

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA INTEGRAL (TÉCNICA, SOCIOLÓGICA, JURÍDICA Y ECONÓMICA) A LA COMISIÓN MIXTA DESIGNADA PARA LA SEGREGACIÓN DE DEL TERRITORIO DE GALDAKAO Y CONSTITUCIÓN DE UN NUEVO MUNICIPIO (USANSOLO) DURANTE LAS DIFERENTES FASES DEL PROCEDIMIENTO REGULADO EN LA NORMA FORAL DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE BIZKAIA

ANTECEDENTES

El 27 de julio de 2016 la Junta de Portavoces del Ayuntamiento estableció las bases (aprobación de la Hoja de Ruta) para reimpulsar de manera definitiva el proceso de segregación de Usansolo de acuerdo a las previsiones de la NFDTB¹.

A lo largo de los tres años transcurridos desde el citado compromiso municipal han tenido lugar diversas consultas vecinales, todas las cuales han arrojado un claro resultado favorable a la segregación de Usansolo.

El último hito a este respecto se halla en la consulta promovida por la Alcaldía, en abril de 2019, en relación con los límites territoriales del futuro municipio de Usansolo. Dicha consulta demostró igualmente que el sentir mayoritario de los y las vecinas de los barrios consultados es el de formar parte del término de Usansolo.

A lo anterior hay que añadir el resultado derivado de las recientes elecciones municipales celebradas en mayo de 2019, en las cuales los y las vecinas de Usansolo han vuelto a apoyar a la plataforma Usansolo Herria que ha obtenido un total de 2 concejalías en el Ayuntamiento de Galdakao y se ha incorporado al equipo de gobierno municipal, con el mandato de impulsar y gestionar el proceso de segregación de Usansolo.

Siguiendo la Hoja de Ruta y de conformidad con lo prevenido en el artículo 36 de la NFDTB, se propone a la Corporación Municipal reunida en Pleno, la formal adopción del acuerdo de iniciación del procedimiento de segregación del pueblo de Usansolo respecto del municipio de Galdakao.

El 29 enero de 2020, el Pleno acuerda iniciar el procedimiento de alteración del término municipal de Galdakao para la segregación de parte de su territorio para la constitución de un nuevo municipio (Usansolo) y designa a los miembros que en representación de Galdakao y el núcleo a segregar (Usansolo) formarán parte de la Comisión Mixta que se constituya al efecto.

El 8 de julio de 2020 se registra la Orden Foral de la Diputada Foral de Administración Pública y Relaciones Institucionales por la que se designan los representantes en la Comisión Mixta para la alteración del término municipal de Galdakao, para la segregación de parte de su territorio para la constitución de un nuevo municipio independiente.

Una vez conformada la Comisión Mixta, de acuerdo al procedimiento regulado en la NFDTB procede que dicha Comisión elabore la Memoria y el resto de la documentación enumerada en el artículo 41 de la NFDTB en el plazo de 4 meses desde la notificación de su nombramiento (artículo 4.3 de la NFDTB) para continuar con el procedimiento legalmente establecido hasta la segregación, si procediera, de Usansolo.

LÍMITES TERRITORIALES

En lo que respecta a la delimitación territorial de Usansolo, procede recordar que entre otros muchos antecedentes de este largo proceso, en el año 1991 la representación municipal fijó ya

¹ Norma Foral 9/2012 de 5 de diciembre de las Juntas Generales de Bizkaia en su nueva redacción dada por la Norma Foral 6/2015 de 25 de marzo (B.O.B. número 62 de 1 de abril de 2015)



una delimitación territorial precisa, lindante con los municipios de BEDIA, ZEBERIO y ZARATAMO así como con la línea de separación con GALDAKAO. Esta línea de separación se halla documental y gráficamente identificada e incluso marcada sobre el territorio con los hitos o mojones en su día fijados. Acompañamos copia de plano de delimitación (Anexo I). La misma ha resultado validada, además, por la encuesta municipal

Asimismo, en aras a ratificar esta delimitación en lo que respecta a la línea de separación con el resto del municipio de Galdakao, en el año 2017 desde UH se promovió una recogida de firmas en todas y cada una de las direcciones postales concernidas (reconocidas por todas las instituciones como el caso del Instituto de Estadística, la Administración Electoral y el propio Ayuntamiento), que ratificó, tanto su delimitación como, sobre todo, su propia identificación como Pueblo.

