AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

ACORD MARC PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORIA JURÍDICA, DEFENSA JURÍDICA I REPRESENTACIÓ PROCESAL DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ, ELS SEUS ENS INSTRUMENTALS I CONSORCIS DAVANT JUTJATS I TRIBUNALS.

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Secretaria General

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DE L'ACORD MARC PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORIA JURÍDICA, DEFENSA JURÍDICA I REPRESENTACIÓ PROCESAL DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ I ELS SEUS ENS INSTRUMENTALS DAVANT JUTJATS I TRIBUNALS.

PRIMERA.- OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest plec la contractació del serveis d'assessoria jurídica i, de defensa jurídica de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i dels ens del sector públic (organismes autònoms dependents, EPELs i Societats Anònimes Municipals, i ens adscrits, així com els següents consorcis: Consorci Urbanístic per al desenvolupament del sector Eixample, Consorci per a la Gestió dels Servei de TV Digital Local Pública del Garraf i el Consorci NODE Garraf, Agència de Desenvolupament), en els ordres jurisdiccionals contenciós administratiu, civil i laboral.

SEGONA.- ORGANITZACIÓ SERVEIS JURIDICS MUNICIPALS.

L'organització dels serveis jurídics municipals es presta de forma directa en relació a l'assessorament legal mitjançant la secretaria general i els lletrats/des adscrits. No obstant de forma extraordinària es sol·liciten dictàmens a especialitats externs quan les circumstancies ho requereixen per la major seguretat jurídica de l'administració i els seus Ens.

En relació a la defensa jurídica de la corporació s'efectua de tres formes diferents.

- Defensa jurídica per companyia asseguradora: responsabilitat patrimonial i danys al patrimoni.
- Defensa jurídica per assegurances especifiques de defensa en relació a col·lectius específics com càrrecs electes i personal municipal.
- Defensa jurídica per contracte de serveis d'advocats externs. (urbanisme, dret públic general, civil , mercantil).
- Defensa Jurídica per advocats interns (hisendes locals i de dret públic general)

En l'actualitat s'efectua de forma externa el 100% de les demandes civils i un 75% de les demandes contencioses.

L'objectiu a mig termini és que el 75% de les demandes de la jurisdicció contenciosa administrativa s'efectuï en mitjans propis i un 25% dels temes penals i civils.

Pel que fa a l'assessorament jurídic, fa referència a aquells assumptes que l'ajuntament o ens instrumentals els hi pugui encomanar relacionat amb expedients municipals, assumptes objecte de defensa judicial o que puguin resultar controvertits o litigiosos, poden consistir en les següents prestacions:

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Secretaria General

- Assessorament jurídic i elaboració d'informes en les matèries que li siguin encomanades en relació als lots del present contracte.

- Assistència a reunions que li siguin sol·licitades en la seva funció d'assessorament jurídic.

En relació a les prestacions a realitzar:

Les prestacions a realitzar es classifiquen en:

- <u>Generals</u>: amb independència de l'ordre jurisdiccional de que es tracti (aspectes comuns de les funcions de representació i defensa jurídica).

- <u>Específiques</u>: depenent de l'ordre jurisdiccional.

<u>Prestacions de caràcter general</u>

Pel que fa a la defensa jurídica i representació processal:

1) La representació legal (en els casos que no sigui necessari comparèixer amb procurador/a) i defensa jurídica serà assumida per l'adjudicatari respecte cada causa o acció judicial, previ el pertinent acord que, per a l'exercici d'accions judicials o, en els seu cas, personació o compareixença en defensa, exigeixi la legislació local, o general aplicable en la matèria, i comprendrà totes les causes, diligències o qualsevol tipus d'actuacions que es segueixin davant els òrgans administratius o jurisdiccionals corresponents.
2) Igualment, el desistiment, renúncia, aplanament i la satisfacció extra-processal quan legalment es puguin exercitar aquestes facultats, en qualsevol plet o causa judicial, requerirà també l'autorització expressa i especifica de l'Ajuntament, amb l'informe del secretari general, de conformitat amb el que prevegi la legislació aplicable en la matèria.

