

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE PROCURADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET.

1. OBJECTE DE LA LICITACIÓ.

El present Plec té per objecte la regulació de la prestació dels serveis de procurador/a per a la representació tècnica de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet en tota mena de procediments i davant qualsevol ordre jurisdiccional, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1281/2002, de 5 de desembre, pel qual s'aprova l'Estatut General dels Procuradors dels Tribunals d'Espanya (publicat en el BOE numero 305, de 21 de desembre de 2002).

La prestació d'aquests serveis s'efectuarà en els procediments en els quals l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet intervingui ja sigui com a part actora o en la seva condició de demandada, en el marc de les seves competències i funcions, i en aquells en els quals la direcció lletrada i defensa estigui exercida per advocats del propi Ajuntament o per serveis externs contractats, sigui quina sigui la jurisdicció, excepte en els assumptes derivats de responsabilitat patrimonial de l'Ajuntament que siguin assumits per les entitats contractistes de les diferents assegurances.

Majoritàriament, el servei es prestarà en l'àmbit de la jurisdicció contenciós administrativa, amb un volum anual d'entre 55/60 assumptes, d'acord amb les dades dels darrers 5 anys.

Tot i que l'Ajuntament atorgarà un poder general per a plets a el/la contractista, la designa de la representació es realitzarà, de forma individual, per cadascun dels procediments judicials en el que l'Ajuntament de Santa Coloma sigui part demandant o part demandada, o part recurrent o recorreguda.

2. CONTINGUT DELS SERVEIS DE PROCURADORIA A PRESTAR.

Amb caràcter general, els serveis de procuradoria inclouran el seguiment de l'assumpte, la tramesa tant als/les lletrats/lletrades designats/des en el procediment com al Servei Jurídic i la Secretaria General de l'Ajuntament, tota la documentació, antecedents i instruccions que li siguin comunicades i/o notificades pels Jutjats i Tribunals de forma que se'ls mantingui sempre al corrent de l'estat del procediment.

Per tant, els serveis contractats comportaran, a més de les prestacions establertes a l'article 23 i següents de la Llei d'Enjudiciament Civil, i la representació tècnica en el procés a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet davant les instàncies i òrgans judicials, abans esmentada, les

següents prestacions:

1. Informar puntualment a la Secretaria General, al Servei Jurídic i als/les lletrats/des designats/des en cadascun dels procediments judicials, de l'estat i situació dels assumptes en què intervinguin personalment, preferentment mitjançant correu electrònic o altres mitjans telemàtics, i si no més possible, per telèfon o qualsevol mitjà que permeti garantir la rebuda de la informació.
2. Confirmar la recepció dels escrits, documents, i expedients confeccionats pels/les lletrats/des designats/des que se'ls ha fet arribar per mitjans electrònics, per tal de que siguin presentats davant els òrgans jurisdiccionals corresponents el mateix dia de la seva recollida. En cas que no es confirmi la recepció de la informació en el mateix dia, el/la procurador/a o la persona en què delegui es posarà en contacte per telèfon per tal de rebre l'esmentada confirmació.
3. Remetre els trasllats i les notificacions judicials, així com tota la documentació annexa, per via telemàtica, al llistat de correus electrònics indicat pel Servei Jurídic, el mateix dia en què es rebi pel/la contractista. Tota remissió haurà de portar una caràtula que identifiqui l'assumpte, la naturalesa del document traslladat i el termini per a la seva tramitació.
4. Realitzar totes les actuacions que siguin necessàries per tal de garantir la correcta tramitació del procediment i gestionar qualsevol petició d'informació que li sigui sol·licitada pel Servei Jurídic i/o pels/per les lletrats/des designats/des en relació amb els assumptes en què tingui conferida la seva representació.
5. Controlar els assenyalaments de vistes, judicis i diligències de llançament, i de qualsevol altra actuació davant els Jutjats i Tribunals, amb els corresponents recordatoris per correu electrònic, amb indicació de les dades del punt número 3, que s'haurà d'efectuar amb un preavís de 3 dies i el dia anterior immediat, en l'horari de 8 a 15 hores.
6. Així mateix, respecte els terminis superiors a 10 dies, el/la procurador/a haurà de recordar la seva finalització amb una antelació mínima de 4 dies i, en terminis no superiors a 10 dies, amb una antelació mínima de 2 dies.
7. Garantir l'atenció telefònica a la Secretaria general, al Servei Jurídic i als/les lletrats/des designats/des, al llarg del procediment, com a mínim, entre les 8:00 h i les 18:00 hores.
8. Informar a la Secretaria General, al Servei Jurídic i al/la lletrat/da que tingui assignada la defensa de qualsevol incidència sorgida en els assumptes encomanats, en els termes descrits abans.
9. Contestar verbalment o per escrit a les consultes que, sobre matèries pròpies de la seva disciplina professional, li siguin efectuades.
10. Realitzar escrits de tramitació, la confecció dels quals no suposi especial complexitat ajustant-

