

ASESORÍA XURÍDICA

CONCELLO
DE VIGO



**PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS PARTICULARES QUE VAI REXER
NO ACORDO MARCO PARA A CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS DE
PROCURADORÍA DOS TRIBUNAIS PARA O CONCELLO DE VIGO**

ÍNDICE

- I. Obxecto do acordo marco
- II. Servizos a realizar
- III. Obrigas do contratista
- IV. Medios técnicos e materiais
- V. Dereitos económicos do contratista
- VI. Segredo profesional

Praza do Rei, 1 36202 Vigo (Pontevedra) - (986) 81 02 19 - ofi.asegur@vigo.org



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 21/10/2024 11:05 Páxina 1 de 10

17501-111 Aprobado por XGL 18/10/2024

CSV: AFA657-8BED54-A755EB-N6XJ2M-VW8WEE-FD

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

ASESORÍA XURÍDICA

CONCELLO
DE VIGO



I. Obxecto do acordo marco

Este acordo marco ten por obxecto establecer os requisitos e condicións ás que terán que axustarse os contratos derivados que se vaian adxudicar para executar as prestacións que se enumeran a continuación e seleccionar aos procuradores aos que se lle poidan adxudicar os contratos derivados, nos procedementos de calquera instancia e perante os Xulgados ou Tribunais de calquera xurisdición, ben como demandante ou demandado, calquera que fose a contía, incluso os de indeterminada.

Enténdese que a representación asumida polos procuradores, nos procedementos que lle sexan encargados durante a vixencia deste, estenderase ata a conclusión dos respectivos procedementos xudiciais en que se atopen personados en execución do contrato, e que inclúe o mantemento da cobertura do seguro requirido no prego ata a finalización do proceso.

II. Servizos a realizar

Ademais da función xeral da representación procesual do Concello de Vigo, o servizo abarca a representación dos seus organismos autónomos e demais entidades dependentes do Concello de Vigo. Neste caso, o obxecto do contrato estenderase tamén aos que poidan crearse *ex novo* durante a súa vixencia. O servizo comprenderá as seguintes prestacións:

1. Asumir a representación procesual do Concello de Vigo ante cantas instancias e órganos se requira legalmente.
2. Informar puntualmente á Asesoría Xurídica e aos letrados/as encargados dos procedementos xudiciais do estado e situación dos asuntos nos que interveñan persoalmente, preferentemente por medios telemáticos.
3. Proceder á presentación de cantos escritos e documentos lle sexan remitidos pola Asesoría Xurídica e os letrados/as. Dita presentación deberá realizarse no mesmo día da remisión do escrito e/ou documentación correspondente pola Asesoría

Praza do Rei, 1 36202 Vigo (Pontevedra) - (986) 81 02 19 - ofi.asegur@vigo.org



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 21/10/2024 11:05

Páxina 2 de 10

17501-111 Aprobado por XGL 18/10/2024

CSV: AFA657-8BED54-A755EB-N6XJ2M-VW8WEE-FD

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

ASESORÍA XURÍDICA

CONCELLO
DE VIGO



Xurídica e os letrados. Unha vez realizada a presentación, o procurador/a ven obrigado a remitir por medios telemáticos o xustificante de presentación.

4. Proceder á remisión de traslados e notificacións xudiciais por vía telemática, no mesmo día en que se reciba polo procurador/a, sen prexuízo da súa posterior entrega física. A remisión acompañarase da información necesaria, dos datos identificativos do procedemento e, no seu caso, do día de vencemento do prazo conferido ou sinalamento, e o número de expediente de referencia da Asesoría Xurídica.
5. Entrega da documentación física por servizo de mensaxería a cargo do contratista.
6. Realizar as xestións e recabar a información que se solicite pola Asesoría Xurídica e os letrados/as en relación cos asuntos nos que teña conferida a súa representación.
7. Controlar os prazos e sinalización cos correspondentes recordatorios por escrito ou correo electrónico.
8. Acudir cos letrados/as a cantos actos ou dilixencias deban asistir de conformidade coas leis, e a aqueles outros que os letrados/as lles encarguen para a mellor atención dos seus asuntos.
9. Garantir a atención telefónica á Asesoría Xurídica e aos letrados/as.
10. Crear, para cada asunto que se lle asigne, unha carpeta informática na que se procederá a incorporar directamente, e/ou no seu caso ao tratamento e proceso mediante recoñecemento ocr, en formato PDF buscable -agás excepcións debidamente xustificadas-, a totalidade dos documentos, debidamente numerados e denominados, que formen parte do asunto xudicial e os que se vaian sumando paulatinamente a este. Dita carpeta informática deberá conter a totalidade do expediente xudicial, polo tanto deberá incluír, entre outros:
 - todos os escritos que lle sexan entregados polos letrados/as,
 - todos os escritos do propio procurador/a achegados ao procedemento,

