



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA SELECCIÓ DELS SERVEIS DE PROCURADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ.

1. OBJECTE DE LA LICITACIÓ.

L'objecte del Plec consisteix en la prestació dels serveis de procuradoria, quina missió serà la representació tècnica de l'Ajuntament de Mataró en qualsevol classe de procediment jurisdiccional, d'acord amb el que estableix el Real Decret 1281/2002, de 5 de desembre, pel qual s'aprova l'Estatut General dels Procuradors dels Tribunals d'Espanya (BOE numero 305, de 21 de desembre de 2002).

Aquests serveis de representació es realitzaran en els procediments que l'Ajuntament de Mataró intervingui com a part actora o demandada, en l'àmbit de les seves funcions, i en els que la direcció lletrada i defensa estigui exercida per advocats del propi Ajuntament o per serveis externs contractats, sigui quina sigui la jurisdicció, excepte davant la jurisdicció dels Jutjats de Mataró. Bàsicament, el servei de procuradoria es realitzarà en la jurisdicció contencioso-administrativa.

Finalitzada la licitació l'Ajuntament es compromet a atorgar un poder general per plets al Procurador, però la designa de la representació per cada un dels judicis es realitzarà per cada procediment judicial en el que l'Ajuntament de Mataró sigui part demandant o part demandada, o part recurrent o recorreguda.

2. NATURALESA JURÍDICA DE LA REPRESENTACIÓ TÈCNICA PROCESSAL.

La Llei de Contractes del Sector Públic classifica el contracte de representació tècnica processal, com un Contracte de Serveis.

Classificació CPV: 79112000-2 Serveis de representació jurídica.

La representació de l'Ajuntament de Mataró en judici és un contracte de serveis quina prestació consisteix en la "representació tècnica processal", regulada a l'art. 23 de la Llei d'Enjudiciament Civil. Aquesta representació difereix del concepte de "representació de la Corporació" atribuïda, fora del plet, a l'alcalde per l'art. 21 de la Llei de Bases de Règim Local.

El Procurador dels Tribunals és un representant de les parts en el judici (*ad litem*), que presta el servei de forma especialitzada per professionals del dret habilitats per a l'exercici de la funció de la procura de forma exclusiva i per ministeri de la llei.

Servei de Secretaria General
La Riera, 48 2n.
08301 Mataró
Tel. 93 758 21 41 / Fax 93 758 21 46

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Data i hora	12/09/2022 13:01:13	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MARIA LUISA GUAÑABENS CASARRAMONA (Secretari/ària General)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Pàgina	1/9	



La gestió processal del procurador respon a la idea de “mandat representatiu”, figura regulada en els articles 1709 a 1739 del Codi Civil i que es configura i delimita en el poder de representació o negoci jurídic d'apoderament.

La intervenció del procurador per a la realització de les actuacions processals és conseqüència de la necessitat d'un representant de la part en el plet que garanteixi que el procediment es desenvolupa amb el compliment d'unes garanties jurisdiccionals i processals i que, en definitiva, s'assoleixi el principi de tutela jurisdiccional efectiva.

L'ajuntament de Mataró precisa la intervenció del procurador degut a l'elevat volum de procediments jurisdiccionals interposats, sobretot davant la contenciosa-administrativa, evitant amb la seva designa la presentació intempestiva dels escrits i recursos que se substancien en els jutjats i tribunals fora de Mataró.

3. CONTINGUT DEL SERVEI DE PROCURADORIA.

En termes generals, el Procurador prestarà el serveis de seguiment de l'assumpte, transmetre al lletrat designat en el procediment i a l'Ajuntament de Mataró, concretament, al Servei de Secretaria General, tota la documentació, antecedents i instruccions que li siguin comunicades i/o notificades pels Jutjats i Tribunals de forma que se'ls mantingui sempre al corrent de l'estat del plet.