se a les directrius i instruccions rebudes dels lletrats/des que tinguin assignats la defensa dels procediments.

11. Efectuar el servei d'enllaç entre la Secretaria General i els lletrats externs a l'organització municipal que hagin estat designats ocasionalment per la defensa de determinats assumptes.
12. Habilitar l'accés al personal que forma part de la Secretaria General i/o del Servei Jurídic al programa de gestió propi del/la contractista per tal de poder visualitzar documents i efectuar les consultes pertinents respecte l'estat dels procediments dels quals sigui part l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.
13. Presentar, quan així li sigui requerit pel personal de la Secretaria General i/o del Servei Jurídic, un informe sobre conceptes assignats i quantia i detall de drets liquidats en cadascun dels assumptes que li hagin estat encomanats.
14. Garantir en tot moment el lliurament, ja sigui per correu electrònic, emprant solucions al núvol, permetent l'accés a un aplicatiu propi de gestió d'assumpes, o per missatgeria, de la totalitat de la documentació judicial objecte de tramesa, amb independència del seu volum.
15. Sol·licitar als jutjats i tribunals la informació que requereixin els/les lletrats/des o l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (Secretaria General) en els assumptes que tingui conferida la representació.
16. Acompanyar els/les lletrats/des designats/des en les actuacions i/o diligències judicials en les quals sigui necessari, tret dels casos en els que obtinguin la corresponent dispensa. En tot cas, el/la contractista haurà de donar trasllat al/la lletrat/da designat/da de la reproducció de la vista.
17. Facilitar informàticament la totalitat dels documents de l'expedient judicial, una vegada acabat el procediment, que haurà de contenir, amb caràcter, mínim:
 - ✓ La totalitat dels escrits dels/les lletrats/des i del/la procurador/a aportats al procediment.
 - ✓ La totalitat dels escrits aportats per la part contrària.
 - ✓ La totalitat dels escrits emesos pels jutjats/tribunals.
18. Mantenir una base de dades informàtica dels assumptes que haurà de contenir la informació següent:
 - ✓ Número de recursos o actuacions judicials.
 - ✓ Jutjats o Tribunals on es substancia.
 - ✓ Lletrat/da encarregat/a de la defensa
 - ✓ Objecte del plet o de l'actuació judicial.
 - ✓ Parts litigants.
 - ✓ Quantia del plet.

- ✓ Assenyalament i venciments corresponent.
- ✓ Estat de l'assumpte.
- ✓ Finalització del procediment (sentència, interlocutòria etc.).
- ✓ Condemna en costes.
- ✓ Execució, si s'escau, de la resolució judicial.

19. A més de les obligacions descrites, s'haurà de donar compliment a totes aquelles obligacions i responsabilitats que es derivin del Reial Decret 1281/2002 pel qual s'aprova l'Estatut General dels Procuradors dels Tribunals d'Espanya, o norma que el substitueixi.

Totes les prestacions hauran de ser realitzades pel/la procurador/a contractista, o pel/la procurador/a substituït/a, llevat les tasques auxiliars com l'atenció telefònica, missatgeria o recollida de documents, les quals podran ser realitzades per oficial habilitat o personal administratiu propi, que treballin per compte de la contractista.

3. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

L'adjudicació del contracte duu aparellada la incompatibilitat de l'exercici de procurador dels tribunals en tots aquells assumptes en els quals puguin existir un conflicte d'interessos davant l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. En cas que existeix el conflicte d'interessos, el procurador ho comunicarà en el mateix dia que l'apreciï a la Secretaria General, indicant el motiu i les mesures a adoptar per cessar en la contraposició, inclosa l'abstenció.