Además, tal y como se ha mencionado previamente, el último hito ha sido la Consulta promovida por la Alcaldía de la Corporación en abril de 2019 para la definitiva fijación de los límites territoriales del futuro municipio de Usansolo. En este caso, se consultó a los barrios de Labeaga, Gorozibai y Arteta y todos ellos expresaron su voluntad de formar parte en el proceso y en el término municipal que se constituya al efecto.

Los límites territoriales de la parte del término municipal que aspira a constituirse en municipio independiente, por lo tanto, vienen establecidos por su colindancia con los municipios de Bedia, Zeberio y Zaratamo, así como con la línea de separación, respecto del resto del término municipal de Galdakao por las anteriores comisiones promotoras de la segregación.

OBJETO DEL CONTRATO. PRESTACIONES

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Servicios de asistencia integral (técnica, sociológica, jurídica y económica) a la comisión mixta designada al amparo de la Norma Foral 9/2012) para la segregación de territorio de Galdakao y constitución de un nuevo municipio (Usansolo) y cuyos cometidos se centrarán en las citadas funciones:

- Memoria que contenga una exposición razonada y detallada en la que se ponga de manifiesto la concurrencia de las circunstancias exigidas por esta Norma Foral.
- Informe económico en el que se justifique la posibilidad de la alteración que se pretende.
- Informe relativo al número de vecinos afectados por la alteración pretendida.
- En su caso, relación de expedientes en tramitación a los que afecte la alteración propuesta.
- Propuesta de atribución de bienes, derechos, acciones, obligaciones, deudas, cargas procedentes del municipio o municipios originarios y régimen de usos públicos y aprovechamientos comunales, así como las bases que se establezcan para resolver cuales quiera de las cuestiones que pudieran suscitarse entre ellos en el futuro.
- Relación de puestos de trabajo afectados por la alteración con indicación de la situación de cada uno de ellos.
- Informe en el que se determine la forma de prestación de los servicios públicos locales. En todo caso deberá quedar garantizado su adecuado desenvolvimiento.
- Cuantificación de las deudas o créditos contraída por cada municipio y propuesta de distribución en función de la alteración que se propone.
- En su caso, propuesta que contenga el nombre del nuevo municipio, con indicación del núcleo de población en el que ha de radicar su capitalidad.
- Además, en los supuestos de segregación, proyecto de división de los bienes, créditos y obligaciones y reasignación del personal entre el Ayuntamiento de origen y el territorio segregado.



- Cualesquiera otras que se consideren oportunas por los municipios afectados respecto a las obligaciones, derechos e intereses de cada uno.
- Asimismo recogerá la cartografía oficial de la Diputación Foral de Bizkaia en la que se refleje la delimitación actual del término o términos municipales afectados, así como la que se pretende alcanzar, en soporte digital y en papel de escala apropiada.

Se acompañará un listado de coordenadas en el sistema de referencia oficial de las líneas resultantes de las alteraciones, una descripción leteral de los límites actuales y pretendidos, en ambos casos, al nivel de detalle que permita, en su caso, indubitadamente la plasmación sobre terreno y el señalamiento y colocación de los correspondientes hitos o mojones, así como la fijación de la línea territorial divisoria en las zonas en las que los mojones no se unan mediante rectas.

Se indicará la superficie de los municipios y, en su caso, la parte o partes del territorio que se pretende segregar expresado en kilómetros cuadrados con decimales.

Durante las diferentes fases del procedimiento regulado en la norma foral de demarcación territorial de Bizkaia

Este servicio de asistencia incluye, entre otras prestaciones:

- Elaborar la Memoria y demás documentación exigida en el artículo 41 de la Norma Foral 9/2012, de 5 de diciembre, de Demarcaciones Territoriales de Bizkaia (NFDTB).
- Resolver las alegaciones que se presenten durante el periodo de información pública y modificar o adaptar, en su caso, los documentos afectados.
- Corregir los errores detectados o la falta de documentación advertida, a requerimiento de la Comisión Mixta.
- Completar, desarrollar o justificar algún punto respecto de la documentación aportada, a solicitud de la Comisión Mixta o el Departamento Foral competente en cumplimiento del artículo 47 de la NFDTB.
- Dirigir y coordinar la asistencia integral a la Comisión Mixta para completar el procedimiento de segregación de Usansolo, en su caso, en los términos de este contrato.
- Realizar una propuesta de Acuerdo en los términos exigidos por el artículo 51 de la NFDTB.
- Elaborar unas bases con objeto de resolver cuestiones interpretativas que puedan plantearse en el futuro relativo al acuerdo o convenio de constitución, que también se deberá redactar.
- Asistir a las reuniones de seguimiento y coordinación del procedimiento de segregación que sean necesarias, en los términos que se establezcan en el Pliego técnico y pliego administrativo o las que sean necesarias para que se pueda llevar a cabo la colaboración y coordinación necesaria para la elaboración y redacción de una documentación completa y coherente.
- En caso de que se celebrara una consulta prevista en el artículo 46 bis de la NFDTB, asistir a las sesiones informativas abiertas al público y colaborar en su planteamiento y ejecución.
- Asistir a las sesiones de la Comisión Mixta, a requerimiento de ésta, para aclarar o explicar cualquier documento elaborado o en elaboración, informar sobre el proceso o cualquier otra cuestión directamente relacionada con el procedimiento de segregación.



