



SIGNAT PER

Juan Jesús Domínguez Moral
Teg de Secretaria
20/3/2025



Ajuntament de
la Roca del Vallès

NIF: P0818000B

Contractació i compres

Expedient 147368D

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGULEN LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT, ASSISTÈNCIA, DEFENSA JURÍDICA I JUDICIAL, REPRESENTACIÓ I DE PROCURADORIA DE L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS EN ELS PROCEDIMENTS JUDICIALS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIUS I LABORALS

Clàusula 1. Definició de l'objecte del contracte

El present contracte té per objecte la contractació dels serveis d'assessorament, assistència, defensa jurídica i judicial, representació i de procuradoria en els procediments judicials contenciosos administratius i laboral en que sigui part l'Ajuntament de la Roca del Vallès i dels ens dependents que hi puguin ser creats, i de tots els que es refereixin a la jurisdicció contenciosa administrativa i laboral en els seus diferents òrgans jurisdiccionals.

Lot 1: Servei d'assessorament, assistència i defensa jurídica i judicial, i representació en els procediments judicials contenciosos administratius i laboral en que sigui part l'Ajuntament de la Roca del Vallès i dels ens dependents que hi puguin ser creats, i de tots els que es refereixin a la jurisdicció contenciosa administrativa i laboral en els seus diferents òrgans jurisdiccionals

Aquests serveis comprenen les prestacions següents:

- Assessorament jurídic i elaboració de dictàmens i informes de les matèries que siguin competència de l'Ajuntament i les relacionades amb el seu funcionament.

Queden exclosos aquells informes que hagin de ser emesos per determinats càrrecs de l'Ajuntament pel seu caràcter preceptiu i perquè així estigui establert per la normativa vigent aplicable.

- La defensa jurídica i judicial, i representació de l'Ajuntament i dels ens dependents que hi puguin ser creats, en la jurisdicció contenciosa administrativa i laboral. Això inclou la informació permanent i puntual a l'Ajuntament de l'estat de tramitació i desenvolupament de totes les actuacions, tràmits i fases de cada un dels procediments, així com l'assessorament legal continu. Aquesta representació fa referència a les actuacions que es facin davant d'òrgans unipersonals, és a dir, l'Ajuntament conferirà la seva representació a l'Advocat.
- L'assistència lletrada, defensa, i representació del personal de l'Ajuntament i dels seus càrrecs polítics.
- L'assistència a reunions, assemblees i esdeveniments de naturalesa anàloga, ja siguin de caràcter públic o privat, en què participin o celebrin l'Alcalde i/o els Regidors de l'Ajuntament, en representació seva, o personal de l'Ajuntament, que també actuï en concepte d'aquesta representació, a sol·licitud de l'Ajuntament.
- Qualsevol altra actuació de naturalesa anàloga a les exposades, de caràcter específic i puntual, que li sigui directament encarregada per part de l'òrgan competent de l'Ajuntament.



AJUNTAMENT DE ROCA DEL VALLES

Codi Segur de Verificació: KKCA AAVV QR9F DR2K 7UWC

PPTP - SEFYCU 100341

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://laroca.sedipualba.es/>

Pàg. 1 de 5



SIGNAT PER

Juan Jesús Domínguez Moral
Teg de Secretaria
20/3/2025



Ajuntament de
la Roca del Vallès

NIF: P0818000B

Contractació i compres

Expedient 147368D

- Exercir accions judicials en defensa dels interessos públics de l'Ajuntament, en l'àmbit de la jurisdicció administrativa i laboral.

Lot 2: Servei de procuradoria en els procediments judicials contenciosos administratius i laboral en que sigui part l'Ajuntament de la Roca del Vallès i dels ens dependents que hi puguin ser creats, i de tots els que es refereixin a la jurisdicció contenciosa administrativa en els seus diferents òrgans jurisdiccional, en les seves actuacions davant d'òrgans col·legiats

Aquests serveis comprenen les prestacions següents:

- Assumir la representació processal de l'Ajuntament i dels ens dependents que hi puguin ser creats, en la jurisdicció contenciosa administrativa, en les seves actuacions davant òrgans col·legiats. Això inclou la informació permanent i puntual a l'Ajuntament de l'estat de tramitació i desenvolupament de totes les actuacions, tràmits i fases de cada un dels procediments, així com l'assessorament legal continu, pel qual es donarà opinió jurídica sobre totes les qüestions que es puguin plantejar en el desenvolupament de les funcions pròpies de l'Ajuntament.
- Assistir a tots els actes o diligències dels assumptes els quals sigui necessària la presència de procurador, i a aquelles altres que li encarreguin per motius de millor atenció, defensa o representació.
- Realitzar els actes de comunicació dirigits a terceres persones que derivin dels procediments dels quals n'hagi assumit la representació processal.
- Remetre, al correu electrònic de les persones designades, el mateix dia que els rebi, els trasllats i les notificacions relacionades amb els procediments dels quals s'encarregui. La remissió ha de ser en document format .pdf, encapçalat per una caràtula que ha d'identificar el procediment judicial, el número d'expedient administratiu de la pròpia corporació, l'assumpte, una breu referència del seu contingut i el termini per a la seva tramitació.
- Presentar davant dels òrgans corresponents la documentació que li facin arribar les persones designades. El tràmit ha de ser acomplert en el termini màxim de 24 hores hàbils; o bé, en el termini concedit o fixat per la normativa quan aquest sigui inferior; o bé, quan tot i disposar d'un termini superior, les persones designades no hagin pogut facilitar la documentació abans i li hagin advertit 24 hores hàbils abans del finiment del termini. En idèntic termini de 24 hores hàbils, cal retornar el corresponent justificant de presentació.
- Realitzar les gestions i fer les consultes que li traslladin les persones designades, així com remetre les respostes en el termini màxim de 24 hores hàbils.
- Informar a les persones designades de l'Ajuntament de qualsevol novetat relacionada amb els assumptes que tingui encarregats així com, quan li sigui requerit, informar de l'estat i situació en el qual es troben.
- Quan sigui requerit per recollir o presentar documentació en suport físic, recollir-la personalment a les oficines de la Direcció de Serveis Jurídics de l'Ajuntament i presentar-la davant dels organismes corresponents en el termini màxim de 24 hores hàbils des que és requerit.
- Controlar els terminis i assenyalaments, i avisar de la proximitat del seu venciment mitjançant un correu electrònic dirigit a les persones designades, amb una antelació de 2 dies hàbils.
- Mantenir una base de dades actualitzada amb la següent informació: número de procediment, número d'expedient administratiu, òrgan judicial o administratiu que conegui de l'assumpte, lletrat encarregat de la seva defensa, objecte de la controvèrsia, parts en el procediment, quantia del procediment, assenyalaments, venciments i estat del procediment.



AJUNTAMENT DE ROCA DEL VALLES

Codi Segur de Verificació: KKCA AAVV QR9F DR2K 7UWC

PPTP - SEFYCU 100341

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://laroca.sedipualba.es/>

Pàg. 2 de 5



SIGNAT PER

Juan Jesús Domínguez Moral
Teg de Secretaria
20/3/2025



Ajuntament de
la Roca del Vallès

NIF: P0818000B

Contractació i compres

Expedient 147368D

- Prestar el servei contractat durant l'horari indicat a l'oferta que, com a mínim, ha de ser de 09:00 a 15:00 hores, i sempre que sigui necessària la seva presència per realitzar algun servei o diligència.
- Tenir l'oficina o el despatx obert al públic amb la presència mínima d'un empleat de manera permanent, com a mínim, de 09:00 a 15:00 hores.
- Atendre de manera immediata les trucades a la línia de telèfon fixe que les persones designades li dirigeixin en horari laboral.
- Atendre, personalment pel procurador o la procuradora, les trucades i els missatges instantanis que el personal de l'Ajuntament li dirigeixin durant l'horari laboral al telèfon mòbil, i si no és possible atendre-les al moment, retornar-les o contestar-les el mateix dia hàbil durant l'horari laboral.
- Resoldre dins el termini de 24 hores les consultes que, sobre matèries pròpies de la seva competència li realitzin les persones designades.
- Elaborar i presentar els documents i els escrits de tràmit o d'escassa complexitat tècnica que li requereixin les persones designades.
- Fer d'intermediari o d'enllaç entre les persones designades de l'Ajuntament i la representació o defensa jurídica de les altres parts en els assumptes que tingui encarregats.
- Totes aquelles obligacions i responsabilitats que derivin del Reial Decret 1281/2002 pel qual s'aprova l'Estatut General dels Procuradors dels Tribunals d'Espanya o norma que el substitueixi.