En cas que sigui la Secretaria General i/o el Servei Jurídic qui entengui que es doni aquesta situació d'incompatibilitat, obligarà al contractista a renunciar a la representació de la part amb interessos contraposats, podent-se imposar les penalitzacions previstes en el PCAP.

4. ADSCRIPCIÓ DE MITJANS PERSONALS

Amb caràcter mínim, la prestació dels serveis de procuradoria inclourà l'adscripció dels següents mitjans:

a) Mitjans personals:

- Un/a procurador/a titular, un/a oficial habilitat/da i/o un procurador/a substituït/a.
- Un/a administratiu/va per a tasques permanents en despatx, incloent l'atenció telefònica, tasques de missatgeria i repartiment.

Tant el procurador titular com el procurador substitut han de disposar de l'habilitació professional de Procuradors del Tribunals, degudament col·legiat, de conformitat amb el Reial Decret 1281/2022.

b) Mitjans materials:

- Equip informàtic que permeti l'operativitat dels programes de gestió informàtica i els que siguin escaients. En particular Lexnet, eJustícia i tots aquells que puguin implementar-se per la correcta prestació del servei.
- Correu electrònic de contacte.
- Copiadora i escàner amb capacitat d'emmagatzematge en format PDF
- Una línia telefònica fixa i almenys dues línies telefòniques mòbils: una per al procurador/a i una altra per a l'administratiu/va encarregat/da de la missatgeria i del repartiment de documentació
- Oficina o despatx. En cas de resultar adjudicatari del contracte, el/la procuradora haurà de tenir oficina oberta al Barcelonès.

5. PROCEDIMENT ADMINISTRATIU DE DESIGNA DEL PROCURADOR.

Tot i que l'Ajuntament atorgarà un poder general per a plets a el/la contractista, la designa de la representació es realitzarà, de forma individual, per cadascun dels procediments judicials en el que l'Ajuntament de Santa Coloma sigui part demandant o part demandada, o part recurrent o recorreguda.

En concret, la designa de procurador/a per a cadascun dels procediments que li siguin encomanats es realitzarà de la següent forma:

- Quan l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet sigui part demandada, el nomenament per a comparèixer davant els òrgans judicials es resoldrà per decret d'alcaldia o, en el seu cas, per decret de la tinència delegada.

El decret designarà el/la lletrat/a encarregat de la defensa jurídica i nomenarà com a representant el/la procurador/a amb poder notarial a l'efecte.

L'aportació de l'expedient administratiu al Jutjat li correspondrà a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, mitjançant el lletrat/da designat/da, el qual el podrà remetre al procurador per a la seva presentació davant els tribunals.

En cas que el remeti al/la procurador/a, utilitzarà preferentment el correu electrònic o bé l'allotjament de l'arxiu en el núvol i, quan això no sigui possible, es trametrà per correu ordinari o per missatgeria.

- Si la part demandant és l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, l'acord d'interposició de recursos davant la jurisdicció que correspongui es realitzarà per l'òrgan que sigui competent en compliment de les atribucions regulades per la Llei de Bases de Règim Local.

La resolució administrativa que decideixi la interposició del recurs designarà el/la lletrat/da per a la defensa jurídica i nomenarà com a representant el procurador amb poder notarial a l'efecte.

- La interposició per part de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet de recursos de suplicació, apel·lació, cassació o altres recursos contra les sentències, interlocutòries o resolucions judicials que siguin desfavorables als interessos municipals i finalitzin la instància davant la jurisdicció que correspongui es realitzarà per acord de l'òrgan competent en compliment de les atribucions regulades per la Llei de Bases de Règim Local, previ informe jurídic de la seva viabilitat.

La resolució administrativa que acordi la interposició del recurs serà comunicada al procurador perquè comparegui com a recurrent de la resolució judicial desfavorable als interessos municipals.

- Si la part recorreguda és l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet contra les resolucions judicials que posin fi a la instància:
- La interposició de recursos de suplicació, apel·lació, cassació o altres recursos contra sentències, interlocutòries o resolucions judicials que finalitzin el procediment davant la jurisdicció que correspongui, per part de la contrària, no requerirà ulterior acord de l'òrgan competent per comparèixer.

En aquests casos, la interposició del recurs per la contrària serà suficient perquè el/la procurador/a exerci la representació tècnica processal de l'Ajuntament en el procediment.

