



Contractació

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE PROCURADORIA DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ I DELS SEUS ENS DEPENDENTS

Primera.- Objecte del contracte

L'objecte del contracte consisteix en la prestació de serveis de procuradoria per a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i de tots els seus ens dependents, tant de dret públic com de dret privat, en els processos judicials, en els següents àmbits territorials:

- a) Partit judicial de Vilanova i la Geltrú
- b) Partit judicial de Barcelona
- c) Partit judicial de Madrid

Segona.- Prestacions contractuals

Amb caràcter indicatiu i no exhaustiu, els serveis de representació (procurador/a) comprendran les següents actuacions:

1.- Actes de representació

Assumir la representació processal de l'Ajuntament i els seus ens dependents davant de qualsevol organisme públic, ordre jurisdiccional o instància.

2.- Personació davant dels jutjats i tribunals i presentació d'escrits

La personació davant dels jutjats i tribunals i la presentació d'escrits es duran a terme per mitjà de sistemes telemàtics o electrònics existents amb l'Administració de Justícia, d'acord amb la normativa actualment vigent. Cas que correspongui fer-ho en paper, es durà a terme segons es requereixi.

El termini de presentació, davant els jutjats i tribunals, dels escrits que no tinguin una data de venciment de termini, serà el mateix dia de la seva tramesa per part de l'advocat instructor del procediment, o el dia següent. Cas dels escrits amb termini es presentaran immediatament.

El contractista confeccionarà escrits de tramitació que no suposin una especial complexitat ajustant-se a les directrius i instruccions rebudes dels lletrats o lletrades que tinguin assignada la defensa jurídica dels procediments.

3.- Actes de comunicació

La comunicació del/de la procurador/a amb l'advocat/ada es durà a terme per mitjà de sistemes telemàtics, de manera que la fluïdesa de la informació permeti el coneixement de les notificacions judicials el mateix dia de la seva notificació judicial,



Contractació

havent-se d'assegurar que la comunicació ha estat rebuda pel lletrat/ada. Si és necessari, i si les circumstàncies ho requereixen, haurà de contactar per altres mitjans.

Les minutes d'escrits processals elaborats per la direcció lletrada que s'hagin de presentar a l'òrgan judicial es lliuraran al procurador/a en l'adreça de correu electrònic que designi, la qual haurà de garantir seguretat, integritat i confidencialitat, i estar en permanent consulta per advertir la recepció de missatges i tramitar-los sense cap demora.

Els actes de comunicació de l'òrgan judicial i els trasllats de còpies de les parts contràries hauran de ser lliurats a l'Ajuntament a l'adreça de correu electrònic que designi l'Assessoria Jurídica Municipal.

El contractista haurà de realitzar els actes de comunicació dirigits a terceres persones que derivin dels procediments dels quals n'hagi assumit la representació processal.

4.- Recollida de documentació

Si és necessari, el contractista haurà de recollir a la seu de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú la documentació que sigui necessària presentar davant els jutjats i tribunals.

5.- Còpia íntegra de la presentació de la demanda/contestació

El contractista haurà de fer lliurament de la còpia íntegra de la demanda/contestació (inclosos documental acompanyada i còpia dels poders), un cop presentat davant del jutjat o tribunal.

El procurador/a lliurará sempre el comprovant d'entrada de l'escrit a l'òrgan judicial

6.- Trasllet contingut de diligències judicials o informació que consti a l'expedient judicial. Diligenciamient d'exhorts judicials

El contractista haurà de traslladar al lletrat/ada que dirigeixi el procediment, sense la necessitat de requeriment previ, còpia de qualsevol diligència judicial que es produeixi, o afecti al procediment.

En els supòsits que la tramitació del procediment sigui necessària la intervenció, per auxili judicial, d'altres jutjats, el contractista haurà de diligenciar-los com a portador, fent seguiment de la gestió a efectuar pel Jutjat receptor.

7.- Notificacions judicials

La comunicació de les notificacions judicials haurà de realitzar-se preferentment per mitjans electrònics, sens perjudici de que en algun cas es pugui fer arribar en paper, quan ho requereixi l'Assessoria Jurídica Municipal.