Pel que fa a l'assessorament jurídic:

1) Assessorament jurídic i elaboració d'informes en les matèries que li siguin encomanades en relació als lots del present contracte. Assistència a reunions que li siguin sol·licitades en la seva funció d'assessorament jurídic. Pel que fa a l'emissió dels informes jurídics que puguin ser objecte d'encàrrec, l'Ajuntament i ens adscrits al contracte, faran l'encàrrec formal de la sol·licitud d'informe jurídic mitjançant correu electrònic adreçat a l'adjudicatari del Lot corresponent a la matèria. Un cop l'adjudicatari rebi el correu electrònic amb la sol·licitud, haurà d'emetre aquest informe jurídic en el termini màxim de deu dies hàbils a comptar a partir de la data de notificació del correu electrònic. Si per l'especialitat, complexitat i dificultat en la matèria, l'adjudicatari considera que requereix d'un termini major per a la seva elaboració, podrà sol·licitar una ampliació del termini inicial concedit i que no podrà superarà en el seu comput total, els 20 dies hàbils.

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Secretaria General

Altres prestacions de caràcter general.

El compliment del contracte comporta per a l'adjudicatari dins d'aquest àmbits jurisdiccionals la realització de les prestacions següents, entre d'altres que puguin sorgir:

- Redacció/contestació de demandes/mesures cautelars.
- Assistència a audiències prèvies
- Celebració d'actes de judici
- Redacció/oposició de tot tipus d'escrits i recursos.
- Redacció d'acords transaccionals.
- Execucions judicials
- Procediments incidentals (taxacions de costes, nul•litat d'actuacions, etc...)
- Assistència/intervenció en concursos de creditors en els que l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, els seus ens del sector públic local i consorcis puguin ostentar un crèdit envers un contractista concursat (incloent la eventual redacció d'escrits de comunicació de crèdits)
- Redacció d'informes jurídics. Aquest informe s'haurà d'emetre un cop notificat l'encàrrec per part del lletrat designat.

Aquest contracte dins d'aquests ordres jurisdiccionals serà extensiu a tots el personal municipal implicats en actuacions judicials en matèria de fets relacionats amb el compliment del seu servei. S'exceptuen aquelles actuacions judicials en que l'altre part sigui el mateix Ajuntament o en aquelles que se'n dedueixi un conflicte d'interessos entre la defensa de l'Ajuntament i la del treballador/s.

Prestacions de caràcter específic:

ORDRE JURISDICCIONAL CONTENCIÓS ADMINISTRATIU:

Lot 1 Jurisdicció contenciosa administrativa (a excepció de funció pública, urbanisme, medi ambient i habitatge).

Lot 3 Jurisdicció contenciosa administrativa (urbanisme medi ambient i habitatge)

Àmbit d'aplicació

El contracte de representació i defensa jurídica i judicial en aquest ordre jurisdiccional comprendrà:

- La representació i defensa en judici de tot el sector públic de

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Secretaria General

l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú en primera Instància (procediments ordinaris o abreujats) en els plets de naturalesa contenciosa administrativa, la jurisdicció dels quals recaigui en òrgans o instancies judicials que tinguin seu a la ciutat de Barcelona o en el seu cas a la ciutat de Vilanova i la Geltrú, per aplicació del que estableix l'article 90.2 de la Llei Orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del Poder Judicial.

- La representació i defensa en judici de tot el sector públic local, en els recursos ordinaris en segona instància (recurs d'apel·lació i súplica) o extraordinaris (cassació i revisió) que es derivin dels procediments ordinaris o abreujats d'instància als que es fa referència en el precedent apartat.

Quan l'esmentada representació i defensa s'hagi de portar en primera o única instancia, davant d'òrgans o instàncies judicials que no tinguin seu a la ciutat de Barcelona o en el seu cas a la de Vilanova i la Geltrú, per aplicació del que prescriu l'article 90.2 de la Llei 6/1985, d'1 de juliol, del Poder Judicial, l'Ajuntament amb caràcter excepcional podrà designar també a l'adjudicatari als efectes descrits, essent d'aplicació a efectes retributius les condicions econòmiques establertes en els plecs de prescripcions tècniques i clàusules administratives.