Praza do Rei, 1 36202 Vigo (Pontevedra) - (986) 81 02 19 - ofi.asegur@vigo.org



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 21/10/2024 11:05	Páxina 3 de 10
17501-111 Aprobado por XGL 18/10/2024	CSV: AFA657-8BED54-A755EB-N6XJ2M-VW8WEE-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

ASESORÍA XURÍDICA

CONCELLO DE VIGO



- a totalidade dos escritos, documentos e probas achegados polas demais partes procesuais ao asunto xudicial,
- a totalidade dos escritos emitidos polos tribunais, con todas as súas incidencias.

Ao finalizar o acordo marco, o procurador/a fará entrega, en soporte informático dunha copia da carpeta informática dos asuntos, nas dependencias da Asesoría Xurídica, con dereito á recepción dun xustificante de entrega da documentación.

11. Contestar ás consultas que, sobre materias propias da súa disciplina profesional, lle sexan formuladas.

12. Crear e ter a disposición permanente do Concello de Vigo unha base de datos informática relativa aos asuntos designados polo Concello, na que, cando menos, se deberán conter as seguintes informacións:

- Número do recurso ou actuación xudicial de que se trate
- Xulgado/Tribunal perante o que se substancia
- Letrado/a encargado da defensa
- Obxecto do preito ou da actuación
- Partes litigantes
- Contía do preito
- Sinalización e vencementos correspondentes
- Estado do asunto. Para o caso de que se atope finalizado por sentenza ou auto firme, data e número da sentenza ou auto, sentido destes (favorable, desfavorable aos intereses municipais, estimación en parte, archivado, desistido, etc.) e a existencia ou non de condena en custas e contía, no seu caso, destas. Contía dos dereitos do procurador xirados polo asunto.

O contratista deberá garantir a compatibilidade do seu sistema informático co do Concello, de tal xeito que, de acordo co que o Concello estableza, sexa posible unha comunicación electrónica segura entre ambos os dous.

Praza do Rei, 1 36202 Vigo (Pontevedra) - (986) 81 02 19 - ofi.asegur@vigo.org



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 21/10/2024 11:05	Páxina 4 de 10
17501-111 Aprobado por XGL 18/10/2024	CSV: AFA657-8BED54-A755EB-N6XJ2M-VW8WEE-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

ASESORÍA XURÍDICA

CONCELLO
DE VIGO



13. Presentar na primeira quincena do mes de xaneiro do ano inmediatamente posterior a cada ano de vixencia do contrato unha MEMORIA-INFORME relativa ao exercicio do ano anterior, na que como mínimo, se deberá informar dos seguintes aspectos:

- Número de asuntos totais asignados ao procurador/a no citado exercicio e contía global destes que se atope en xogo.
- Estatística xeral dos asuntos ou actuacións xudiciais desenvolvidos en cada exercicio, ordeados por letrados/as asignados para a defensa do Concello, indicando:
 - Número total de asuntos asignados a cada letrado/a
 - Número de recurso ou actuación xudicial de que se trate
 - Xulgados/Tribunais perante o que se substancia ou se teña substanciado
 - Obxecto do preito ou da actuación
 - Partes litigantes
 - Contía do preito
- Estado do asunto (en tramitación/finalizado). Para o caso de que se teña finalizado por sentenza ou auto firme, data e número da sentenza ou auto, sentido destes (favorable, desfavorable aos intereses do Concello de Vigo, estimación en parte, arquivado, desistido, etc.) e existencia ou non da condena en custas e contía, no seu caso, destas. Contía dos dereitos do procurador xirados por cada asunto.
- Estatística de asuntos por cada Tribunal/Xulgado en que o Concello de Vigo teña comparecido ou se atope como parte, indicando como mínimo: número de asuntos, contías globais dos preitos, estado dos asuntos (en tramitación e finalizados) e dentro dos finalizados, porcentaxe dos favorables e desfavorables aos intereses municipais, os estimados en parte, e os arquivados e desistidos, no seu caso.

Praza do Rei, 1 36202 Vigo (Pontevedra) - (986) 81 02 19 - ofi.asegur@vigo.org



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 21/10/2024 11:05	Páxina 5 de 10
17501-111 Aprobado por XGL 18/10/2024	CSV: AFA657-8BED54-A755EB-N6XJ2M-VW8WEE-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

ASESORÍA XURÍDICA

CONCELLO
DE VIGO



- Estatística do número de asuntos e das contías totais dos preitos que teñan finalizado no exercicio.
- Estatística xeral de preitos gañados e perdidos no exercicio.
- Información xeral das contías das minutas ou dereitos do procurador/a xirados no exercicio.