Tant en els supòsits de remissió electrònica, com en els de remissió en paper, la documentació es lliurará amb una caràtula informativa comprensiva del document traslladat i del termini de finalització, si s'escau, del tràmit conferit.



Contractació

Les comunicacions de les notificacions s'adreçaran al lletrat o lletrada que dirigeixi el procediment, i a l'adreça electrònica de l'Assessoria Jurídica Municipal. En tot cas, caldrà l'avís de recepció de la comunicació.

Les notificacions s'hauran de comunicar en el mateix dia de la notificació al procurador/a

8.- Avis puntual dels assenyalaments (vistes, judicis i d'altres) i finalització de terminis

El contractista haurà de fer el recordatori dels assenyalaments de les vistes, judicis i qualsevol altre, amb un preavís de 3 dies i el dia anterior immediat, en l'horari de 8 a 15 hores.

Respecte dels terminis, el contractista haurà de recordar la finalització dels terminis amb una antelació mínima de 4 dies en terminis superiors a 10 dies i de 2 dies, en terminis que no superin els 10 dies.

En els casos de terminis de finalització immediata, la comunicació al lletrat/ada que dirigeixi el procediment, s'haurà d'avançar telefònicament.

9.- Assistència a judicis. Trasllet reproducció de vistes

L'assistència a judici haurà d'efectuar-se pel procurador/a titular. En el cas de despatx col·lectiu, per qualsevol dels procuradors/res titulars. Només en els casos de coincidència de més d'un assenyalament en procediments en què sigui part la Corporació, l'assistència a judici podrà realitzar-se per oficials habilitats/ades o procuradors/es substituïts/es. Aquesta circumstància haurà de comunicar-se prèviament a l'Assessoria Jurídica per tal que presti el seu consentiment. La substitució serà autoritzada sempre i quan el personal que el reemplaça ofereixi un nivell equivalent de qualitat al del/la procurador/a titular.

El contractista haurà de donar trasllat al lletrat/ada que dirigeix el procediment, o que hagi assistit a una vista, de la reproducció de la mateixa, a excepció que el lletrat o lletrada el dispensi expressament de fer-ho.

10.- Seguiment dels procediments en fase declarativa i d'execució

El contractista es responsabilitzarà i farà el seguiment dels procediments judicials dels quals tingui encomanada la representació, fent les gestions necessàries davant dels jutjats, per a l'impuls processal dels mateixos.

11.- Contacte permanent

El contractista haurà d'estar localitzable de 8 a 15 hores i de 16 a 19 hores, per a qualsevol incidència urgent que pugui sortir i que suposi la necessitat de la seva intervenció davant dels jutjats o tribunals.



Contractació

El contractista haurà de contestar verbalment o per escrit a les consultes que, sobre matèries pròpies de la seva disciplina professional li siguin efectuades, i respondre-les en el termini màxim de 72 hores hàbils a comptar des de la comunicació.

Tercera.- Desenvolupament dels serveis

Les prestacions de serveis descrites en aquest plec de prescripcions tècniques es desenvoluparan de la següent manera:

1.- El contractista ha de desenvolupar les seves funcions de conformitat amb les prescripcions contingudes en el Reial Decret 1281/2002, de 5 de desembre, pel qual s'aprova l'Estatut General dels Procuradors dels Tribunals d'Espanya o norma que la substitueixi.

2.- El contractista ha de complir la missió de representació jurídica que se li encomani amb el màxim de zel i diligència. En conseqüència ha de realitzar aquelles activitats professionals imposades d'acord amb les exigències tècniques, deontològiques i ètiques adequades per a la tutela jurídica que correspongui.

3.- És obligació del contractista mantenir informada a l'Assessoria Jurídica de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú de l'estat i situació dels assumptes encomanats, per escrit i a través de mitjans telemàtics. Al respecte, el contractista procedirà a remetre el mateix dia de la seva recepció, còpia dels trasllats i notificacions judicials o administratives i de tota la documentació annexa per via telemàtica al llistat de correus electrònics indicat per l'Assessoria Jurídica de la Corporació, així com de qualsevol actuació gravada amb suport digital. Així mateix, haurà de remetre còpia, dins del mateix termini, de tots els escrits que realitzi o presenti en l'exercici de les seves funcions.