L'actuació en aquest ordre jurisdiccional tindrà com a objecte la defensa dels interessos de la corporació i del sector públic local sens en totes les instancies i tot tipus de procediments (ordinari/abreujat) incidents, mesures cautelars i execucions de sentències.

L'esmentat contracte dins d'aquest ordre jurisdiccional serà extensiu a tots/es els empleats/des municipals implicats en actuacions judicials en matèria de fets relacionats amb el compliment del seu servei. S'exceptuen aquelles actuacions judicials en que l'altre part sigui el mateix Ajuntament o en aquelles que se'n dedueixi un conflicte d'interessos entre la defensa de l'Ajuntament i la del treballador/s.

Prestacions

Dins d'aquest àmbit jurisdiccional seran objecte de prestació entre d'altres que puguin sorgir les següents:

LOT 1. *Jurisdicció contenciosa administrativa (a excepció de funció pública, urbanisme, medi ambient i habitatge).*

- Contractació administrativa
- Subvencions.
- Ordenances i reglaments.
- Patrimoni i responsabilitat patrimonial (sempre que no estiguin coberts

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Secretaria General

per la pòlissa d'assegurances contractada per l'Ajuntament).
- Protecció Ciutadana.
- Cens, padró i estrangeria.
- Gestió de serveis públics
- Protecció drets fonamentals
- Tributs i preus públics locals
- Sancions tributaries
- Gestió econòmica i pressupostaria.
- I qualsevol altre actuació no inclosa als altres lots.

LOT 3. <u>Jurisdicció contenciosa administrativa (urbanisme medi ambient i habitatge)</u>

- Promoció pública, VPO i habitatge
- Llicències en matèria urbanística
- llicències activitats
- Disciplina urbanística.
- Planejament i Gestió Urbanística
- Sancionador no tributari
- Medi Ambient i/o sostenibilitat

Pel que fa al LOT 2. <u>Funció pública (jurisdicció contenciosa administrativa i social).</u>

Comprendrà la representació i defensa en judici de tot el sector públic local de Vilanova i la Geltrú en totes les instàncies dels òrgans de la jurisdicció laboral i òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa en relació a qualsevol aspecte de relació laboral o de la funció pública.

<u>Prestacions</u>

Les prestacions a satisfer per part de l'adjudicatari dins d'aquest ordre jurisdiccional seran les següents:

<u>Actuacions judicials</u>

Les prestacions a realitzar dins d'aquesta segona classificació, entre d'altres, que puguin sorgir seran les següents:

- Procediments de selecció i provisió de llocs de treball
- Reclamacions de quantitat o derivades de les retribucions del personal
- Imposició de sancions disciplinaries
- Reclamacions per acomiadaments o extinció relació laboral
- Reclamacions de la Seguretat social.
- Processos laborals en conflictes individuals
- Procediments en matèria de conflictes col·lectius.
- Defensa demanda interposades en via contenciosa administrativa en

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Secretaria General

matèria de funció pública.

- Defensa contenciosa administrativa contra els diferents instruments de ordenació dels recursos humans.

L'actuació en aquest àmbit tindrà com a objecte la defensa dels interessos de la corporació i dels seus organismes autònoms en totes les instàncies i en tot tipus de procediments, incidents, i execucions de sentències.

ORDRE JURISDICCIONAL CIVIL

- Lot 4: Dret Civil (jurisdicció civil)

- Obligacions i Contractes.
- Procediments de desnonament derivats de la Llei 1/2023, de 15 de febrer, que modifica la Llei 18/2007, del dret a l'habitatge i el llibre cinquè del Codi civil de Catalunya.

Per altra banda, quan per raons interès públic i d'especialitat de la matèria o del procediment (matèries o procediments no previstes en cap dels lots), l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú podrà encarregar alguns d'aquests procediments o matèries no previstes fora del contracte.