L'adjudicació del contracte porta aparellada la incompatibilitat de l'exercici d'advocacia i procuradoria, ja sigui en la vessant contenciosa o davant d'òrgans administratius o sigui en la vessant d'assessorament, 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.

La Direcció de Serveis Jurídics podrà decidir 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, per la presentació de l'oferta en la present licitació, accepten i reconeixen aquesta possibilitat.

Clàusula 2. Règim de prestació dels serveis

Lot 1: Servei d'assessorament, assistència i defensa jurídica i judicial, i representació en els procediments judicials contenciosos administratius i laboral en que sigui part l'Ajuntament de la Roca del Vallès i dels ens dependents que hi puguin ser creats, i de tots els que es refereixin a la jurisdicció contenciosa administrativa i laboral en els seus diferents òrgans jurisdiccionals

La prestació del servei d'assessorament jurídic, defensa jurídica i judicial, i representació es realitzarà de forma mixta des del despatx del professional que resulti contractat i presencialment en la seu de l'Ajuntament d'acord amb les condicions següents:

- Atenció presencial a la seu de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, amb un total de 4 hores setmanals presencials, principalment, els dijous de 10:00 a 14:00 hores, sense perjudici de que per motius organitzatius i puntuals l'Ajuntament pugui fer qualsevol mena de canvi, per a consultes i assessorament jurídic a l'Ajuntament i als seus organismes i/o societats municipals, si escau.



AJUNTAMENT DE ROCA DEL VALLES

Codi Segur de Verificació: KKCA AAVV QR9F DR2K 7UWC

PPTP - SEFYCU 100341

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://laroca.sedipualba.es/>

Pàg. 3 de 5



SIGNAT PER

Juan Jesús Domínguez Moral
Teg de Secretaria
20/3/2025



Ajuntament de
la Roca del Vallès

NIF: P0818000B

Contractació i compres

Expedient 147368D

- Assistència lletrada, defensa i representació de l'Ajuntament, així com del personal de l'Ajuntament, en els procediments judicials contenciosos administratius i laboral en que part l'Ajuntament, i de tots els que es refereixin a la jurisdicció contenciosa administrativa i laboral en els seus diferents òrgans jurisdiccional, en els que li sigui encomanada a la defensa i representació dels interessos de l'Ajuntament. Aquesta representació fa referència a les actuacions que es facin davant d'òrgans unipersonals, és a dir, l'Ajuntament conferirà la seva representació a l'Advocat.
- Atenció permanent telefònica o mitjançant correu electrònic a l'Ajuntament per a consultes i solució de problemes jurídics que es puguin plantejar.

Lot 2: Servei de procuradoria en els procediments judicials contenciosos administratius i laboral en que sigui part l'Ajuntament de la Roca del Vallès i dels ens dependents que hi puguin ser creats, i de tots els que es refereixin a la jurisdicció contenciosa administrativa en els seus diferents òrgans jurisdiccional, en les seves actuacions davant d'òrgans col·legiats

La prestació del servei de procuradoria es realitzarà d'acord amb les condicions següents:

- L'adjudicatari ha de disposar, per a l'execució del contracte, com a mínim, els següents mitjans personals:
 - a) Tenir l'oficina o el despatx obert el públic amb la presència mínima d'un empleat de manera permanent, com a mínim, de 09:00 a 15:00 hores.
 - b) Un/a procurador/a oficial amb habilitació.
 - c) Un/a procurador/a per suplir puntualment en els supòsits de vacant, absència o malaltia, així com en els casos en que incorri en algun supòsit d'abstenció o incompatibilitat.
- L'adjudicatari ha de disposar, per a l'execució del contracte, com a mínim, els següents mitjans materials:
 - a) Un programa de gestió de procuradors.
 - b) L'equip i els programes informàtics necessaris per comunicar-se amb els òrgans judicials.
 - c) L'equip i els programes informàtics per l'obertura, lectura i edició dels documents que li traslladi l'Ajuntament, en especial els documents en formats .odt, .doc, .docx i .pdf.
 - d) Una línia de telèfon fixa a l'oficina per atendre trucades de manera permanent i immediata.
 - e) Una línia de telèfon mòbil amb sistema de missatgeria instantània "Whatsapp" per atendre trucades i missatges.
 - f) Tots els altres mitjans que siguin necessaris per la correcta prestació del servei.