- Asistir a cuantas reuniones sean convocados por la Diputación Foral para cuestiones relacionadas con el procedimiento
- Cualquier otro trabajo que sea necesario para completar el procedimiento de segregación, de modo que se asegure que el expediente y el procedimiento cumpla con todos los términos legales.

Se trata de comprobar, por un lado, que se cumplen las condiciones establecidas legalmente para poder llevar a cabo la segregación, por otro, que tanto la ciudadanía como la representación política toman las decisiones de manera informada y con las mayores garantías y seguridad y, finalmente, si el proceso concluyera con la segregación ,que los documentos y acuerdos son base suficiente para que el proceso de segregación se pudiera llevar a cabo de manera eficaz y eficiente, cumpliendo la sostenibilidad financiera y estabilidad presupuestaria de ambos municipios .

CONTENIDO DE LA ASISTENCIA PREVISTA PARA CADA LOTE.

LOTE 1: SERVICIO TÉCNICO

Preparación, elaboración, presentación, formalización y defensa de la documentación exigida en los artículos 41 y 51 de carácter técnico; colaboración con los adjudicatarios de los otros lotes para poder desarrollar sus prestaciones, asesorando, elaborando y facilitándoles la documentación técnica que necesiten para realizar sus prestaciones; asistencia a las sesiones, reuniones...de la Comisión Mixta, con otras Administraciones o desarrolladas en el seno del proceso participativo, en su caso.

También le corresponderá emitir informe de contestación de alegaciones que sean de carácter técnico o colaborar con el resto de lotes, cuando se requiera documentación técnica u otro tipo de asistencia.

Corregir, aclarar, subsanar, detallar, completar o modificar la documentación técnica, cuando así se requiera de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento legalmente establecido en la NFDTB.

Atender y prestar asistencia técnica a requerimiento de la persona encargada dirección y coordinación del procedimiento (Lote 4).

Cualquier otra que sea necesaria para poder determinar si se cumplen los requisitos necesarios para poder crear un nuevo municipio tras la segregación de parte del término municipal de Galdakao, redactar y/o elaborar la documentación exigida en la NFDTB que sirva de base suficiente, en su caso, para llevar a cabo la segregación de manera eficiente y efectiva.

Para ello deberá, entre otros servicios, prestar los siguientes:

- Recoger la cartografía oficial de la DFB en la que se refleje la delimitación actual del término o términos municipales afectados, así como la que se pretende alcanzar, en soporte digital y en papel de escala apropiada.

Se acompañará un listado de coordenadas en el sistema de referencia oficial de las líneas resultantes de las alteraciones, una descripción literal de los límites actuales y pretendidos, en ambos casos, al nivel de detalle que permita, en su caso, indubitadamente la plasmación sobre el terreno y el señalamiento y colocación de los correspondientes hitos o mojones, así como la fijación de la línea territorial divisoria en las zonas en las que los mojones no se unan mediante rectas.

Se indicará la superficie de los municipios y, en su caso, la parte o partes del territorio que se pretende segregar expresado en kilómetros cuadrados con decimales.



- Determinar los nuevos límites de los términos municipales afectados, fijados sobre la cartografía oficial, con listado de coordenadas de los mojones en el sistema de referencia oficial, así como breve descripción de los mojones existentes o que se vayan a colocar, de su entorno y de la forma de unión entre ellos.

En definitiva, es el servicio técnico necesario para la preparación, elaboración, presentación y formalización de la documentación gráfica precisa, con todas las coordenadas pertinentes y demás datos de interés según la normativa foral referenciada, al objeto de la perfecta delimitación del municipio de nueva constitución así como del término municipal matriz resultante de la misma.