TERCERA.- CONDEMNA I TAXACIÓ DE COSTES PROCESSALS

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 costes del procés. En conseqüència, i independentment de que la postulació processal de condemna en costes en la forma que en cada cas correspongui, és responsabilitat del director lletrat designat en cada procediment judicial, per tal de sol·licitar-la oportunament als jutjats o tribunals competents o concernits, l'Ajuntament és el responsable directe del pagament de les condemnes en costes que puguin produir-se al seu càrrec en els processos en els que n'és part i, en conseqüència és el creditor de les condemnes en costes que al seu favor es declarin, a l'objecte de poder rescabalar-se de les despeses que li ocasiona la seva defensa i representació. En el cas de condemna en costes favorable a l'Ajuntament, l'adjudicatari tindrà dret al 100% de les costes reconegudes, en concepte de "bonus" o retribució variable d'acord amb allò que estableix l'article 100 de la LCSP.

En conseqüència, sens perjudici de l'obligació de l'adjudicatari en ordre a la postulació processal que en cada cas correspongui en relació a les costes processals, l'incident de taxació de costes previst en els articles 241 i següents de la LEC i/o per referència, en qualsevol altre dels ordres jurisdiccionals als que es refereix aquest contracte, es tramitarà, en tot cas, per la Secretaria General, prèvia presentació de la corresponent proposta de minuta de l'adjudicatari, quan la condemna en costes afavoreixi a l'Ajuntament, i el corresponent atorgament de vènia per continuar les actuacions processals que correspongui, en favor dels lletrats municipals que es designin.

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Secretaria General

CUARTA.- RÈGIM TRANSITORI

1.- Exhaurit el termini de vigència del contracte o en el seu cas el de les pròrrogues acordades, i per tal d'atendre adequadament les necessitats de la corporació, el contractista haurà de continuar prestant el servei fins que el nou adjudicatari o l'Ajuntament se n'hagin fet càrrec.

Tot això, salvant la facultat de la Corporació, previ informe de la Secretaria General de substituir la direcció Lletrada dels plets o litigis.

Cas que l'adjudicatari continuï amb la prestació del servei amb els termes establerts a la clàusula 1 d'aquest plec (és a dir, representació i defensa jurídica i judicial), els preus seran els resultants d'aplicar els criteris que s'especifiquen en l'apartat següent.

CINQUENA.- RESPONSABLE DEL CONTRACTE

El responsable del contracte és la Secretaria General de l'Ajuntament a la qual li correspondran bàsicament, entre d'altres, les funcions de tramitar i gestionar els encàrrecs concrets de la prestació objecte d'aquesta contractació, el seguiment, control i la supervisió de la prestació dels serveis per part del contractista; determinar si la prestació d'aquests serveis per part del contractista s'ajusta a les prescripcions establertes i condicions contractuals; donar les instruccions necessàries per a la bona execució del contracte; proposar, en el seu cas, a l'òrgan municipal competent, la designació o substitució, sí s'escau, de la direcció lletrada dels plets o litigis concrets; conformar la facturació derivada de l'execució d'aquest contracte; informar de les possibles incidències que es produeixin durant la seva vigència; recepcionar les prestacions objecte d'aquest contracte; proposar a l'òrgan de contractació les penalitzacions a imposar, etc.

El contractista desenvoluparà les prestacions objecte del contracte juntament i en coordinació amb la Secretaria General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

La Secretaria General, durant la vigència del contracte i del seu període transitori, es reserva el dret d'assumir per si mateixa la representació i defensa dels interessos de la corporació i els seus organismes autònoms, amb independència de l'estat de tramitació processal en que es trobin els assumptes.

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, i de manera que pugui recepcionar notificacions judicials tots els dies judicials hàbils.

SETENA.- VARIANTS I/O ALTERNATIVES

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Secretaria General

De conformitat amb les previsions de l'article 142 LCSP, els empresaris no podran formular ofertes variants o alternatives a la prestació definida en aquest plec, però si millores tècniques i econòmiques en els termes previstos en els criteris de valoració de les ofertes.

VUITENA.- CONFIDENCIALITAT DE LES DADES DEL SERVEI

El contractista haurà de guardar secret respecte de les dades o antecedents que, no essent públics, estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, en el termes establerts en el Plec de clàusules administratives generals aplicables als contractes de consultoria i assistència, de serveis i de subministraments, a altres contractes administratius i als privats de la Corporació.