14. Cumprir coas normas deontolóxicas propias da súa profesión.

15. Todas aquelas obrigas e responsabilidades que deriven do Real decreto 1281/2002, do 5 de decembro, polo que se aproba o Estatuto xeral dos Tribunais de España ou norma que o substitúa.

No obxecto do acordo marco quedan comprendidas as funcións que constitúen o servizo contratado respecto dos procedementos xudiciais que se encarguen aos procuradores/as durante a vixencia do contrato ata a conclusión dos respectivos procedementos.

As prestacións indicadas deberán ser realizadas persoalmente con preferencia polo procurador/a contratista, agás aquelas labores auxiliares tales como a atención telefónica, mensaxería e reparto que poidan ser realizadas por oficial habilitado, auxiliar ou administrativo dependente laboralmente do contratista.

Así mesmo, en aqueles casos nos que conorra causa acreditada, tal como a baixa médica do procurador/a ou a coincidencia de vistas ante distintos órganos xurisdicionais, o contratista deberá garantir a prestación dos servizos nos termos previstos no artigo 29 do Real decreto 1281/2002 ou normas concordantes.

O contratista deberá gardar unha especial relación de coordinación e colaboración cos letrados/as do Concello de Vigo como supervisores administrativos.

Praza do Rei, 1 36202 Vigo (Pontevedra) - (986) 81 02 19 - ofi.asegur@vigo.org



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 21/10/2024 11:05	Páxina 6 de 10
17501-111 Aprobado por XGL 18/10/2024	CSV: AFA657-8BED54-A755EB-N6XJ2M-VW8WEE-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

ASESORÍA XURÍDICA

CONCELLO
DE VIGO



O contratista, pola súa parte, comprometerase a presentar a documentación ou copias do traballo que se realice, a requirimento dos letrados/as do Concello, fose cal fose o estado do traballo, para coñecemento dos citados letrados/as ou para calquera fin relacionado co traballo.

III. Obrigas do contratista

Son obrigas do contratista, ademais das propias das prestacións contratadas e das esixidas polo Real decreto 1281/2002, do 5 de decembro, polo que se aproba o Estatuto xeral dos Tribunais de España, Lei Orgánica 6/1985, do Poder Xudicial, e Lei 1/2000 de Axuizamento Civil, as derivadas deste prego e da proposición técnica e económica presentada, as seguintes:

1. Poñer a disposición da realización do servizo os medios humanos e materiais necesarios, en canto á cualificación para o desenvolvemento dos traballos segundo o previsto neste prego e no de cláusulas administrativas particulares.
2. Manter permanentemente informado ao Concello sobre a situación dos procesos xudiciais en que teña conferida a súa representación.
3. O contratista desenvolverá as súas obrigas de conformidade co contido do poder para preitos que teña outorgado e cos cometidos que lle encomende o Concello de Vigo.
4. A adxudicación do contrato leva aparelada a incompatibilidade do exercicio do procurador dos Tribunais en procedementos nos que figure como parte contraria o Concello de Vigo ou sociedades participadas polo Concello, organismos autónomos, fundacións e calesquera outros entes municipais, durante o tempo de vixencia do acordo marco.
5. O contratista, co obxecto de garantir en todo momento a prestación do servizo, deberá efectuar a designación dun procurador/a para substitucións por causa

Praza do Rei, 1 36202 Vigo (Pontevedra) - (986) 81 02 19 - ofi.asegur@vigo.org



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 21/10/2024 11:05

Páxina 7 de 10

17501-111 Aprobado por XGL 18/10/2024

CSV: AFA657-8BED54-A755EB-N6XJ2M-VW8WEE-FD

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

ASESORÍA XURÍDICA

CONCELLO
DE VIGO



excepcional e en casos singulares, quen deberá aceptar expresamente as obrigas impostas polos pregos desta contratación.

- Realizar as xestións e recabar a información que lle soliciten os letrados/as do Concello de Vigo en relación cos asuntos nos que teña conferido a súa representación.
- Dispoñer de capacidade de arquivo e de ofimática para a custodia e tratamento de todos os documentos que o Concello de Vigo lle entregue para a súa tramitación oportuna.
- Colaborar e prestar asistencia ao persoal funcionario adscrito á Asesoría Xurídica nos procesos de modernización e implantación das novas ferramentas tecnolóxicas de comunicación e/ou traslado de documentación cos Órganos xurisdicionais, ou de xestión procesual en xeral.

