81D908932405C68513B79FA4D1ADEA1ED735) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT
D'ALBAL**

SECRETARIA

contrato. A estos efectos, el adjudicatario recibirá del Ayuntamiento una relación de los asuntos pendientes de resolución con indicación del estado de tramitación en que se encuentra cada uno de ellos. A título informativo, como Anexo I, se relacionan los asuntos pendientes de resolución en fase judicial en materia de recursos humanos, existentes en la actualidad.

- 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.

- Representación en actos de conciliación a los que sea emplazado el Ayuntamiento de Albal o el Organismo Autónomo.

- La defensa judicial se extiende a la de sus órganos de gobierno, alcalde, presidente, concejales, personal funcionario (de carrera, interino y eventual) y laboral cuando su defensa venga motivada por el cargo que ostentan o las funciones que desempeñan.

- La interposición de cualquier tipo de recurso y otras actuaciones procesales hasta la finalización del procedimiento con carácter de firmeza.

2.- CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

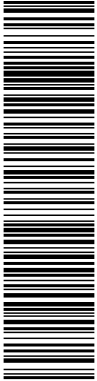
Los servicios profesionales objeto del presente contrato deberán ser prestados necesariamente por personal con la licenciatura en derecho o similar y suficiente para la prestación de los servicios de que se trata que se encuentre debidamente colegiado. Cuando la entidad adjudicataria sea una persona jurídica o una colectividad de profesionales de la abogacía deberá designar una persona física con la titulación profesional requerida, que ostentará la representación de la contratista y la responsabilidad de la prestación del servicio contratado.

Asimismo estará obligada a poner los medios necesarios para que el servicio no quede interrumpido en ningún momento, por lo que, para los casos de ausencia, incapacidad temporal por accidente o enfermedad y cualquier otra causa que impida la actuación personal del mismo, deberá disponer a su costa los medios necesarios para que las actuaciones legales que afecten al Ayuntamiento de Albal no resulten perjudicadas.

Los servicios que se presten para el Ayuntamiento o el Organismo Autónomo lo serán sin régimen de exclusividad, pudiendo cualquier órgano competente encomendar la defensa y asistencia en cualquier asunto al personal del Ayuntamiento o a otros profesionales cuando se considere más conveniente para el interés público municipal.

El personal designado por la entidad adjudicataria 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 un mínimo de 5 horas semanales en horario a

DOCUMENTO Pliego de cláusulas técnicas: Pliego diligenciado prescripciones técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8I2J9-61YCE-FWB1W Fecha de emisión: 23 de junio de 2017 a las 12:59:30 Página 3 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General de Ajuntament ALBAL.Firmado 22/06/2017 08:02	ESTADO FIRMADO 22/06/2017 08:02



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 483962 8I2J9-61YCE-FWB1W.FCC81D908932405C66513B79FA4D1ADEA1ED735) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



AJUNTAMENT
D'ALBAL

SECRETARIA

convenir entre las partes, además de cuando sea precisa la presencia para la correcta prestación del servicio contratado y se formule requerimiento expreso al efecto y por el tiempo imprescindible para este fin.

Al margen de lo anterior, la persona que asuma la responsabilidad de la prestación del contrato en nombre de la entidad adjudicataria mantendrá una disponibilidad permanente de contacto con la Administración a instancia de ésta, y la asesorará oralmente o por escrito en cuantas cuestiones le sean planteadas en relación con la materia propia de este contrato.

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

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

3.- ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEBER DE SIGILIO Y SECRETO

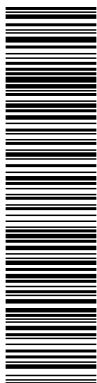
El personal profesional que preste el servicio en un procedimiento concreto tendrá acceso a toda la documentación relacionada directa o indirectamente con el procedimiento en cuestión, y podrá solicitar copia de los documentos pertinentes para su argumentación y presentación en juicio en defensa de los 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.

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).

Serán de cuenta del Ayuntamiento de Albal, los gastos que se deriven de la intervención de procurador en aquellos procesos judiciales en los que, según la

DOCUMENTO Pliego de cláusulas técnicas: Pliego diligenciado prescripciones técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8I2J9-61YCE-FWB1W Fecha de emisión: 23 de junio de 2017 a las 12:59:30 Página 4 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General de Ajuntament ALBAL.Firmado 22/06/2017 08:02	ESTADO FIRMADO 22/06/2017 08:02



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 483962 8I2J9-61YCE-FWB1W.FCC81D9083832405C68513B79FA4D1ADEA1ED735) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



legislación aplicable durante la vigencia del contrato, sea preceptiva esta intervención.