No és obligatori que els mitjans descrits es dediquin en exclusiva a l'execució del present contracte.

Clàusula 3. Procediment a seguir durant la prestació del servei

Les pautes mínimes a seguir pel contractista en l'execució del contracte, i que poden ser millorades en la seva oferta, són les següents:

1. L'ajuntament rep la notificació de l'obertura d'un expedient judicial o acorda la iniciació d'aquest expedient.



AJUNTAMENT DE ROCA DEL VALLES

Codi Segur de Verificació: KKCA AAVV QR9F DR2K 7UWC

PPTP - SEFYCU 100341

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://laroca.sedipualba.es/>

Pàg. 4 de 5



SIGNAT PER

Juan Jesús Domínguez Moral
Teg de Secretaria
20/3/2025



Ajuntament de
la Roca del Vallès

NIF: P0818000B

Contractació i compres

Expedient 147368D

2. El personal de Secretaria de l'Ajuntament comunicarà al contractista l'obertura de l'expedient, mitjançant els mitjans electrònics que es determinin i, en el seu defecte, mitjançant correu electrònic a l'adreça indicada pel contractista.
3. El personal de Secretaria enviarà al contractista el duplicat de la documentació que remeti als òrgans jurisdiccionals.
4. Des d'aquest moment, i un cop personat el contractista com representant de l'Ajuntament en el procediment, mantindrà la comunicació amb l'Ajuntament mitjançant el personal de Secretaria, amb remissió de qualsevol documentació relacionada amb l'expedient de referència en un termini màxim de 3 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la seva recepció o presentació, segons procedeixi.

La remissió de la documentació es realitzarà utilitzant els mitjans electrònics que es determinin i, en el seu defecte, mitjançant correu electrònic a l'adreça indicada pel contractista.

5. La posició de defensa o l'acció serà assenyalada, si escau, per l'Ajuntament, sempre amb l'objectiu de la defensa dels interessos de l'Ajuntament.

Per això, es podrà requerir al contractista, amb caràcter general, que remeti a l'Ajuntament la documentació adreçada als òrgans jurisdiccionals amb caràcter previ a la seva presentació.

En aquest sentit, i en relació als escrits de contestació a la demanda o similars, hauran de ser remesos pel contractista amb una antelació de 4 dies hàbils a la data màxima de presentació de l'escrit de contestació a la demanda, als efectes de ser analitzat per l'Ajuntament, i en el seu cas, realitzar les correccions o observacions en el termini de 2 dies hàbils des de la recepció de l'escrit de contestació a la demanda o similar. Transcorregut aquest termini sense que es facin correccions o observacions per l'Ajuntament, el contractista podrà presentar l'escrit de contestació a la demanda proposat o similar.

6. La interposició de recurs s'haurà d'autoritzar per l'Ajuntament expressament, per qualsevol mitjà que s'estimi oportú.
7. Aquest règim d'actuació no impedirà que, en els casos en que puguin concórrer excepcions a la tramitació detallada amb anterioritat, davant de quin supòsit, ambdues parts pactaran per a cada cas la forma d'efectuar els tràmits corresponents.
8. El contractista tramitarà en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de la seva sol·licitud (que s'efectuarà per correu electrònic per part de l'òrgan municipal autoritzat) els dictàmens i informes que hagi d'elaborar en el marc de l'assessorament jurídic del contracte, de conformitat amb el que estableix aquest Plec i el Plec de Clàusules Administratives Particulars.



AJUNTAMENT DE ROCA DEL VALLES

Codi Segur de Verificació: KKCA AAVV QR9F DR2K 7UWC

PPTP - SEFYCU 100341

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://laroca.sedipualba.es/>

Pàg. 5 de 5