Per tant, el servei contractat comprendrà, a més de les prestacions establertes a l'article 23 i següents de la Llei d'Enjudiciament Civil, i la representació tècnica en el procés a l'Ajuntament de Mataró davant les instàncies i òrgans judicials, referida en la prescripció anterior, les següents prestacions:

1. Informar puntualment a la Secretaria General i als lletrats/des designats dels procediments judicials de l'estat i situació dels assumptes en què intervinguin personalment, per escrit mitjançant correu electrònic, o per telèfon o altres mitjans telemàtics.
2. Confirmar la recepció dels escrits, documents, i expedients confeccionats pels lletrats/des designats que se'ls ha fet arribar per mitjans electrònics, per tal de que siguin presentats davant els òrgans jurisdiccionals corresponents el mateix dia de la seva recollida.
3. Procedir a la remissió de trasllats i notificacions judicials i de tota la documentació annexa per via telemàtica al llistat de correus electrònics indicat per la Secretaria General, el mateix dia en què es rebí per l'adjudicatari. Tota remissió ha de portar una caràtula que identifiqui l'assumpte, la naturalesa del document traslladat i el termini per a la seva tramitació.

Servei de Secretaria General
La Riera, 48 2n.
08301 Mataró
Tel. 93 758 21 41 / Fax 93 758 21 46

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Data i hora	12/09/2022 13:01:13
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MARIA LUISA GUAÑABENS CASARRAMONA (Secretari/ària General)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Pàgina	2/9





4. Realitzar les gestions necessàries per al bon tràmit del procediment i realitzar les gestions i demanar la informació que se sol·liciti per la Secretaria General i els lletrats/des designats en relació amb els assumptes en què tingui conferida la seva representació.

5. Controlar els assenyalaments de vistes, judicis i diligències de llançament amb els corresponents recordatoris per escrit, i per correu electrònic al llistat abans dit, que s'haurà d'efectuar amb un preavís de 3 dies i el dia anterior immediat, en l'horari de 8 a 15 hores. Així mateix, respecte els terminis, haurà de recordar la seva finalització amb una antelació mínima de 4 dies, en terminis superiors a 10 dies, i de 2 dies en terminis no superiors a 10 dies.

6. Garantir l'atenció telefònica a la Secretaria General i als lletrats/des designats, al llarg del procediment, com a mínim, entre les 8:00 h i les 18:00 hores.

7. Informar a la Secretaria General i al lletrat/da que tingui assignada la defensa de qualsevol incidència sorgida en els assumptes encomanats.

8. Contestar verbalment o per escrit a les consultes que, sobre matèries pròpies de la seva disciplina professional, li siguin efectuades.

9. Realitzar escrits de tramitació, la confecció dels quals no suposi especial complexitat ajustant-se a les directrius i instruccions rebudes dels lletrats/des que tinguin assignats la defensa dels procediments.

10. Efectuar el servei d'enllaç entre la Secretaria General i els lletrats externs a l'organització municipal que hagin estat designats ocasionalment per la defensa de determinats assumptes.

11. Habilitar l'accés al personal que forma part de la Secretaria General al programa de gestió propi de l'adjudicatari per tal de poder visualitzar documents i efectuar les consultes pertinents respecte l'estat dels procediments dels quals sigui part l'Ajuntament de Mataró.

12. Presentar, quan així sigui requerit pel personal de la Secretaria General, informe sobre conceptes assignats i quantia i detall de drets liquidats.

13. Lliurar la documentació judicial voluminosa per servei de missatgeria o per mitjans electrònics a l'efecte.

14. Demanar als jutjats i tribunals la informació que sol·licitin els lletrats designats o l'Ajuntament de Mataró (Servei de Secretaria General) en els assumptes que tingui conferida la representació.

Servei de Secretaria General

La Riera, 48 2n.

08301 Mataró

Tel. 93 758 21 41 / Fax 93 758 21 46

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Data i hora	12/09/2022 13:01:13
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MARIA LUISA GUAÑABENS CASARRAMONA (Secretari/ària General)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Pàgina	3/9





15. Acompanyar els lletrats designats en els actes o diligències judicials. En tot cas, haurà de donar trasllat al lletrat designat de la reproducció de la vista, a excepció que aquest el dispensi expressament de fer-ho.

