

**ASUNTO: APROBACIÓN INSTRUCCIÓN N.º 1/23 DE 18 DE AGOSTO DE 2023 DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO REGULADOR DE LAS RELACIONES CON LOS PROFESIONALES JURÍDICOS ADSCRITOS A LOS LOTES N.º1 Y 2 DEL CONTRATO DE SERVICIO DE REPRESENTACION Y DEFENSA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ MÁLAGA. EXPEDIENTE: AVM.SER.02.20.**

Resultando que se ha procedido a la formalización de los lotes número 1 y 2 del contrato para la representación y defensa judicial (referencia interna AVM.SER.02.20), y tras conceder un plazo de audiencia a los dos adjudicatarios respecto del borrador de Instrucción que aprobar por el responsable del Contrato con base a lo previsto en el artículo 62 de la Ley 9/2017 de 8 Noviembre, de contratos del Sector Público, así como al propio Pliego de Cláusulas Administrativas que rige el mismo.

Resultando la necesidad de que las relaciones entre el Ayuntamiento y adjudicatarios del contrato sean lo más diligentes y garantistas, redundando con ello de modo directo en la correcta realización de la prestación pactada.

En mérito de todo lo expuesto, y de conformidad con lo previsto en el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se dispone:

**PRIMERO. APROBAR LA INSTRUCCIÓN del contrato de servicio de Representación y Defensa jurídica del Ayuntamiento de Vélez-Málaga a continuación emitida**, siendo destinatarios directos de la misma los adjudicatarios de los lotes n.º1, relativo al orden jurisdiccional penal, civil y mercantil, GRUPO UNIVE SERVICIOS JURÍDICOS, S.L. y lote n.º 2, relativo al orden jurisdiccional contencioso-administrativo, GAONA PALACIOS Y ROZADOS ABOGADOS, S.L.P.

A efectos de adicional garantía se reseña que la presente instrucción no es de aplicación al LOTE n.º3, por cuanto el mismo no ha sido aún adjudicado, y por tanto no se ha podido recabar la valoración/opinión del adjudicatario al presente documento.

**"1.- Actuaciones de coordinación entre el Ayuntamiento y los adjudicatarios del contrato, mediante la intervención de los letrados designados.** Tramitación de los asuntos.

1.1.- Los adjudicatarios contratados para prestar servicios jurídicos al Ayuntamiento de Vélez Málaga se ajustarán a las directrices o instrucciones que se aprueben desde la Asesoría Jurídica Municipal y en todo caso a los Pliegos de cláusulas administrativas que regulen los contratos que se formalicen.

1.2.- Cuando el Ayuntamiento sea notificado o emplazado en un asunto judicial en soporte papel se efectuará la pertinente anotación en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento, procurándose su inmediata remisión a la Unidad de Asesoría Jurídica, digitalizando toda la documentación remitida por el órgano jurisdiccional para su traslado a la Unidad Municipal Organizativa competente.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando, derivada de la práctica procesal de los juzgados, el



Ayuntamiento, sea notificado o emplazado en un asunto judicial a través de la aplicación *Lexnet* del Ministerio de Justicia, el mismo será comunicado al letrado/profesional jurídico responsable del asunto judicial, así como a la Unidad Organizativa autora del acto/acuerdo.

1.3.-Seguidamente, se procederá por la Unidad de Asesoría Jurídica a solicitar la documentación, la información y los antecedentes que sean necesarios a la Concejalía, Servicio, Centro Directivo u organismo interesado, estando facultado para realizar cuantas actuaciones sean precisas para la mejor defensa de los derechos e intereses municipales.

1.4.- Una vez que se haya recibido el expediente administrativo, será remitido al adjudicatario con el que se haya suscrito el contrato administrativo del lote pertinente, via correo electrónico ([asuntosjudiciales@velezmalaga.es](mailto:asuntosjudiciales@velezmalaga.es)) para su estudio y análisis, indicándose los correos electrónicos y datos de contacto del empleado público responsable del expediente administrativo a efectos de poder comunicarse con la Unidad y mantener debidamente informados de las actuaciones judiciales llevadas a cabo, sentencias, providencias, autos, diligencias y demás resoluciones judiciales relativas a los autos judiciales, previa coordinación y comunicación con carácter prioritario entre la Asesoría Jurídica y el letrado responsable.

La posición de la defensa y la acción municipal será coordinada por la Asesoría Jurídica Municipal, oído el criterio del letrado o profesional jurídico interviniente, siempre con el objetivo de desplegar la mejor defensa de los intereses de la Corporación y la restitución de los daños irrogados a los bienes y derechos municipales, todo ello con el máximo respeto y consideración a la actuación del profesional al que se encomien el ejercicio de la acción judicial.