- Además, se reflejará también territorial y gráficamente, todas las infraestructuras y redes de servicio del municipio que vaya a constituirse incluso si las mismas se hallaren o discurrieren por un territorio distinto al mismo. Esta representación gráfica identificará y ubicará con precisión los distintos elementos tales como depósitos de agua, depuradoras, abastecimiento eléctrico, y demás que se destinen al servicio de Usansolo. Incluirá igualmente la identificación y ubicación del patrimonio inmueble que sea atribuido al nuevo municipio de Usansolo.
- Este servicio técnico ofrecerá una valoración estimativa de los distintos inmuebles adjudicados o que se adjudiquen a Usansolo.
- Colaborará igualmente en la elaboración de la Memoria que contiene la exposición razonada y detallada de la concurrencia de las circunstancias legales para la segregación/ desanexión y demás documentos y trámites que resulten necesarios en el mencionado proceso y que tengan contenido técnico.
- A solicitud de quien realice las funciones de dirección y coordinación, deberá elaborar los documentos técnicos que sean necesarios para que el resto de adjudicatarios puedan prestar sus servicios.
- A requerimiento de quien realice las funciones de dirección y coordinación, deberá asistir, ya sea en Galdakao, en Bilbao o allí donde se celebren, a cuantas reuniones o sesiones de seguimiento y coordinación se convoquen, a las que se celebren con la Comisión Mixta, con otras Administraciones y también a las sesiones informativas que pudieran realizarse con ocasión de la consulta prevista en la NFDTB, en su caso.
- Deberá realizar todas las prestaciones y servicios de cada fase, en los plazos máximos previsto en la Memoria o Proyecto Técnico de la empresa adjudicataria del Lote 4.
- A petición de la persona que dirija y coordine la asistencia a la Comisión Mixta, deberá asistir al Pleno a defender, explicar o informar sus documentos.
- Cualquier otra prestación en materia técnica que sea necesaria para que se cumpla el objeto previsto en el contrato y se pueda desarrollar el procedimiento previsto en la NFDTB

Se deberá justificar que a la hora de elaborar la documentación y, por lo tanto, que en la creación del nuevo municipio, si el procedimiento concluyera con la segregación, se ha tenido en consideración la igualdad de mujeres y hombres, mediante la elaboración de una memoria de igualdad donde se recoja la forma en que se ha incorporado la igualdad al procedimiento y que se acrediten y justifiquen las medidas adoptadas, en su caso.

Esta memoria se referirá a la incorporación de la igualdad de mujeres y hombres en la redacción y elaboración de los documentos de carácter técnico y justificar las medidas adoptadas, en su caso. Esta Memoria se presentará junto con el resto de documentación de la Primera Fase y en los plazos máximos establecidos para ello.

LOTE 2: SERVICIO ECONÓMICO-FINANCIERO



Preparación, elaboración, presentación, formalización y defensa de la documentación exigida en los artículos 41 y 51 de carácter económico financiera; colaboración con los adjudicatarios de los otros lotes para poder desarrollar sus prestaciones, asesorando, elaborando y facilitándoles la documentación económico-financiera que necesiten para realizar sus prestaciones, asistencia a las sesiones, reuniones...de seguimiento y coordinación, de la Comisión Mixta, con otras Administraciones o desarrolladas en el seno del proceso participativo, en su caso.

También le corresponderá emitir informe de contestación de alegaciones que sean de carácter económico-financiero o colaborar con el resto de lotes, cuando se requiera documentación económico-financiera u otro tipo de asistencia relacionada con su materia.

Corregir, aclarar, subsanar, detallar, completar o modificar la documentación económico-financiera, cuando así se requiera de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento legalmente establecido en la NFDTB.

Atender y prestar su servicio económico-financiero a requerimiento de la persona encargada dirección y coordinación del procedimiento (Lote 4).

Cualquier otra que sea necesaria para poder determinar si se cumplen los requisitos necesarios para poder crear un nuevo municipio tras la segregación de parte del término municipal de Galdakao, redactar y/o elaborar la documentación exigida en la NFDTB que pueda servir de base suficiente para llevar a cabo la segregación de manera eficiente y efectiva.