16. Facilitar informàticament la totalitat dels documents de l'expedient judicial, una vegada acabat el procediment, que haurà de contenir:

- ✓ La totalitat dels escrits dels lletrats i del procurador aportats al procediment.
- ✓ La totalitat dels escrits aportats per la part contrària.
- ✓ La totalitat dels escrits emesos pels jutjats/tribunals.

17. Mantenir una base de dades informàtica dels assumptes que haurà de contenir la informació següent:

- ✓ Número de recursos o actuacions judicials.
- ✓ Tribunals on es substancia.
- ✓ Lletrat encarregat de la defensa
- ✓ Objecte del plet o de l'actuació judicial.
- ✓ Parts litigants.
- ✓ Quantia del plet.
- ✓ Assenyalament i venciments corresponent.
- ✓ Estat de l'assumpte.
- ✓ Finalització del procediment (sentència, interlocutòria etc.).
- ✓ Condemna en costes.
- ✓ Execució, si s'escau, de la resolució judicial.

18. 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.

Totes les prestacions han de ser realitzades pel Procurador adjudicatari, o pel procurador substituït, llevat les tasques auxiliars com l'atenció telefònica, missatgeria o recollida de documents que poden ser realitzades per oficial habilitat o administratiu dependents laboralment de l'adjudicatari.

4. INCOMPATIBILITAT

L'adjudicació del contracte duu aparellada la incompatibilitat de l'exercici de procurador dels tribunals en assumptes que en pugui existir interessos contraposats a l'Ajuntament de Mataró. En cas que la Secretaria General entengui que es doni aquesta situació d'incompatibilitat, obligarà a l'adjudicatari a renunciar a la representació de la part amb interessos contraposats.

Servei de Secretaria General
La Riera, 48 2n.
08301 Mataró
Tel. 93 758 21 41 / Fax 93 758 21 46

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Data i hora	12/09/2022 13:01:13
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MARIA LUISA GUAÑABENS CASARRAMONA (Secretari/ària General)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Pàgina	4/9





5. REQUISITS DE SOLVÈNCIA TÈCNICA O PROFESSIONAL.

Seràn requisits de solvència tècnica o professional:

1. Estar en possessió del títol de llicenciat en dret. S'acreditarà mitjançant el títol universitari o certificat.
2. Estar en possessió del títol de Procurador, lliurat pel Ministeri de Justícia. S'acreditarà mitjançant el títol o certificat.
3. Estar col·legiat al Col·legi de Procuradors corresponent, per poder desenvolupar l'objecte del contracte. S'acreditarà mitjançant certificació del Col·legi de Procuradors, amb el número que identifica al Procurador.
4. El Procurador/a haurà de tenir experiència professional, com a Procurador/a per la qual cosa haurà de justificar mitjançant una declaració jurada o certificació de les empreses, particulars o administratives públiques d'haver exercit com a Procurador/a. Es considera que aquest requisit permet assegurar una experiència mínima dels licitadors.

6. ADSCRIPCIÓ DE MITJANS PERSONALS

Caldrà adscriure, com a mínim, els següents mitjans personals:

a) Mitjans personals:

- Un procurador/a titular, un o una oficial habilitat/da i/o un procurador/a substitut/a.
- Un administratiu/va per a tasques permanents en despatx, incloent l'atenció telefònica, tasques de missatgeria i repartiment.

b) Com a mínim, els següents mitjans materials:

- Equip informàtic que permeti l'operativitat dels programes de gestió informàtica i els que siguin escaients. En particular Lexnet, eJustícia i tots aquells que puguin implementar-se per la correcta prestació del servei.
- Correu electrònic de contacte.
- Copiadora i escàner amb capacitat d'emmagatzematge en format PDF
- Una línia telefònica fixa 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. En cas de resultar adjudicatari del contracte, el procurador haurà de tenir oficina oberta al Barcelonès.