De la documentación recibida por correo electrónico deberá acusarse recibo por parte del letrado designado para debida constancia de su recepción.

El letrado/s o profesional jurídico competente designado/s informará a la Asesoría Jurídica Municipal de la naturaleza del asunto, implicaciones, posibles conflictos de intereses –en caso de defensa de empleados públicos-, y defensa del patrimonio municipal que pueda ejercitarse.

Asimismo, sin perjuicio de la comunicación que se curse con la Asesoría Jurídica, el responsable del asunto informará a la Unidad Municipal Organizativa afectada y/o responsable de la tramitación del expediente administrativo, con una antelación mínima suficiente, de todas las vistas y testificales que vayan a realizarse a fin de que, si se estima de interés, pueda autorizarse que acompañe al letrado/profesional jurídico interviniente personal de la propia Unidad.

Todos los trámites procesales valorados de relevancia, ya sean autos, providencias, diligencias de ordenación, o sentencias(entre otros), serán comunicados con la máxima diligencia por el adjudicatario a la Asesoría jurídica Municipal, adelantándose a la dirección de correo electrónico: [asuntosjudiciales@velezmalaga.es](mailto:asuntosjudiciales@velezmalaga.es), sin perjuicio de estar facultado el Ayuntamiento de Vélez Málaga en todo momento para examinar el asunto a través de los cauces y medios establecidos en el contrato para tal fin.

1.5.- La interposición de recursos frente a resoluciones judiciales deberá ser previamente valorada por el letrado o profesional jurídico designado, y ser objeto, en su caso, de autorización previamente por el órgano municipal competente.

Sin perjuicio de lo anterior, con carácter general se recurrirán las sentencias judiciales que sean desfavorables a los intereses municipales en primera instancia, salvo que haya sido emitido informe del letrado/profesional jurídico que asuma el asunto instando a valorar la improcedencia de la



interposición del recurso por el órgano competente, expresando manifiestamente los motivos fundados para ello.

En el supuesto de que considerase que no debe recurrirse por existir razones jurídicas que lo desaconsejan, o bien, tuviera un parecer desfavorable a la promoción, prosecución del proceso o interposición, en su caso, del correspondiente recurso, lo expondrá a la dirección de la Asesoría Jurídica quien, oído en primer lugar a la autoridad municipal titular de la concejalía responsable, así como a los órganos directivos para el caso que pudiera existir dentro del organigrama, propondrá al órgano municipal competente que adopte la decisión, pudiendo en tal sentido solicitar emisión de informe-si quiera sea sucinto- a la Unidad organizativa que sostiene la interposición de recurso a efectos de mayor garantía en las actuaciones.

1.6.- No obstante, lo anterior, si el órgano municipal competente estimase la conveniencia de proseguir con la acción o recurso entablado, el Letrado o profesional jurídico interviniente que hasta entonces hubiese dirigido el asunto estará obligado a continuarlo mientras no reciba instrucción expresa en sentido contrario, salvo que la Dirección de la Asesoría Jurídica Municipal decidiera recabar la dirección para sí mismo o atribuirlo a otro Letrado, bien interno o externo.

Sin perjuicio de lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal las minutas (facturas) serán firmadas por la Dirección de la Asesoría Jurídica a los únicos efectos de acreditar la efectiva realización de la prestación y cumplimiento de los requisitos exigibles a la minuta. Si el importe de la minuta no tuviera la conformidad de la Corporación se podrá solicitar el oportuno Dictamen del Ilustre Colegio de Abogados de Málaga.

1.7.-La presentación de las minutas deberán respetar lo dispuesto en los Pliegos reguladores del contrato, tales como PCAP clausula 31.

1.8.-Respecto de la designación del letrado/profesional jurídico interviniente con base al contrato suscrito la misma se entenderá producida con la remisión del expediente administrativo o en su defecto primigenia resolución judicial remitida por el órgano judicial. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el Letrado o profesional jurídico interviniente estime, por circunstancias que acontezcan de índole excepcional, necesaria la presentación de la designación, se formalizará la misma mediante documento administrativo, y todo ello sin perjuicio de valorar la incorporación en el seno de escritura notarial de defensa a favor de los respectivos profesionales.

Los adjudicatarios deberán cursar comunicación al Ayuntamiento con anticipación suficiente en aras de poder otorgar poderes en cuanto sea necesario en favor de los letrados, así como en su caso procuradores intervinientes, a los que se les va a encomendar la defensa y representación en nombre del Ayuntamiento en las actuaciones judiciales.