Para ello deberá, entre otros servicios, prestar los siguientes:

- Elaborar, presentar y defender el informe económico en el que se justifique la posibilidad de alteración que se pretende
- Elaborar, presentar y defender la propuesta de atribución de bienes, derechos, acciones, obligaciones, deudas, cargas procedente del municipio originario y régimen de usos públicos y aprovechamientos comunales, así como colaborar en la redacción bases que se establezcan para resolver cualesquiera de las cuestiones que pudieran suscitarse entre ellos en el futuro.
- Elaborará el informe de los equipamientos públicos que pasarán al nuevo municipio, describiendo las funciones correspondientes a los mismos, con la colaboración del Lote 3.
- Elaborar, presentar y defender la cuantificación de las deudas o créditos contraídos por cada municipio y propuesta de distribución en función de la alteración que se propone.
- Colaborará en el análisis y elaboración del informe de los servicios públicos de ambas entidades municipales así como en el modo adecuado de prestación de los mismos, de modo que pueda garantizarse su adecuado desenvolvimiento desde el punto de vista económico-financiero
- Además, elaborará, presentará y defenderá el proyecto de división de los bienes, créditos y obligaciones y reasignación del personal entre el Ayuntamiento de origen y el territorio segregado en este último caso, desde el punto de vista económico-financiero en coordinación y colaboración con la asistencia jurídica y técnica.
- Elaborará el anteproyecto de presupuestos generales de la nueva entidad, así como la propuesta de funcionamiento económico financiero y de subvenciones y ayudas que le correspondan.



- Colaborará con el resto de las asistencias en completar el conjunto de la documentación y trámites del proceso especialmente en lo que se refiere a los aspectos económicos, financieros y fiscales del mismo.
- Colaborará igualmente en la elaboración de la Memoria que contiene la exposición razonada y detallada de la concurrencia de las circunstancias legales para la segregación/ desanexión y demás documentos y trámites que resulten necesarios en el mencionado proceso en materia económico-financiera.
- A solicitud de quien realice las funciones de dirección y coordinación, deberá elaborar los documentos que sean necesarios para que el resto de adjudicatarios puedan prestar sus servicios.
- A requerimiento de quien realice las funciones de dirección y coordinación, deberá asistir, ya sea en Galdakao, en Bilbao o allí donde se celebren, a cuantas reuniones o sesiones de seguimiento y coordinación se convoquen, a las que se celebren con la Comisión Mixta, con otras Administraciones y también a las sesiones informativas que pudieran realizarse con ocasión de la consulta prevista en la NFDTB, en su caso.
- Deberá realizar todas las prestaciones y servicios de cada fase, en los plazos máximos previsto en la Memoria o Proyecto Técnico de la empresa adjudicataria del Lote 4.
- A petición de la persona que dirija y coordine la asistencia a la Comisión Mixta, deberá asistir al Pleno a defender, explicar o informar sus documentos.
- Cualquier otra prestación en materia técnica que sea necesaria para que se cumpla el objeto previsto en el contrato y se pueda desarrollar el procedimiento previsto en la NFDTB

En definitiva, asistencia económica y financiera que atenderá a todo lo referente a las Áreas de Economía y Hacienda referidas en la Norma Foral de Demarcaciones en relación con el proceso de segregación/desanexión de Usansolo.

Se deberá justificar que a la hora de elaborar la documentación y, por lo tanto, que en la creación del nuevo municipio, si el procedimiento concluyera con la segregación, se ha tenido en consideración la igualdad de mujeres y hombres, mediante la elaboración de una memoria de igualdad donde se recoja la forma en que se ha incorporado la igualdad al procedimiento y que se acrediten y justifiquen las medidas adoptadas, en su caso.

Esta memoria se referirá a la incorporación de la igualdad de mujeres y hombres en la redacción y elaboración de los documentos de carácter económico financiero y justificar las medidas adoptadas, en su caso. Esta Memoria se presentará junto con el resto de documentación de la Primera Fase y en los plazos máximos establecidos para ello.

LOTE 3: SERVICIO SOCIOLOGICO

Preparación, elaboración, presentación y formalización de la documentación exigida en los artículos 41 y 51 de carácter sociológico; colaboración con los adjudicatarios de los otros lotes para poder desarrollar sus prestaciones, asesorando, elaborando y facilitándoles la documentación con contenido de carácter sociológico que necesiten para realizar sus prestaciones; asistencia a las sesiones, reuniones...de seguimiento y coordinación, de la Comisión Mixta, con otras Administraciones o desarrolladas en el seno del proceso participativo, en su caso.