7. PROCEDIMENT ADMINISTRATIU DE DESIGNA DEL PROCURADOR.

Servei de Secretaria General
La Riera, 48 2n.
08301 Mataró
Tel. 93 758 21 41 / Fax 93 758 21 46

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Data i hora	12/09/2022 13:01:13	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MARIA LUISA GUAÑABENS CASARRAMONA (Secretari/ària General)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Pàgina	5/9	



El procediment administratiu de designa del Procurador per part de l'Ajuntament de Mataró es realitzarà pel procediment que es descriu a continuació:

A) Si la part demandada és l'Ajuntament de Mataró:

Les comunicacions dels Jutjats i Tribunals que rebí l'Ajuntament en les que consti que s'ha de comparèixer davant els òrgans judicials i aportar l'expedient administratiu seran resoltes per mitjà de decret d'alcaldia o regidor que tingui delegada la competència.

El decret designarà el lletrat per a la defensa jurídica i nomenarà com a representant el procurador amb poder notarial a l'efecte.

L'aportació de l'expedient administratiu al Jutjat la realitzarà l'Ajuntament de Mataró o, el lletrat/da designada el podrà remetre al procurador per a la seva presentació davant els tribunals.

B) Si la part demandant és l'Ajuntament de Mataró:

L'acord d'interposició de recursos per part de l'Ajuntament de Mataró davant la jurisdicció que correspongui es realitzarà per l'òrgan que sigui competent en compliment de les atribucions regulades per la Llei de Bases de Règim Local.

La resolució administrativa que decideixi la interposició del recurs designarà el lletrat/da per a la defensa jurídica i nomenarà com a representant el procurador amb poder notarial a l'efecte.

C) Si la part recurrent és Ajuntament de Mataró contra les resolucions judicials que posin fi a la instància:

La interposició per part de l'Ajuntament de Mataró de recursos de suplicació, apel·lació, cassació o altres recursos contra les sentències, interlocutòries o resolucions judicials que siguin desfavorables als interessos municipals i finalitzin la instància davant la jurisdicció que correspongui es realitzarà per acord de l'òrgan competent en compliment de les atribucions regulades per la Llei de Bases de Règim Local, previ informe jurídic de la seva viabilitat.

La resolució administrativa que acordi la interposició del recurs serà comunicada al procurador perquè comparegui com a recurrent de la resolució judicial desfavorable als interessos municipals.

Servei de Secretaria General
La Riera, 48 2n.
08301 Mataró
Tel. 93 758 21 41 / Fax 93 758 21 46

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Data i hora	12/09/2022 13:01:13	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MARIA LUISA GUAÑABENS CASARRAMONA (Secretari/ària General)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Pàgina	6/9	



D) Si la part recorreguda és l'Ajuntament de Mataró contra les resolucions judicials que posin fi a la instància:

La interposició de la part contrària de recursos de suplicació, apel·lació, cassació o altres recursos contra sentències, interlocutòries o resolucions judicials que finalitzin el procediment davant la jurisdicció que correspongui no requerirà ulterior acord de l'òrgan competent per comparèixer.

La interposició del recurs per la contrària serà suficient per què el Procurador exercici la representació tècnica processal de l'ajuntament en el procediment.

En qualsevol dels supòsits, i amb caràcter general, la designa serà comunicada al procurador per correu electrònic o mitjans electrònics, i es realitzarà a mesura que els litigis vagin arribant a l'Ajuntament o, si s'escau, s'acordi la interposició del recurs pels òrgans municipals com a part demandant o com a recurrent contra resolucions judicials que posin fi a la instància.

El procurador està obligat a comparèixer amb la comunicació de la designa, que determinarà l'inici del mandat per l'exercici de la representació tècnica processal de l'Ajuntament, i comunicar a l'Ajuntament que ho ha fet en temps i forma.

La representació de l'ajuntament de Mataró s'entendrà referida a totes les fases del procediment judicial, fins que la sentència sigui ferma, i inclosa l'execució de les resolucions, la taxació de les costes o, si s'escau, la jura de comptes.

La designa efectuada en la primera instància servirà per la representació tècnica municipal a les instàncies successives (apel·lació, cassació suplicació, reposició etc.).

El procurador només podrà declinar la designa en els casos d'incompatibilitat legal amb l'exercici del mandat representatiu.

