



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA I DEFENSA JURÍDICA DAVANT ELS JUTJATS I TRIBUNALS DE L'ORDRE JURISDICCIONAL CONTENCIÓS ADMINISTRATIU EN RELACIÓ ALS RECURSOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIUS INTERPOSATS CONTRA RESOLUCIONS, DECRETS I ACORDS MUNICIPALS, EXCLOSES LES MATÈRIES D'URBANISME, HABITATGE I SUBVENCIONS.- (Exp.: GP/2024/36 – 30/2024/CSERV)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació de serveis d'assistència i defensa jurídica davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu en relació als recursos contenciosos administratius interposats contra resolucions, decrets i acords municipals, excloses les que siguin en matèria d'urbanisme, habitatge i subvencions.

El Departament d'Assessorament Jurídic podrà decidir, amb la conformitat de la Direcció de l'Àrea de Govern intern i Gestió de Recursos Municipals, que un determinat assumpte sigui atribuït a la direcció jurídica i assistència d'un altre contractista, atès que l'adjudicació d'aquest contracte no suposa l'atribució de cap dret d'exclusiva i sense que, per aquest motiu, l'adjudicatari tingui dret a cap indemnització o rescabament. Els adjudicataris, amb la presentació de l'oferta en la present licitació, accepten i reconeixen aquesta possibilitat.

El present contracte no es divideix en lots.

2. JUSTIFICACIÓ DEL CONTRACTE

El **motiu de l'externalització** de la referida defensa jurídica és la manca de mitjans personals suficients per al seu exercici amb l'eficiència i dedicació requerida, tot tenint en compte el volum de recursos interposats així com la impossibilitat de contractar nou personal a la plantilla municipal per limitacions pressupostàries

3. PRESTACIONS CONTRACTUALS

Els serveis d'assistència i defensa jurídica davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu inclouen, amb caràcter general, enunciatiu però no limitatiu, les **següents tasques**:



- Assistència lletrada davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu en relació als procediments i recursos contenciosos administratius interposats contra resolucions, decrets i acord municipals que no siguin en matèria d'urbanisme, habitatge i subvencions; incloent:
 - Plantejament d'accions judicials;
 - Interposició, presentació i contestació de tot tipus de recursos i accions;
 - Redacció i contestació de demandes i mesures cautelars;
 - Compareixences i conclusions;
 - Assistència a proves, interrogatoris, testificals, pericials i declaracions;
 - Assistències a audiències prèvies i judicis;
 - Execucions judicials;
 - Procediments incidentals i similars;
 - Actuacions en peces separades;
 - Estudi, redacció i revisió de fórmules per a possibles acords transaccionals;
 - Emissió d'un dictamen o informe en el màxim de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la notificació de la sentència, en qualsevol instància, valorant els efectes d'aquesta i incloent-hi els possibles escenaris jurídics i recursos a interposar per qualsevol de les parts en el procés i els seus efectes i en qualsevol cas, la conveniència o no de formular recurs.
- Interpretació, estudi, aplicació d'una norma, instrucció o resolució de qualsevol tipus relacionat amb les matèries indicades en el present plec, mitjançant la corresponent redacció de notes jurídiques i/o informes. No es podran sol·licitar més de 4 notes i/o informes per any de durada del contracte.

4. PRESTACIONS CONTRACTUALS EXCLOSES

- La defensa i representació de l'Ajuntament en aquelles demandes en relació amb les matèries objecte del plec que, per raó de la seva especificitat, especial complexitat, relació amb altres recursos, reiteració o per altres motius d'interès públic s'encarreguin a altres lletrats, previ acord motivat de l'òrgan de contractació; així com els procediments contenciosos administratius que es troben actius des de l'any 2019 fins la data d'avui que seran assumits per lletrats municipals del Departament d'Assessorament Jurídic de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals.
- La representació de l'Ajuntament que es realitzarà a través de Procurador, i es facturarà directament a l'Ajuntament de Viladecans, en els casos en els quals la intervenció del Procurador sigui preceptiva. En el cas que dita intervenció sigui sol·licitada pel contractista, no essent preceptiva, l'abonament per dit concepte anirà a càrrec del contractista.

5. DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

Les prestacions de serveis descrites en el present contracte es desenvoluparan de la següent manera:



- El contractista ha de desenvolupar les seves tasques de conformitat amb les prescripcions contingudes al Reial Decret 135/2021, de 2 de març pel que s'aprova l'Estatut General de l'Advocacia o norma que el substitueixi així com per la Resolució JUS/110/2019, de 22 de gener, de modificació normativa de l'Advocacia Catalana del Consell dels Il·lustres Col·legis d'Advocats de Catalunya i qualsevol altre norma específica que li sigui d'aplicació.
- El contractista ha de complir la missió d'assessorament i de defensa jurídica que se li encomani amb un màxim zel i diligència. En conseqüència, ha de realitzar aquelles activitats professionals imposades per l'assessorament i per la defensa dels assumptes encomanats, d'acord amb les exigències tècniques, deontològiques i ètiques adequades per a la tutela jurídica que correspongui.
- Per poder desenvolupar adequadament la funció encomanada, la persona responsable del contracte ha de lliurar al contractista còpia de tota la documentació que es consideri necessària, amb especial incidència relatiu a l'assumpte encomanat.
- És obligació del contractista mantenir informada a la persona responsable del contracte per mitjans telemàtics. També li haurà de fer arribar documentació escanejada en PDF per tal de poder tenir informació completa, actualitzada i ordenada de l'expedient en tot moment de manera immediata. En cas d'urgència, les comunicacions podran ser per telèfon.
- En relació als procediments judicials, el contractista procedirà a remetre, en un termini màxim de tres dies a comptar des de la seva recepció, còpia del trasllat i notificacions judicials o administratives, de tota la documentació annexa per via telemàtica al correu electrònic designat, o per altres formes segures indicades pels responsables de l'execució del contracte. Així mateix, haurà de remetre còpia, dins del termini, de tots els escrits que realitzi o presenti en exercici de les seves funcions i serveis contractats.
- Per exercir accions, desistir i transigir, el contractista ha de comptar amb l'acord exprés del l'òrgan competent, d'acord amb la normativa d'aplicació, i a través dels responsables de l'execució del contracte li podran presentar la proposta que considerin.
- El contractista ha d'emetre en el termini de tres dies des de la seva recepció un informe de valoració jurídica de les resolucions que no siguin de tràmit adoptades en els assumptes que te encomanats, i l'haurà de trametre als responsables de l'execució del contracte qui haurà de traslladar-ho a l'òrgan corresponent als efectes que autoritzi, si s'escau, la interposició dels recursos procedents.



- El responsable de l'execució del contracte poden sol·licitar al contractista que emeti informe jurídic, en un termini a fixar en funció de cada assumpte encarregat, sobre la situació d'un determinat assumpte i sobre les perspectives d'un expedient concret

6. HORARI DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei es desenvoluparà per l'adjudicatari en hores habituals d'oficina i de manera que pugui rebre notificacions judicials i comunicar-les als responsables del contracte.

7. DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I JUDICIAL

La documentació, tant en format paper com electrònic generada pels òrgans judicials o jurisdiccionals s'hauran de lliurar a l'Ajuntament de Viladecans, per tal que puguin ser incorporats als expedients electrònics que corresponguin.

8. INCOMPATIBILITATS

L'adjudicació del contracte porta aparellada la incompatibilitat de l'exercici d'advocacia en la vessant contenciosa o davant d'òrgans administratius, en tots aquells assumptes en que es pugui produir un conflicte d'interessos amb els assumptes que en execució d'aquest contracte siguin encarregats per l'Ajuntament de Viladecans.

9. RETRIBUCIÓ DEL CONTRACTISTA

L'abonament del preu convingut es portarà a terme en dos pagaments:

- 50% amb la presentació de la corresponent factura coincidint amb la presentació de la contestació a la demanda, o en el cas que fos l'Ajuntament de Viladecans qui interposa el recurs en una altra instància, amb la presentació de la factura en el moment de la interposició del recurs.
- 50% amb la presentació de la corresponent factura en el moment que hagi estat dictada sentència o resolució judicial que posi fi al procediment.

10. CONFIDENCIALITAT, SECRET PROFESSIONAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El contractista i les persones que realitzin directament les tasques relatives a la prestació dels serveis, tractaran de manera confidencial qualsevol documentació i informació que els sigui facilitada per l'Ajuntament de Viladecans, a efectes de desenvolupar les funcions encomanades, així com qualsevol informació obtinguda en l'execució del contracte.



La informació serà utilitzada únicament dins el marc del serveis que es descriuen en aquest Plec i en el Plec de prescripcions administratives particulars.

Així mateix, el contractista es compromet a adoptar les mesures necessàries per a la bona conservació de la informació i del material de qualsevol tipus subministrat o pertanyent a l'Ajuntament de Viladecans.