También le corresponderá emitir informe de contestación de alegaciones y colaborar con el resto de lotes, cuando se requiera documentación con contenido sociológico u otro tipo de asistencia relacionada con su materia.

Corregir, aclarar, subsanar, detallar, completar o modificar la documentación elaborada por este lote u otra de carácter sociológico, cuando así se requiera de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento legalmente establecido en la NFDTB.



Atender y prestar servicio relacionado con su materia a requerimiento de la persona encargada dirección y coordinación del procedimiento (Lote 4).

Asistir en materia relacionada con la sociología en los términos exigidos en el Pliego Técnico y cualquier otro documento contractual.

En caso de que se celebrara una consulta prevista en el artículo 46 bis de la NFDTB, asistir a las sesiones informativas abiertas al público y colaborar en su planteamiento y ejecución.

Cualquier otra prestación que sea necesaria para poder determinar si se cumplen los requisitos necesarios para poder crear un nuevo municipio tras la segregación de parte del término municipal de Galdakao, redactar y/o elaborar la documentación exigida en la NFDTB que pueda servir de base suficiente para llevar a cabo la segregación de manera eficiente y efectiva.

Para ello deberá, entre otros servicios, prestar los siguientes:

- Elaborar, presentar y defender el informe relativo al número de vecinos afectados por la alteración propuesta.
 - Con carácter general, elaborará, presentará y defenderá todos sus estudios y trabajos incluyendo el informe relativo al número de vecinos afectados por la alteración municipal, y los barrios en que residen dentro de Usansolo en su perspectiva de nuevo municipio. Colaborará igualmente en la elaboración de las bases que se establezcan para resolver cuestiones interpretativas que puedan plantearse en el futuro.
- Proponer y defender el nombre del nuevo municipio, con indicación del núcleo de población en el que ha de radicar su capitalidad. Propondrá el núcleo de su capitalidad.
- La redacción de la parte del acuerdo relativo al nombre del municipio resultante y el núcleo urbano en el cual se ha de fijar la capitalidad.
- El servicio de asistencia en sociología atenderá junto con el resto de las asistencias (lotes) en la conformación de los estudios precisos para el procedimiento y en el seguimiento e impulso del proceso mismo.
- Colaborará igualmente en la elaboración de la Memoria que contiene la exposición razonada y detallada de la concurrencia de las circunstancias legales para la segregación/ desanexión y demás documentos y trámites que resulten necesarios en el mencionado proceso en relación a la materia incluida en este lote.
- Igualmente, colaborará en el estudio y realización de la relación de puestos de trabajo, las necesidades de recursos humanos y los posibles traspasos de personal entre las dos entidades municipales.
- Colaborará en el estudio y elaboración del informe de los equipamientos públicos que pasarán al nuevo municipio, describiendo las funciones correspondientes a los mismos.
- Colaborará en el análisis y elaboración del informe de los servicios públicos de ambas entidades municipales así como en el modo adecuado de prestación de los mismos, de modo que pueda garantizarse su adecuado desenvolvimiento.
- Colaborará con el resto de las asistencias en completar el conjunto de la documentación y trámites del proceso especialmente en lo que se refiere a los aspectos sociológicos del mismo.
- Colaborar en el correcto planteamiento y ejecución de la consulta pública, en su caso. Elaborar la memoria de participación a su conclusión.
- A solicitud de quien realice las funciones de dirección y coordinación, deberá elaborar los documentos que sean necesarios para que el resto de adjudicatarios puedan prestar sus servicios.



- A requerimiento de quien realice las funciones de dirección y coordinación, deberá asistir, ya sea en Galdakao, en Bilbao o allí donde se celebren, a cuantas reuniones o sesiones de seguimiento y coordinación se convoquen, a las que se celebren con la Comisión Mixta, con otras Administraciones y también a las sesiones informativas que pudieran realizarse con ocasión de la consulta prevista en la NFDTB, en su caso.
- Deberá realizar todas las prestaciones y servicios de cada fase, en los plazos máximos previsto en la Memoria o Proyecto Técnico de la empresa adjudicataria del Lote 4.
- A petición de la persona que dirija y coordine la asistencia a la Comisión Mixta, deberá asistir al Pleno a defender, explicar o informar sus documentos.
- Cualquier otra prestación en materia técnica que sea necesaria para que se cumpla el objeto previsto en el contrato y se pueda desarrollar el procedimiento previsto en la NFDTB

Se deberá justificar que a la hora de elaborar la documentación y, por lo tanto, que en la creación del nuevo municipio, si el procedimiento concluyera con la segregación, se ha tenido en consideración la igualdad de mujeres y hombres, mediante la elaboración de una memoria de igualdad donde se recoja la forma en que se ha incorporado la igualdad al procedimiento y que se acrediten y justifiquen las medidas adoptadas, en su caso.