NOVENA.- LLENGUA DE LES ACTUACIONS

De conformitat amb la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, la llengua dels procediments i actuacions objecte d'aquest contracte és el català. En conseqüència, el contractista haurà de realitzar les actuacions i documentació del treball contractat en llengua catalana i, quan aquestes hagin de produir efectes o tenir lloc fora de Catalunya, haurà de traduir-los al castellà al seu càrrec.

DESENA.·REGIM JURÍDIC DE LA PRESTACIÓ

El regim jurídic de la prestació es troba constituït per aquest plec de prescripcions tècniques particulars, la legislació processal i altra concordant aplicable a l'ordre jurisdiccional en que es desenvolupi la prestació en cada cas, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i les normes deontològiques de l'advocacia.

ONZENA.- PROTOCOL D'ACTUACIÓ ENTRE EL CONTRATISTA I AJUNTAMENT

1) Ajuntament efectuarà l'encàrrec professional a favor del contractista, un cop adjudicat el contracte basat en l'acord marc.

2) Contractista acusarà rebuda de la comunicació i efectuarà la compareixença en el procediment judicial i jutjat o tribunal corresponent.

3) En el supòsit de ser preceptiva la intervenció de procurador, l'Ajuntament comunicarà a l'adjudicatari el procurador designat als efectes de l'atorgament de poders corresponent.

4) El contractista a la vista de la demanda haurà d'emetre un informe de la

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Secretaria General

viabilitat jurídica de la defensa municipal a la vista de la demanda i dels antecedents que siguin necessaris. A la vista d'aquest informe l'administració podrà acordar seguir amb la defensa o estudiar altres vies de resolució extrajudicial del procediment.

5) Un cop fixada la quantia del procediment el contractista presentarà el pressupost total i la factura corresponent. El preu s'abonarà al contractista en funció de la prestació realment executada contra presentació de factura.

6) L'Ajuntament procedirà a l'aprovació del pressupost total i de la factura en el termini màxim d'un mes. Igualment procedirà al pagament l'abonament de la factura en el termini màxim d'un mes.

7) El contractista o el procurador per delegació del contractista comunicaran a la Secretaria General totes les actuacions judicials que es practiquin i la documentació que es presenti en cada procediment. S'estudiaran les possibles consultes "on line" de tota la documentació especificada anteriorment.

8) El contractista necessitarà autorització municipal per efectuar la presentació de recursos de tots tipus en relació a les sentencies judicials recaigudes en els procediment i per portar a terme qualsevol negociació, desistiment o satisfacció extrajudicial del procediments que porti la seva defensa.

9) L'adjudicatari notificarà/comunicarà als serveis jurídics de Secretaria General totes les actuacions, notificacions, escrits rebuts i presentats que es derivin del procediment judicial.

10) Pel que fa a les funcions d'assessoria jurídica i emissió d'informes: L'Ajuntament i ens adscrits al contracte, faran l'encàrrec formal de la sol·licitud d'informe jurídic mitjançant correu electrònic adreçat a l'adjudicatari del Lot corresponent a la matèria. Un cop l'adjudicatari rebi el correu electrònic amb la sol·licitud, haurà d'emetre aquest informe jurídic en el termini màxim de deu dies hàbils a comptar a partir de la data de notificació del correu electrònic. Si per l'especialitat, complexitat i dificultat en la matèria, l'adjudicatari considera que requereix d'un termini major per a la seva elaboració, podrà sol·licitar una ampliació del termini inicial concedit i que no podrà superarà en el seu còmput total, els 20 dies hàbils.

DOTZENA.- PROTOCOL D'ACTUACIÓ DEFENSA MUNICIPAL DELS PROCEDIMENTS

1) La Secretaria General d'acord amb el coneixement i complexitat d'algun procediment contenciós administratiu podrà efectuar l'encàrrec de la defensa i direcció jurídica a favor d'algun lletrat/ada de la Corporació.

2) Igualment en el supòsit de ser preceptiu s'efectuarà designa de procurador/a pel procediment.

3) El lletrat/ada designat haurà de donar compliment a les mateixes obligacions que consten en el present plec.

AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Secretaria General

Assessor jurídic

Jaume Meseguer Linares