En qualsevol dels supòsits, i amb caràcter general, la designa serà comunicada al/la procurador/a per correu electrònic o mitjans electrònics, i es realitzarà a mesura que els litigis vagin arribant a l'Ajuntament o, si s'escau, s'acordi la interposició del recurs pels òrgans municipals com a part demandant o com a recurrent contra resolucions judicials que posin fi a la instància.

El procurador està obligat a comparèixer amb la comunicació de la designa, que determinarà l'inici del mandat per l'exercici de la representació tècnica processal de l'Ajuntament, i comunicar a l'Ajuntament que ho ha fet en temps i forma.

La representació de l'ajuntament de Santa Coloma de Gramenet s'entendrà referida a totes les fases del procediment judicial, fins que la sentència sigui ferma, i inclosa l'execució de les resolucions, la taxació de les costes o, si s'escau, la jura de comptes.

La designa efectuada en la primera instància servirà per la representació tècnica municipal a les instàncies successives (apel·lació, cassació suplicació, reposició etc.).

El procurador només podrà declinar la designa en els casos d'incompatibilitat legal amb l'exercici del mandat representatiu.

6. DRETS ECONÒMICS DEL PROCURADOR

Els honoraris o preu per cada intervenció, sigui judicial o extrajudicial, seran els que determinin els aranzels vigents més IVA d'aplicació, segons el que regula el Reial Decret 307/2022, de 3 de maig, pel qual es modifica el Reial Decret 1373/2003, de 7 novembre, pel que s'aprova l'aranzel de drets del procuradors del tribunals, o norma que ho modifiqui o substitueixi, i s'acreditaran en cada finalització de la instància judicial. Al preu resultant se li aplicarà el percentatge de descompte ofert per a l'empresa contractista.

En el moment de fer-se l'encàrrec de cada expedient, es realitzarà una previsió de la despesa de cadascuna de les actuacions judicials i caldrà indicar-la previsió estimativa del l'import dels honoraris a efectes del control del pressupost. La previsió haurà d'incloure la fase declarativa, executiva i, quan s'escaigui per l'acció exercitada, la previsió de la despesa del llançament.

Els honoraris i les despeses pels serveis efectuats seran satisfets prèvia presentació de factura, un cop produïdes les despeses, o en el cas dels honoraris, un com finalitzat l'assumpte, ja sigui per execució de sentència, per satisfacció extra processal, per compliment voluntari del demandat o per ordre de l'Ajuntament.

Malgrat això, i d'acord amb l'article 29 de la Llei d'Enjudiciament Civil, el procurador podrà demanar a l'inici de la designa una provisió de fons, que no superi el 25% de l'encàrrec concret, que serà descomptada en presentar la factura al finalitzar el procediment. Aquestes provisions hauran de liquidar-se en el termini màxim d'un mes des de la finalització de l'expedient judicial corresponent.

Els pagaments que es realitzin com a provisió de fons es faran a compte de l'import de la factura final i estaran subjectes a les rectificacions que corresponguin. La fiança definitiva dipositada estarà en garantia de la correcta execució dels serveis realitzats.

La factura haurà de contenir un desglossament dels imports que corresponen a drets de procuradoria i dels imports percebuts o a percebre del total del procediment.

7. COSTES I FIANCES EN PROCEDIMENTS JUDICIALS

Totes les despeses de defensa i representació que es causin (incloses les taxes judicials, les fiances, les costes i els peritatges) seran abonades per l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

Excepcionalment i per raó d'urgència podrà avançar-les el Procurador, en quin cas, prèvia presentació del comprovant de pagament, li seran reintegrades per l'Ajuntament.

8. PLA DE TREBALL

El pla de treball haurà de contenir el detall de l'exposat en aquest PPT en relació amb: la metodologia de la feina, la coordinació amb la Secretaria General i els lletrats/des designats/des, els possibles mecanismes de seguiment, el còmput dels terminis judicials, la forma en la que es permet fer la realització d'estadístiques, així com els mitjans tècnics i materials que el licitador es compromet adscriure a l'execució del contracte.

9. DURADA DEL CONTRACTE I PRORROQUES

La durada inicial del contracte s'estableix en dos anys, a comptar des de la data que es faci constar en el corresponent contracte administratiu.

El contracte es podrà prorrogar per un termini màxim de 2 anys, prorrogables d'any en any, amb un termini de preavís de 6 mesos.