Esta memoria se referirá a la incorporación de la igualdad de mujeres y hombres en la redacción y elaboración de los documentos de carácter sociológico y justificar las medidas adoptadas, en su caso. Esta Memoria se presentará junto con el resto de documentación de la Primera Fase y en los plazos máximos establecidos para ello

LOTE 4: SERVICIO JURÍDICO (DERECHO ADMINISTRATIVO)

Preparación, elaboración, presentación, formalización y defensa de la documentación exigida en los artículos 41 y 51 de carácter jurídico; colaboración con los adjudicatarios de los otros lotes para poder desarrollar sus prestaciones, asesorando, elaborando y facilitándoles la documentación con contenido de carácter jurídico que necesiten para realizar sus prestaciones; asistencia a las sesiones, reuniones...de seguimiento y coordinación, de la Comisión Mixta, con otras Administraciones o desarrolladas en el seno del proceso participativo, en su caso.

También le corresponderá emitir informe de contestación de alegaciones y colaborar con el resto de lotes, cuando se requiera documentación con contenido jurídico u otro tipo de asistencia relacionada con su materia.

Corregir, aclarar, subsanar, detallar, completar o modificar la documentación elaborada por este lote u otra de carácter jurídico, cuando así se requiera de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento legalmente establecido en la NFDTB.

Coordinar y dirigir a todos los lotes para garantizar la asistencia integral a la Comisión Mixta en el procedimiento de segregación y el cumplimiento del contrato.

Asistir jurídicamente en los términos exigidos en el Pliego Técnico y cualquier otro documento contractual.

Cualquier otra prestación que sea necesaria para poder determinar si se cumplen los requisitos exigidos proceder a la segregación y crear un nuevo municipio y redactar y/o elaborar la documentación exigida en la NFDTB que pueda servir de base suficiente para llevar a cabo la segregación de manera eficiente y efectiva, de acuerdo a los principio de estabilidad y sostenibilidad financieras.

Para ello deberá, entre otros servicios, prestar los siguientes:



- Atenderá tanto al contenido como al procedimiento del proceso de segregación y especialmente en la redacción de los textos precisos, desde un punto de vista jurídico y administrativo, con miras también a sus fases en Diputación Foral y Juntas Generales.
- Elaborará la Memoria que contiene la exposición razonada y detallada en la que se ponga de manifiesto la concurrencia de las circunstancias exigidas para poder proceder a la segregación /desanexión. Todo ello con la colaboración de los otros Lotes.
- Elaborará la relación de puestos de trabajo afectados por la alteración con indicación de la situación de cada uno de ellos, es decir, todo lo referente a la relación de puestos de trabajo, posibles traspasos de personal y funciones que le corresponden en el nuevo municipio...
- Elaborará el informe de los servicios públicos de ambas entidades municipales así como en el modo adecuado de prestación/gestión de los mismos, de modo que pueda garantizarse su adecuado desenvolvimiento, con la colaboración e informe de los servicios económico-financieros y propondrá las ordenanzas o reglamentos de servicio que resulten precisas para la andadura del nuevo municipio.
- Igualmente, atenderá a la situación jurídica del patrimonio que sea transferido o adscrito al nuevo municipio que se constituye, en su caso, con el proceso de segregación/desanexión.
- Intervendrá y colaborará también en la elaboración de las propuestas de distribución de bienes, derechos, acciones, obligaciones, deudas y cargas que deberá elaborar el Lote 2.
- Deberá elaborar el proyecto de bases para posibles problemas interpretativos del acuerdo o convenio de constitución que también habrá de redactar.
- Redactará los acuerdos relativos a asistencia y colaboración inter-institucional entre las diferentes Administraciones.
- Coordinar y dirigir todos los trabajos y lotes para que la asistencia a la Comisión Mixta sea integral y para garantizar la consecución del contrato. Todo ello de acuerdo a lo dispuesto en la Dirección y Coordinación de la asistencia
- Cualesquiera otros que se deriven del proceso de segregación/desanexión y que correspondan al campo del Derecho Administrativo.