IV. Medios técnicos e materiais

Esixiranse como mínimo os seguintes medios técnicos e materiais:

Un equipo informático axeitado e suficiente. O *axeitado* refírese ao feito de que o licitador debe dispoñer para a súa oferta dun equipo que se atope en condicións idóneas de utilización, sen que sexa atribuíble a un fallo de hardware por obsolescencia ou eivas ou incompatibilidades no software a súa operatividade, a fin de derivar responsabilidades por mal funcionamento do servizo a un fallo evitable ou previsible do equipo informático.

Un enderezo de correo electrónico, que deberá comunicarse polo contratista antes de iniciar a execución do contrato. Esíxese en orde a garantir unha normal comunicación entre as dúas partes do contrato, puidendo adxuntar determinados arquivos precisos para o desenvolvemento e prestación do servizo.

Praza do Rei, 1 36202 Vigo (Pontevedra) - (986) 81 02 19 - ofi.asegur@vigo.org



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 21/10/2024 11:05	Páxina 8 de 10
17501-111 Aprobado por XGL 18/10/2024	CSV: AFA657-8BED54-A755EB-N6XJ2M-VW8WEE-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

ASESORÍA XURÍDICA

CONCELLO
DE VIGO



Un equipo de fotocopiadora en cor. Atendendo ao diferente estado dos documentos físicos que aínda se manexan por esta parte (incluso documentos históricos) esíxese a disposición dunha fotocopiadora en cor para garantir unha adecuada realización de copias documentais.

Teléfono móbil e teléfono fixo, que deberán comunicarse polo contratista antes de iniciar a execución do contrato. Estímase precisa a posibilidade inmediata de contacto co contratista por vía telefónica, ben no despacho/oficina, ben en tránsito, a través dun número de contacto fixo e un número de contacto móbil, ámbolos dous dispoñibles en horario de actuacións procesuais -por remisión á L.O. 6/1985, arts. 182 e 183-.

Dispositivo de escaneo de documentos con capacidade de almacenamento/conversión dos mesmos ao formato .pdf buscable.

Sistema de arquivo da documentación xerada en relación a cada contrato derivado. Puidendo tratarse de documentación arquivada en formato físico ou dixital, por medio de formatos compatibles cos sistemas informáticos municipais.

Oficina ou despacho físico no que desenvolver a actividade que non resulta preciso prestar na sede dos Xulgados e Tribunais e onde custodiar o arquivo.

V. Dereitos económicos do contratista

Os dereitos ou prezo por cada intervención serán os que determinen os aranceis vixentes de dereitos dos profesionais da Procura aprobado por Real Decreto 434/2024, de 30 de abril ou norma que o substitúa. A dita cifra se lle realizará a minoración contida na oferta económica presentada polo contratista.

No caso de gastos realizados necesarios para o cumprimento do encargo, deberán xustificarse, reservándose o Concello de Vigo o dereito a non recoñecerllo en caso de non estar debidamente xustificado.

VI. Segredo profesional

Praza do Rei, 1 36202 Vigo (Pontevedra) - (986) 81 02 19 - ofi.asegur@vigo.org



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 21/10/2024 11:05	Páxina 9 de 10
17501-111 Aprobado por XGL 18/10/2024	CSV: AFA657-8BED54-A755EB-N6XJ2M-VW8WEE-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

ASESORÍA XURÍDICA

CONCELLO
DE VIGO



O contratista e as persoas que realicen directamente as tarefas relativas á prestación do servizo, tratarán de xeito confidencial calquera información que lles sexa facilitada polo Concello de Vigo, así como calquera información obtida na execución do contrato. Resulta plenamente de aplicación o disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, e as súas normas de desenvolvemento.

A información e documentación obtidas polo contratista con ocasión da execución do contrato só poderán ser empregadas para os efectos do seu cumprimento, quedando prohibidos calquera outro uso, a conservación de copias e a cesión, total ou parcial, a terceiros.

A información dos asuntos que se lle encomenden só poderá ser tratada cos funcionarios da Asesoría Xurídica.

Así mesmo, o contratista comprométese a tomar as medidas necesarias para a boa conservación da información e do material de calquera tipo subministrado ou pertencente ao Concello de Vigo.

A obriga de segredo e confidencialidade das partes mantense incluso unha vez cumprido, terminado e resolto o contrato.

O contratista que incorra en contravención desta obriga de segredo de confidencialidade, será responsable de todos os danos e perdas que a súa actuación poida ocasionar ao Concello de Vigo.

Vigo, na data das sinaturas dixitais

O letrado especialista da orde social, civil, contenciosa e mercantil.

A letrada-xefa de asesoramento.

Praza do Rei, 1 36202 Vigo (Pontevedra) - (986) 81 02 19 - ofi.asegur@vigo.org



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 21/10/2024 11:05	Páxina 10 de 10
17501-111 Aprobado por XGL 18/10/2024	CSV: AFA657-8BED54-A755EB-N6XJ2M-VW8WEE-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		