4.- DEFENSA JURIDICA Y JUDICIAL DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ORGANISMO AUTÓNOMO

El Ayuntamiento facilitará a la persona adjudicataria la documentación necesaria para la defensa en cuanto se tenga conocimiento del procedimiento judicial o para el ejercicio de las acciones que se estimen pertinentes. La adjudicataria podrá recabar de la Administración la información adicional que considere necesaria y desarrollará su actuación, con autonomía, conforme a las instrucciones que, en su caso, reciba.

La adjudicataria deberá comunicar a los servicios jurídicos del Ayuntamiento, a la mayor brevedad, cualquier incidencia que surja durante el procedimiento y que pueda afectar a los intereses municipales. Igualmente comunicará las resoluciones y sentencias recaídas.

En el caso de ser desfavorables y susceptibles de recurso, emitirá un informe sobre las circunstancias concurrentes, a fin de que los servicios jurídicos evalúe la conveniencia de presentar el recurso procedente.

La entidad 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. Así mismo, facilitará toda la información que le sea solicitada por el Ayuntamiento en relación con el cumplimiento, desarrollo y ejecución de los servicios contratados.

El Alcalde o concejal en que delegue encargarán al contratista la defensa procesal en los sucesivos asuntos relacionados con el objeto del contrato.

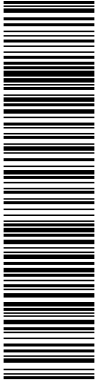
A efectos informativos, para la configuración de las oferta por parte de los licitadores, el número de actuaciones judiciales en materia de recursos humanos en la jurisdicción social y contencioso administrativa ha sido la siguiente:

Ejercicio	Jurisdicción social	Jurisdicción contencioso administrativa
2010	1	0
2011	1	0
2012	4	5
2013	2	1
2014	0	0
2015	1	1
2016	1	0

5.- DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO

La coordinación general del servicio contratado se efectuará por la Secretaría del Ayuntamiento de Albal, 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 entidad adjudicataria recabará directamente del personal responsable de cada departamento la información necesaria para el desarrollo de su actuación en cada procedimiento.

DOCUMENTO Pliego de cláusulas técnicas: Pliego diligenciado prescripciones técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8I2J9-61YCE-FWB1W Fecha de emisión: 23 de junio de 2017 a las 12:59:30 Página 5 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General de Ajuntament ALBAL. Firmado 22/06/2017 08:02	ESTADO FIRMADO 22/06/2017 08:02



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 483962 8I2J9-61YCE-FWB1W.FCC81D908932405C69513B79F441ADEA1ED735) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



AJUNTAMENT
D'ALBAL

SECRETARIA

Las facultades decisorias y/o resolutorias corresponderán a los órganos competentes.

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

6.- 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 o del Organismo Autónomo.

Diligencia para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas que consta de seis cláusulas y un anexo, que ha de regir el contrato del servicio de asesoramiento jurídico y defensa judicial en materia de recursos humanos (Exp. 2017/1718), ha sido aprobado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 14 de junio de 2017.

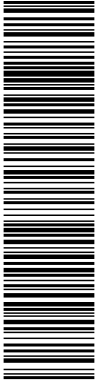
Albal, a la fecha de la firma.

El secretario.

Antonio Rubio Martínez

Documento firmado electrónicamente. Código de verificación al margen

DOCUMENTO Pliego de cláusulas técnicas: Pliego diligenciado prescripciones técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8I2J9-61YCE-FWB1W Fecha de emisión: 23 de junio de 2017 a las 12:59:30 Página 6 de 6	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General de Ajuntament ALBAL.Firmado 22/06/2017 08:02	ESTADO FIRMADO 22/06/2017 08:02



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 483962 8I2J9-61YCE-FWB1W.FCC81D908932405C69513B79FA4D1ADEA1ED735) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**AJUNTAMENT
D'ALBAL**

SECRETARIA

ANEXO I

RELACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES PENDIENTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Número de Orden: 1.

Orden: **Social**

Juzgado: **de lo Social número 2 de Valencia**

Procedimiento: **676/2015 – 677**

Administración demandada: **Organismo Autónomo Residencia Municipal de Ancianos Antonio y Julio Muñoz Genovés**

Objeto de Procedimiento: **Demanda de abono de diferencia salarial**

Estado: **Juicio oral señalado para el 13/06/2017**

Número de Orden: 2.

Orden: **Social**

Juzgado: **de lo Social número 2 de Valencia**

Procedimiento: **814/2016**

Administración demandada: **Ayuntamiento de Albal**

Objeto de Procedimiento: **Demanda de reconocimiento de derechos y cantidad desde el 1/09/2017 y abono de trienios.**

Estado: **Acta de conciliación y juicio señalado para el 05/06/2018**