Se deberá justificar que a la hora de elaborar la documentación y, por lo tanto, que en la creación del nuevo municipio, si el procedimiento concluyera con la segregación, se ha tenido en consideración la igualdad de mujeres y hombres, mediante la elaboración de una memoria de igualdad donde se recoja la forma en que se ha incorporado la igualdad al procedimiento y que se acrediten y justifiquen las medidas adoptadas, en su caso.

Esta memoria se referirá a la incorporación de la igualdad de mujeres y hombres en la redacción y elaboración de los documentos de carácter jurídico y justificar las medidas adoptadas, en su caso. Esta Memoria se presentará junto con el resto de documentación de la Primera Fase y en los plazos máximos establecidos para ello

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA (Lote 4)

Debe asegurarse de que se elabora y redacta toda la documentación exigida en los artículos 41 y 51 de la NFDTB para determinar si se cumplen las condiciones establecidas legalmente para poder llevar a cabo la segregación; para garantizar que las decisiones que toman tanto la ciudadanía como la representación política son suficientemente informadas y con las mayores



garantías y seguridad jurídicas y para asegurar que la documentación redactada es base suficiente y adecuada para que efectivamente se pueda llevar a cabo la segregación garantizando la sostenibilidad financiera y estabilidad presupuestaria de ambos municipios.

Le corresponde impulsar el procedimiento en todas sus fases y asegurar que todas las prestaciones se completan en los plazos máximos previstos en cada fase.

Coordinar las diferentes fases del procedimiento de manera que se cumplan las prestaciones de todos los lotes en los plazos máximos propuestos en su memoria o proyecto técnico.

Convocar las sesiones y reuniones de coordinación necesarias para el correcto desenvolvimiento del contrato.

A la vista de las necesidades manifestadas por los diferentes lotes sobre la necesidad de ser asistidos en otras materias (por otros Lotes), proceder al análisis de la misma y hacer los requerimientos oportunos a los otros lotes.

Requerir a los otros Lotes cuando sea necesaria su presencia en las diferentes Administraciones u órganos para defender, informar o aclarar asuntos relativos a su materia o documentos, ya sea en Galdakao, en Bilbao o en cualquier otro lugar donde sea procedente su presencia.

Asistir a todas las reuniones o sesiones a las que sea convocado por la Comisión Mixta, los órganos oportunos de las Administraciones implicadas en el procedimiento para asuntos relacionados con el procedimiento o la documentación.

Garantizar que la consulta pública, se realiza con todas las garantías jurídicas oportunas. Todo ello sin perjuicio de que

Asistir a las sesiones informativas relacionadas con la consulta pública, en su caso. Deberá informar a la población, aclarar las dudas que puedan surgir y requerir la presencia e intervención, en su caso, de otros lotes.

Asegurarse de que se han realizado todos los documentos y que son coherentes entre sí.

Y cualquier otra tarea de dirección y coordinación que permita asegurar cumplimiento del objeto del contrato en su totalidad.

OTRAS CONDICIONES DE LAS ASISTENCIAS.

A fin de que la ejecución del contrato y el gasto sea eficiente y controlado, las personas profesionales o las entidades adjudicatarias deberán presentar los informes periódicos de su actividad que la entidad contratante considere pertinentes.

A tal efecto, la entidad contratante o la Comisión Mixta podrán establecer reuniones periódicas de seguimiento ya sea con una, con varias o con todas las adjudicatarias, que tendrán la obligación de asistir a través de la pertinente coordinadora, directora o responsable del contrato.

Asistir, ya sea en Galdakao, en Bilbao o allí donde se celebren, a cuantas reuniones o sesiones se convoquen ya sea con la Comisión Mixta, con el Ayuntamiento de Galdakao o con otras Administraciones y también a las sesiones informativas que pudieran realizarse con ocasión de la consulta prevista en la NFDTB, en su caso.

Salvo que las diferentes Administraciones u órganos requieran expresamente la asistencia de personas de los Lotes 1,2 y 3, la persona que asistirá será la que ejerza la dirección y coordinación de la asistencia (Lote 4). En todo caso, las peticiones de asistencia de otras personas adscritas al contrato se realizarán a través de esta última.



En cualquier caso, todas y cada una de las adjudicatarias se hallarán comprometidas al cumplimiento completo de todas las disposiciones relativas al expediente de alteración de términos municipales de modo que asegurarán que el expediente y el procedimiento cumpla con todos los citados términos legales.

ANEXO I

PLANO DE DELIMITACIÓN