8. DRETS ECONÒMICS DEL PROCURADOR

Els honoraris o preu per cada intervenció, sigui judicial o extrajudicial, seran els que determinin els aranzels vigents més IVA d'aplicació, segons el que regula el Real Decret 307/2022, de 3 de maig, pel qual que s'aprova l'aranzel dels drets dels procuradors dels tribunals, o norma que ho modifiqui o substitueixi, i s'acreditaran en cada finalització de la instància judicial.

Servei de Secretaria General
La Riera, 48 2n.
08301 Mataró
Tel. 93 758 21 41 / Fax 93 758 21 46

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Data i hora	12/09/2022 13:01:13
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MARIA LUISA GUAÑABENS CASARRAMONA (Secretari/ària General)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Pàgina	7/9





En el moment de fer-se l'encàrrec de cada expedient, es realitzarà una previsió de la despesa de cadascuna de les actuacions judicials i caldrà indicar-la previsió estimativa del l'import dels honoraris a efectes del control del pressupost. La previsió haurà d'incloure la fase declarativa, executiva i, quan s'escaigui per l'acció exercitada, la previsió de la despesa del llançament.

Els honoraris i les despeses pels serveis efectuats seran satisfets prèvia presentació de factura, un cop produïdes les despeses, o en el cas dels honoraris, un cop finalitzat l'assumpte, ja sigui per execució de sentència, per satisfacció extraprocessal, per compliment voluntari del demandat o per ordre de l'Ajuntament.

Malgrat això, i d'acord amb l'article 29 de la Llei d'Enjudiciament Civil, el procurador podrà demanar a l'inici de la designa una provisió de fons, que no superi el 25% de l'encàrrec concret, que serà descomptada en presentar la factura al finalitzar el procediment. Aquestes provisions hauran de liquidar-se en el termini màxim d'un mes des de la finalització de l'expedient judicial corresponent.

Els pagaments que es realitzin com a provisió de fons es faran a compte de l'import de la factura final i estaran subjectes a les rectificacions que corresponguin. La fiança definitiva dipositada estarà en garantia de la correcta execució dels serveis realitzats.

La factura haurà de contenir un desglossament dels imports que corresponen a drets de procuradoria i dels imports percebuts o a percebre del total del procediment.

9. COSTES I FIANCES EN PROCEDIMENTS JUDICIALS

Totes les despeses de defensa i representació que es causin (incloses les taxes judicials, les fiances, les costes i els peritatges) seran abonades per l'Ajuntament de Mataró.

Excepcionalment i per raó d'urgència podrà avançar-les el Procurador, en quin cas, prèvia presentació del comprovant de pagament, li seran reintegrades per l'Ajuntament.

10. PLA DE TREBALL

El pla de treball haurà de contenir el detall de l'exposat en aquest PPT en relació amb: la metodologia de la feina, la coordinació amb la Secretaria General i els lletrats/des designats/des, els possibles mecanismes de seguiment, el còmput dels terminis judicials, la forma en la que es permet fer la realització d'estadístiques, així com els mitjans tècnics i materials que el licitador es compromet adscriure a l'execució del contracte.

Servei de Secretaria General
La Riera, 48 2n.
08301 Mataró
Tel. 93 758 21 41 / Fax 93 758 21 46

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Data i hora	12/09/2022 13:01:13
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MARIA LUISA GUAÑABENS CASARRAMONA (Secretari/ària General)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Pàgina	8/9





11. DURADA DEL CONTRACTE I PRORROQUES

La durada inicial del contracte s'estableix en un any, a comptar des de la data que es faci constar en el corresponent contracte administratiu.

Malgrat això, hi ha la possibilitat d'aprovar la seva pròrroga, fins a 3 anys més, d'un en un, essent el termini màxim de durada del contracte de 4 anys.

Servei de Secretaria General
La Riera, 48 2n.
08301 Mataró
Tel. 93 758 21 41 / Fax 93 758 21 46

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Data i hora	12/09/2022 13:01:13	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MARIA LUISA GUAÑABENS CASARRAMONA (Secretari/ària General)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7ARX753365RLU36VEQCXZTIY	Pàgina	9/9	