



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEI D'ASSESSORAMENT, DEFENSA JURÍDICA I REPRESENTACIÓ DAVANT DELS JUTJATS I TRIBUNALS (FUNCIO PÚBLICA I SOCIAL), NO SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA, PER PROCEDIMENT OBERT I DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ, ELS SEUS ENS INSTRUMENTALS I CONSORCIS.



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DE SERVEI D'ASSESSORAMENT, DEFENSA JURÍDICA I REPRESENTACIÓ DAVANT DELS JUTJATS I TRIBUNALS (FUNCIÓ PÚBLICA I SOCIAL), NO SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA, PER PROCEDIMENT OBERT I DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ, ELS SEUS ENS INSTRUMENTALS I CONSORCIS.

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, i social.

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 circumstàncies 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 específiques 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.

L'objectiu a mig termini és que el 75% de les demandes de la jurisdicció



Secretaria General

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:

- 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:

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

- **Específiques**: depenent de l'ordre jurisdiccional.
En aquest cas la funció pública i la jurisdicció social.

Prestacions de caràcter general

- 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, 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 específica de l'Ajuntament, amb l'informe del secretari general, de conformitat amb el que prevegi la legislació aplicable en la matèria.

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



Secretaria General

- 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:

Jurisdicció Funció pública (jurisdicció contenciosa administrativa i social).

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.

Prestacions

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

Actuacions judicials

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.



Secretaria General

- Processos laborals en conflictes individuals
- Procediments en matèria de conflictes col·lectius.
- Defensa demanda interposades en via contenciosa administrativa en 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.

TERCERA.- CONDEMNA I TAXACIÓ DE COSTES PROCESSALS

De conformitat amb les previsions de l'article 241 de la LEC, cada part, en el si dels procediments judicials, és la responsable de les despeses i costos del procés. L'Ajuntament és el responsable directe del pagament de les condemnes en costos que puguin produir-se al seu càrrec i, en conseqüència, és el creditor de les condemnes en costos que al seu favor es declarin.

Dret de l'Adjudicatari: En cas de condemna en costos favorable a l'Ajuntament, l'adjudicatari tindrà dret al 100% de les costos reconegudes, en concepte de "bonus" o retribució variable d'acord amb allò que estableix l'article 100 de la LCSP.

Responsabilitat de la Tramitació: Per tal de garantir una gestió eficient i alinear l'interès econòmic amb la responsabilitat processal, l'adjudicatari serà el responsable directe d'instar i tramitar l'incident de taxació de costos davant l'òrgan judicial competent, així com de realitzar totes les actuacions necessàries per a la seva percepció efectiva. Aquesta tramitació es durà a terme sota la supervisió i el control de la Secretaria General de l'Ajuntament.

Obligacions de Coordinació i Supervisió: A aquest efecte, l'adjudicatari estarà obligat a:

Informar puntualment la Secretaria General de totes les actuacions processals relatives a la taxació de costos.

Sol·licitar la conformitat expressa de la Secretaria General abans de presentar qualsevol escrit o realitzar actuacions rellevants que puguin afectar el procediment, com ara la proposta de minuta, la impugnació de la taxació o la resposta a impugnacions de la part contrària. La Secretaria General podrà impartir instruccions a l'adjudicatari, les quals seran d'obligat compliment.

Defensa de la Taxació: En cas que la taxació de costos sigui impugnada per la part contrària, l'adjudicatari assumirà la defensa de la taxació proposada, sempre sota les directrius i amb la conformitat prèvia de la Secretaria General.



Secretaria General

Col·laboració de l'Ajuntament: L'Ajuntament es compromet a facilitar a l'adjudicatari tota la informació i documentació que sigui necessària i que estigui a la seva disposició per a la correcta tramitació de l'incident.

CUARTA.- RÈGIM TRANSITORI

1.- Exhaurit el termini de vigència del contracte o en el seu cas el de les pròrroques 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 els plecs de la present licitació.

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



Secretaria General

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

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.



Secretaria General

- 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, essent el cost dels seus honoraris a càrrec de l'Ajuntament. En cas que no sigui preceptiva la seva intervenció i l'adjudicatari vulgui comparèixer amb procurador, el cost dels honoraris aniran a càrrec de l'adjudicatari del contracte
- 4) El contractista, un cop rebut l'encàrrec professional juntament amb la demanda i els antecedents necessaris, haurà d'emetre un informe sobre la viabilitat jurídica de la defensa municipal.

Aquest informe s'haurà de presentar en el termini màxim de cinc (5) dies hàbils a comptar des de la recepció de la documentació completa. En qualsevol cas, l'informe s'haurà de lliurar amb l'antelació suficient per garantir que l'Ajuntament pugui prendre una decisió informada abans del venciment de qualsevol termini processal per a la contestació de la demanda o altres actuacions peremptòries.

A la vista d'aquest informe, l'Ajuntament podrà acordar continuar 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 sentències judicials recaigudes en els procediments 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.

DOTZENA.- PROTOCOL D'ACTUACIÓ DEFENSA MUNICIPAL DELS PROCEDIMENTS
--



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Secretaria General

- 1) La Secretaria General d'acord amb el coneixement i complexitat d'algun procediment contenciós administratiu o social 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.

Assessor jurídic

Jaume Meseguer Linar