Con carácter excepcional se podrá analizar la confección de apoderamiento "apud acta" electrónico en aquellos supuestos que razones de economía y diligencia lo aconsejen.

1.9.- Tras la notificación de la sentencia, auto o resolución judicial, y en todo caso siempre que se trate de sentencia judicial desfavorable en primera instancia a los intereses de la Corporación, la UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASESORÍA JURÍDICA:



**a).** - Requerirá por escrito al letrado externo al que se le haya encomendado la defensa judicial un breve informe solicitando su parecer sobre la procedencia de formular recurso, expresando claramente si existen motivos fundados en Derecho para llevar a cabo la defensa.

Asimismo, deberá indicarse si la Sentencia, auto o resolución judicial es firme, si debe ejecutarse, en función de la firmeza, y a partir de qué momento debe el Ayuntamiento obligatoriamente atenderla.

**b).** - El letrado externo deberá entregar un resumen de la Sentencia, auto o resolución judicial, que sea asequible en términos de comprensión de los antecedentes, fundamentos jurídicos y resultado.

**c).** - Se dará cuenta de las actuaciones al titular de la Alcaldía Presidencia o en su caso a la Concejalía Municipal Delegada autora del acto/acuerdo impugnado, o proponente de la acción ejercitada, para que decida sobre la interposición o no en su caso del recurso procedente.

En tales casos, el órgano municipal competente deberá comunicar por escrito a la unidad organizativa Asesoría Jurídica la orden expresa de interponer o no el recurso procedente para que desde dicha unidad administrativa lo comunique al técnico que ha informado y al letrado designado al efecto.

## **II.- Ejercicio de acciones procesales.**

Cuando sea el Ayuntamiento quien ejerza la acción procesal, deberá en todo caso acompañarse el acto/acuerdo administrativo acordado el ejercicio de acciones, de conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley Reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en su directa relación con las condiciones recogidas en el artículo 221 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

## **III.- Allanamiento, desistimiento y transacción judicial.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales, para que el Ayuntamiento de Vélez-Málaga pueda con plenitud de garantías desistir de acciones o recursos o en su caso allanarse a las pretensiones de la parte contraria, en los litigios en que sean parte el Ayuntamiento de Vélez Málaga y sus organismos autónomos, se precisará la petición de disposición de la acción procesal cursada por el letrado designado en el asunto mediante informe razonado en derecho, contando con la conformidad de la Dirección de la Asesoría Jurídica Municipal, sin perjuicio de la pertinente autorización expresa del órgano municipal competente.

Para el concreto supuesto del apartamiento municipal en actuaciones procesales penales, la misma podrá ser planteada bien de oficio por el órgano municipal competente, o bien a propuesta de la propia dirección letrada a la que se ha encomendado el asunto. En ambos casos será preciso disponer previamente de una valoración de los efectos que la decisión pudiera irrogar al interés general tutelado.

## **IV.- Costas judiciales.**

Los adjudicatarios deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones en materia de costas judiciales:



a) Se solicitará en todo caso la tasación de condena en costas en los procesos seguidos bajo su dirección, así como su firmeza cuando entienda que resultan ajustadas, ante cualesquiera de los órdenes jurisdiccionales en los que el litigante contrario fuera condenado al pago de aquellas, salvo que con anterioridad éste hubiera satisfecho su importe.

b) Cuando exista condena costas a favor de la Administración, deberá remitirse a la Asesoría Jurídica Municipal el Decreto de tasación de costas acompañado de su firmeza, así como las minutas expedidas presentadas ante el órgano judicial por los profesionales que han intervenido en el proceso.

c) Sin perjuicio de lo anterior, si el cobro de la condena en costas judiciales pudiera llevarse a cabo mediante actuaciones judiciales, se impulsarán de oficio con carácter prioritario todas las actuaciones necesarias encaminadas a su efectivo ingreso en la Tesorería Municipal.

d). En el supuesto del apartado b), si el ejecutado no ha procedido al ingreso voluntario de las costas ante el órgano judicial, una vez obtenida la firmeza de la tasación de costas se elaborará desde la Asesoría Jurídica la Resolución reconociendo el derecho al cobro, y se trasladará a la Tesorería Municipal u órgano municipal competente en aras de continuar de oficio el procedimiento administrativo.

