



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEIS D'ASSESSORIA, ASSISTÈNCIA, REPRESENTACIÓ I DEFENSA EN JUDICI DAVANT DELS TRIBUNALS DELS ORDRES JURISDICCIONALS CIVIL, PENAL, CONTENCIÓS ADMINISTRATIU I SOCIAL, I SERVEIS DE REPRESENTACIÓ I DEFENSA DAVANT D'ÒRGANS I TRIBUNALS ADMINISTRATIUS I CONSTITUCIONALS

Preàmbul.- Justificació del contracte

Cal precisar que l'assessorament en qualsevol branca del dret i la representació i defensa en judici de l'Ajuntament de Barcelona i de tots els ens de dret públic i de dret privat que en depenguin existents en l'actualitat o que es puguin crear, davant dels jutjats i tribunals de l'ordre civil, de l'ordre penal, de l'ordre contenciós administratiu, i de l'ordre social i davant d'òrgans i tribunals administratius correspon en general als lletrats adscrits a l'Àrea del contenciós i de Règim Jurídic de la Direcció dels Serveis Jurídics.

No obstant, quan les circumstàncies així ho exigeixin, amb caràcter excepcional el Director o Directora dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament, el Director/a de l'Àrea del Contenciós o de Règim Jurídic de la Direcció de Serveis Jurídics de l'Ajuntament poden determinar la necessitat de contractar advocats aliens a l'organització municipal per dur a terme l'assessorament i les representacions i defenses referides.

Primera.- Objecte del Contracte.

L'objecte del contracte consisteix en la prestació per part de llicenciats en dret col·legiats en un Col·legi d'Advocats implantat en l'àmbit territorial de l'Estat espanyol, de serveis d'assessorament jurídic en qualsevol branca del dret, traduït en l'emissió d'informes i dictàmens i de serveis d'assistència, representació i defensa en judici de l'Ajuntament de Barcelona i de tots els ens de dret públic i de dret privat que en depenguin existents en l'actualitat o que es puguin crear, davant dels jutjats i tribunals de l'ordre civil, de l'ordre penal, de l'ordre contenciós administratiu, i de l'ordre social; i la prestació de serveis de representació i defensa davant d'òrgans i tribunals administratius i constitucionals; en aquells assumptes o procediments encomanats expressament per escrit pel Director o Directora dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament o pel Director/a de l'Àrea del Contenciós de la Direcció de Serveis Jurídics de l'Ajuntament.

La representació de l'Ajuntament de Barcelona únicament s'assumirà en aquells assumptes en que no sigui obligatòria exercir-la a través de procuradors dels tribunals

Segona.- Desenvolupament del serveis

Les prestacions de serveis descrites en la prescripció anterior es desenvoluparà de la següent manera:



1. El contractista ha de desenvolupar les seves funcions de conformitat amb les prescripcions contingudes en el Reial Decret 658/2001 de 22 de juny, pel que s'aprova l'Estatut General de l'Advocacia o norma que el substitueixi.
2. El contractista ha de complir la missió d'assessorament i de defensa jurídica que se li encomani amb el 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.
3. Per poder desenvolupar adequadament la funció encomanada, el Director/a de l'Àrea del Contenciós de la Direcció dels Serveis Jurídics o de l'Àrea de Règim Jurídic ha de lliurar al contractista còpia de tota la documentació que es consideri necessària, amb especial incidència de l'expedient administratiu que, si escau, s'hagués tramitat.
4. És obligació del contractista mantenir informat al Director/a de l'Àrea del Contenciós o de l'Àrea de Règim Jurídic de la Direcció dels Serveis Jurídics de l'estat i situació dels assumptes encomanats, per escrit, fax o mitjans telemàtics o telefònics. Al respecte, el contractista procedirà a remetre, en un termini màxim de tres dies comptats a partir de la seva recepció còpia dels trasllats i notificacions judicials o administratives, de tota la documentació annexa per via telemàtica al llistat de correus electrònics indicat per la Direcció dels Serveis Jurídics, 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 exercici de les seves funcions.
5. Per exercir accions, desistir, assentir i transigir, el contractista ha de comptar amb acord exprés de l'òrgan municipal competent d'acord amb la normativa d'aplicació; al qual, a través del Director/a de l'Àrea del Contenciós de la Direcció dels Serveis Jurídics o, en el seu cas del Director/a de l'Àrea de Règim Jurídic, li podrà presentar proposta en el sentit que consideri.
6. 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 té encomanats, i l'haurà de trametre al Director/a de l'Àrea del Contenciós de la Direcció dels Serveis Jurídics, a efectes de que autoritzi, si escau, la interposició dels recursos procedents.
7. El Director/a de l'Àrea del Contenciós i el Director/a de l'Àrea de Règim Jurídic de la Direcció dels Serveis Jurídics pot 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 existents.



8. 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 dels documents, degudament enumerats i denominats, que formin part de l'assumpte judicial o administratiu o de l'encàrrec d'assessorament 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 al Director/a de l'Àrea del Contenciós o de l'Àrea de Règim Jurídic de la Direcció dels Serveis Jurídics, en funció de qui li hagi fet l'encàrrec, quan sigui requerit a l'efecte, i sempre en acabar el procediment o l'assumpte encarregat.

Tercera.- Incompatibilitat

Sens perjudici del compliment de la normativa sobre incompatibilitats, l'adjudicació del contracte duu aparellada la incompatibilitat de l'exercici de l'advocacia 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 de Barcelona, societats participades, organismes autònoms i qualsevol altres ens dependents de l'Ajuntament de Barcelona.

Quarta.- Mitjans

a) Mitjans personals:

- Un advocat
- Un administratiu/va per a tasques permanents en despatx, incloent l'atenció telefònica, tasques de missatgeria i repartiment.

b) Mitjans materials:

- Equip informàtic adequat
- Correu electrònic
- Copiadora
- Fax
- Escàner amb capacitat d'emmagatzematge en format PDF així com amb capacitat de recerca per paraules
- Una línia telefònica fixa, una línia per telefax i almenys dues línies telefòniques mòbils: una per al procurador/a i una altra per a l'administratiu/va encarregat/da de la missatgeria i del repartiment de documentació
- Oficina o despatx.

Cinquena.- Secret professional.

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 l'Ajuntament de Barcelona 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 dels serveis que es descriuen en aquest plec i en el plec de clàusules administratives. La informació dels assumptes que se li encomanin només podrà ser tractada amb la Direcció dels Serveis Jurídics, el director/a de l'Àrea del Contenciós i el Director/a de l'Àrea de Règim Jurídic.

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

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 Barcelona.

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

Sisena.- Costes

En cas de condemna en costes a favor de l'Ajuntament de Barcelona, l'import de la minuta de lletrat serà ingressada en la Tresoreria de l'Ajuntament, sense que el contractista pugui reclamar res al respecte, ja que les retribucions a percebre pels serveis prestats són únicament les que deriven d'aquest contracte.

Barcelona, 7 de març 2019

Lletrat Consistorial

Rafael Herrero Iturriaga