4.- El contractista ha de crear per a cada assumpte que se li assigni, una carpeta informàtica en la qual es procedirà a escanejar diàriament, en format PDF, la totalitat de documents, degudament enumerats i denominats, que formin part de l'assumpte judicial i els que s'hi vagin incorporant a aquest. Aquesta carpeta informàtica ha de contenir la totalitat de l'expedient i ha de ser lliurada una còpia a l'Assessoria Jurídica, quan sigui requerit a l'efecte, i sempre en acabar el procediment o l'assumpte encarregat.

Quarta.- Retribució de l'adjudicatari

Conforme a l'aranzel aprovat pel Real Decret 434/2024, de 30 d'abril i el percentatge de descompte ofertat per l'adjudicatari, s'emetraran dues factures, una inicial del 70% dels drets corresponents a l'assumpte i el 30% restant a la sentència o resolució definitiva.

Quarta.- Règim d'incompatibilitats

Sens perjudici del compliment de la normativa sobre incompatibilitats, l'adjudicació del contracte duu aparellada la incompatibilitat de l'exercici de la procura sigui en la vessant civil, penal, contenciosa o social o davant d'òrgans administratius i



Contractació

constitucional, o sigui en la vessant d'assessorament, en tots aquells assumptes en què es pugui produir un conflicte d'interessos amb els assumptes que en execució d'aquest contracte siguin encarregats per la Corporació, inclosos els seus organismes autònoms, entitats públiques empresarials, societats mercantils i qualsevol altres ens dependents o participats per l'Ajuntament.

Cinquena.- Confidencialitat i protecció de dades personals

5.1.- El contractista i les persones que realitzen directament les tasques relatives a la prestació del servei, tractaran de manera confidencial qualsevol documentació i informació que els sigui facilitada per la Corporació a efectes de desenvolupar les funcions encomanades així com qualsevol informació obtinguda en l'execució del contracte.

Per a garantir l'observança d'aquesta clàusula, el contractista haurà de divulgar entre els seus treballadors l'obligació del deure de secret.

L'obligació de secret i confidencialitat obliga les parts dins i tot una vegada complert, acabat i resolt el contracte.

5.2.- El contractista resta sotmès i ha de respectar la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades personals i, en particular, al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que fa referència al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i per la qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personal i garantia dels drets digitals, i la resta de la normativa sectorial d'aplicació.

5.3.- L'execució d'aquest contracte requereix el tractament pel contractista de dades personals per compte del responsable del tractament, de conformitat amb el règim següent:

- a) Finalitat per a la qual es cedeixen aquestes dades: la direcció i defensa, i la representació judicial de la Corporació
- b) S'estableix l'obligació del contractista de sotmetre's en tot cas a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades
- c) S'estableix l'obligació de l'empresa adjudicatària de presentar abans de la formalització del contracte una declaració en la que posi de manifest on estaran ubicats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats als mateixos.
- d) S'estableix l'obligació de comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada a la declaració a què es refereix la lletra c) anterior.



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Contractació

5.4.- Totes aquestes obligacions tenen la naturalesa de condició especial d'execució i obligació essencial del contracte, l'incompliment de la qual serà causa de resolució del contracte imputable al contractista, amb confiscació de la garantia i, a més, el contractista haurà d'indemnitzar a la Corporació els danys i perjudicis ocasionats en el que excedeixi de l'import de la garantia confiscada.

Sisena.- Lloc de realització del servei

El servei es desenvoluparà en la seu del despatx professional del contractista, en règim de matí i tarda i en les hores habituals d'oficina, a part d'aquelles prestacions que s'han d'efectuar en seu judicial.

En tot cas les reunions presencials d'estudi o seguiment d'assumptes del contractista amb l'Assessoria Jurídica tindran lloc a la seu de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, en horari de matí de 8:00 a 15:00 hores, de dilluns a divendres hàbils.