#### **V.- Sistema de gestión de información a través de medios tecnológicos.**

El adjudicatario del contrato deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento antes del inicio del contrato las instrucciones o manual de uso pertinentes que permitan al personal de la Asesoría Jurídica acceder de modo directo al aplicativo informático y/o sistema de gestión de la información. Se aconseja que dichas instrucciones sean claras y precisas.

Asimismo, en caso de que pudieran existir dudas sobre el funcionamiento del mismo, deberán atender las consultas del personal de la Asesoría Jurídica con objeto de garantizar un funcionamiento eficaz y operativo en el manejo de la información.

#### **VI. Facultades del responsable del Contrato.**

Consecuencia de la presente instrucción el responsable del Contrato estará facultado para supervisar la correcta ejecución, así como en su caso adoptar las decisiones tendentes a asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Del mismo modo, el responsable del contrato podrá promover la celebración de sesiones de trabajo, bien presenciales o a distancia mediante video conferencia, para dar solución a cualquier incidencia que se produzca en la ejecución del contrato.”

**SEGUNDO.** Se incorporar como Anexos a la presente Instrucción los modelos de extractos de sentencia.

**TERCERO.** El incumplimiento de la presente Instrucción llevará aparejado los efectos y consecuencias legales pertinentes.



**CUARTO.** - La presente Instrucción es válida desde su dictado, sin perjuicio de la eficacia de la misma una vez sea debidamente notificada a los principales destinatarios, y todo ello sin perjuicio de conferir oportuna publicidad y difusión de la misma a través del portal web municipal o en su caso sede electrónica.

**QUINTO.** - Con objeto de redundar en la mejora continua, se prevé la revisión(valoración) de la presente Instrucción una vez haya transcurrido un plazo prudencial de ejecución del contrato, y en todo caso como mínimo al haber transcurrido seis meses desde la aprobación.

En Vélez-Málaga, a fecha de firma electrónica.

El Director de la Asesoría Jurídica,  
en su condición de Responsable del Contrato.



ANEXO.

MODELOS:

MATERIA	
---------	--

**EXTRACTO DE SENTENCIA:**

**Asunto:**

**Resultado: Des/favorable al Ayuntamiento**

**DATOS DE PROCEDIMIENTO**

<b>ÓRGANO JURISDICCIONAL</b>	Juzgado de lo Contencioso Administrativo n.º de Málaga
<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO ORDINARIO N.º /20
<b>MEDIDA INCIDENTAL</b>	-----
<b>RECURSO DE APELACIÓN</b>	-----
<b>RELACIONADO CON OTROS PLEITOS</b>	
<b>EXTRACTO DE FALLO</b>	Se des/estima el recurso contencioso administrativo interpuesto por el particular contra
<b>CUANTÍA DEL PROCEDIMIENTO</b>	Euros.
<b>RECORRENTE</b>	D.

**DATOS DE SENTENCIA EN PRIMERA INSTANCIA**

<b>NUMERO DE SENTENCIA</b>	Sentencia n.º /202
<b>ÁREA</b>	
<b>FALLO</b>	Se Des/estima la sentencia en favor del recurrente por considerar que

Para validar este documento acceda desde un navegador a la dirección <https://sede.velezmalaga.es/validacion> e introduzca el siguiente código:



CUD:14614147342423504555

<b>ARGUMENTOS DEL RECURRENTE</b>	1º.- 2º.- 3º.-
<b>ARGUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO</b>	1º.- 2º.- 3º.-  .- Si/no Solicita la no imposición de costas.
<b>FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>	.- Siguiendo los dictados de la Sentencia de _____, ( <i>fundamentos de derecho</i> _____) del Tribunal _____ hay que tener en cuenta que :  1º.-  2º.-  3º.-
<b>FIRMEZA</b>	
<b>ANOTACIONES</b>	

**DATOS DE SENTENCIA EN SEGUNDA INSTANCIA**

<b>TRIBUNAL</b>	
<b>NUMERO DE SENTENCIA</b>	Sentencia n.º /202
<b>FALLO</b>	Se De/sestima la sentencia en favor del recurrente por considerar que
<b>ARGUMENTOS DEL RECURRENTE</b>	1º.- 2º.- 3º.-
<b>ARGUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO</b>	1º.- 2º.- 3º.-  .- Si/no Solicita la no imposición de costas.
<b>FUNDAMENTOS DE DERECHO</b>	.- Siguiendo los dictados de la Sentencia de _____, ( <i>fundamentos de derecho</i> _____) del Tribunal _____ hay que tener en cuenta que :  1º.-



	2º.-
	3º.-
<b>FIRMEZA</b>	