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

11. VIGÈNCIA I RÈGIM TRANSITORI

Exhaurit el termini de vigència del contracte o, en el seu cas, el de les successives pròrrogues, atesa la naturalesa de les funcions de la direcció lletrada dels assumptes i les relacions de confiança dels assumptes encomanats, si així es determina per l'Ajuntament en atenció a l'estat del procediment i la naturalesa del mateix, la defensa jurídica es prestarà fins a la finalització dels procediments judicials en tots els seus tràmits i instàncies jurisdiccionals encara que s'hagi esgotat la vigència contractual, sempre que els esmentats procediments s'hagin iniciat a conseqüència de fets succeïts durant el termini d'execució del present contracte, sense que això impliqui augment o variació en el preu ofert en el present contracte i que haurà de ser mantingut en els procediments aprovats per donar cobertura contractual a l'encàrrec. L'Ajuntament arbitrarà els sistemes procedimentals necessaris per tal de donar cobertura pressupostària a les despeses.

No obstant l'anterior, finalitzada la vigència temporal del contracte, a la vista de la naturalesa de l'assumpte i l'estat processal, l'Ajuntament podrà determinar que els assumptes en curs siguin objecte de direcció jurídica i assistència per altre contractista, si escau, trobant-se el lletrat director al que el despatx ha assignat l'assumpte obligat a atorgar la vènia i facilitar la informació de l'assumpte sense que es pugui reclamar per aquest aspecte cap rescabament i/o indemnització diferents dels ja meritats per les actuacions executades.

12. DEURE D'INFORMACIÓ

El contractista haurà de:

- Mantenir informats els responsables d'execució del contracte de la tramitació i el resultat dels procediments amb el detall i en la forma que aquest òrgan determini.
- L'Ajuntament tindrà accés als documents continguts en els expedients generats i a què se li faciliti tota la informació que sol·liciti.



- L'adjudicatari haurà de remetre un informe trimestral detallat de les actuacions realitzades amb proposta per a cadascun dels expedients o procediments en curs, sense perjudici de la comunicació que s'hagi de realitzar quan es produeixin fets transcendents.
- Es realitzaran reunions, amb una periodicitat trimestral, a la seu de l'Àrea de Govern intern i gestió de recursos municipals de l'Ajuntament de Viladecans.
- Posar a disposició de l'Ajuntament sistemes que li garanteixin el coneixement, en qualsevol moment, de l'estat dels plets, per al seguiment, control i informació de la prestació del servei.

13. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

- I. Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a què tingui accés o hagi elaborat per raó de l'execució del contracte i, a tal efecte, l'empresa adjudicatària manifesta que té implantades i/o adoptarà abans de l'inici del contracte les mesures de tipus tècnic i organitzatiu necessàries per tal de garantir la seguretat i evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, en atenció a l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estiguin exposades i en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- II. Lliurar tota la documentació necessària pel compliment del contracte en català i amb caràcter general, el treball objecte del contracte, llevat que des de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals s'indiqui el contrari.

III. Propietat Intel·lectual

La propietat intel·lectual dels materials generats en el desenvolupament del contracte serà total i exclusivament de l'Ajuntament de Viladecans, inclosa la documentació generada en qualsevol suport i format. Els productes i els subproductes derivats no podran ser utilitzats sense permís explícit. L'adjudicatari podrà fer ús d'aquests, ja sigui com a referència o com a base de futurs treballs, sempre que compti per a això amb l'autorització expressa, per escrit de l'Ajuntament de Viladecans.

L'adjudicatari accepta expressament que els drets d'explotació dels materials derivats d'aquest plec corresponen únicament i exclusivament a l'Ajuntament de Viladecans. Així doncs, el contractista cedeix, amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, transformació o modificació i qualsevol altre dret susceptible de cessió en exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de propietat intel·lectual.

IV. Totes aquelles obligacions previstes de manera general per aquest tipus de contracte.



14. CONDEMNNA I TAXACIÓ DE COSTES JUDICIALS

En totes les jurisdiccions, de conformitat amb les previsions de l'article 241 de la LEC, cada part, en el sí dels procediments judicials és la responsable de les despeses i costos del procés.

En conseqüència, i independentment de la postulació processal de condemna en costos en la forma que en cada cas correspongui, és responsabilitat del lletrat designat en cada procediment judicial, sol·licitar-la oportunament als jutjats o tribunals competents o concernits, i, posteriorment, ingressar-la a l'Ajuntament.

L'Ajuntament és el responsable directe del pagament de les condemes en costos que puguin produir-se al seu càrrec en els processos en els que n'és part. L'adjudicatari resta obligat a reclamar-les en cas de condemna de les mateixes a la part adversa i a ingressar-les posteriorment a l'Ajuntament.

El servei de taxació de costos es realitzarà per l'adjudicatari, sense cost per part de l'Ajuntament.

Viladecans, en la data de la signatura electrònica.

El tècnic superior del Departament
d'Assessorament Jurídic

El cap del Departament
d'Assessorament Jurídic