



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

1. Objecte del contracte:

La prestació objecte del present contracte consisteix en la representació processal de l'Ajuntament d'Abrera en els procediments judicials que se li encomanin com adjudicatari.

Aquests serveis es realitzaran dins els partits judicials de Martorell i Barcelona.

2. Serveis a realitzar:

A més de la funció general consistent en la representació processal de l'Ajuntament d'Abrera, els serveis a realitzar comprendran les següents prestacions:

1. Assumir la representació processal de l'Ajuntament d'Abrera davant quantes instàncies i òrgans jurisdiccionals sigui requerida legalment aquesta entitat.
2. Informar al departament de Secretaria i als lletrats encarregats de l'estat i situació procedimental en que es troben els assumptes en que intervingui l'adjudicatari per via correu electrònic.
3. Procedir a la remissió electrònica a l'Ajuntament d'Abrera de trasllats i notificacions judicials que li siguin realitzats a l'adjudicatari en el mateix dia en que es rebin pel mateix, sens perjudici de la seva posterior entrega física.
4. Entrega al departament de Secretaria de la documentació preferentment per via electrònica o, en el seu cas, per servei de missatgeria a costa de l'adjudicatari.
5. Realitzar les gestions i recavar la informació que es sol·liciti pel departament de Secretaria i pels lletrats de l'Ajuntament d'Abrera en relació amb els assumptes en els que tingui conferida la seva representació.
6. Controlar els terminis i senyalaments judicials amb els corresponents recordatoris als lletrats de l'Ajuntament d'Abrera per escrit.
7. Acudir amb els lletrats de l'Ajuntament d'Abrera a quants actes o diligències hagin d'assistir d'acord amb les lleis, i a aquells altres que els lletrats els encarreguin per la millor atenció dels assumptes.
8. Garantir l'atenció telefònica al departament de Secretaria i als lletrats de l'Ajuntament d'Abrera.
9. Enviament per les plataformes electròniques de l'Administració de Justícia dels escrits que els hi siguin entregats pels lletrats de l'Ajuntament d'Abrera o pels serveis de Secretaria.
10. Crear, per a cada assumpte que se li assigni, una carpeta informàtica en la que es procedirà a escanejar directament, en format PDF que permeti la selecció de text, la totalitat dels documents, degudament enumerats i denominats, que





formin part de l'assumpte judicial i els que es vagin sumant paulatinament al mateix. Dita carpeta informàtica haurà de contenir la totalitat de l'expedient judicial, per tant haurà d'incloure, entre altres:

- a. Tots els escrits que els hi siguin entregats pels lletrats de l'Ajuntament d'Abrera.
 - b. Tots els escrits del procurador aportats al procediment.
 - c. La totalitat dels escrits, documents o proves aportats per la resta de parts processals a l'assumpte judicial.
 - d. La totalitat dels escrits emesos pels tribunals o jutjats, amb totes les incidències.
 - e. Al finalitzar l'assumpte, el procurador farà entrega, per via electrònica, d'una còpia de la carpeta informàtica de l'assumpte, tant al lletrat encarregat, com al departament de Secretaria.
11. Contestar a les preguntes que, sobre matèries pròpies de la seva disciplina professional, li siguin formulades.
 12. Realitzar escrits de tramitació, la confecció dels quals no suposi especial complexitat ajustant-se a les directrius i instruccions rebudes dels lletrats o lletrades que tinguin assignats la defensa dels procediments.
 13. Crear i tenir a disposició permanent de l'Ajuntament d'Abrera, una base de dades informàtica relativa als assumptes designats per l'Ajuntament, en la que, com a mínim, s'hagin de contenir les següents informacions:
 - a. Número de recurs o actuació judicial de que es tracti.
 - b. Tribunal davant el que es substancia.
 - c. Lletrat encarregat de la defensa.
 - d. Objecte del plet o de l'actuació.
 - e. Parts litigants.
 - f. Quantia del plet.
 - g. Senyalament i venciment corresponent.
 - h. Estat de l'assumpte. Pel cas que s'hagi finalitzat per sentència o interlocutòria ferma, data i número de sentència o interlocutòria, sentit dels mateixos (estimació, desestimació, arxivat, desistit etc) i existència o no de condemna en costes i quantia, en el seu cas, de les mateixes.
 - i. Quantia dels drets del procurador en l'assumpte.
 14. Complir amb les normes deontològiques exigibles als procuradors de tribunals.
 15. Totes aquelles obligacions i responsabilitat que derivin del Reial Decret 1281/2002 pel que s'aprova l'Estatut General dels Procurador de Tribunals de Espanya o norma que la substitueixi.

3. Presentació d'escrits i documentació davant tribunals i jutjats:

Els escrits o la documentació enviada a l'adjudicatari abans de les 11.00 hores haurà de ser presentada davant dels tribunals o jutjats en el mateix dia de l'enviament.





Els escrits o la documentació podrà ser enviada tant pel personal del departament de Secretaria com pels lletrats de l'Ajuntament.

La remissió dels escrits al procurador es podrà fer, a elecció de l'adjudicatari, a través de correu electrònic o per qualsevol altre mitjà electrònic que aquest habiliti, sempre que es permeti una capacitat d'enviament d'un mínim de 1 GB.

En qualsevol cas l'adjudicatari comunicarà, de forma expressa, la recepció de l'escrit així com la seva presentació, aportant còpia completa de la mateixa.

4. Remissió de notificacions o documentació a l'Ajuntament:

Qualsevol notificació, justificant o document que l'adjudicatari hagi de remetre a l'Ajuntament d'Abrera haurà de realitzar-se a través de la seva seu electrònica.

En cas d'existir problemes tècnics amb la capacitat màxima dels documents, l'adjudicatari ho comunicarà per la seu electrònica de l'Ajuntament, indicant de quina documentació, en concret, es tracta i per quin altre mitjà electrònic habilitat per l'adjudicatari es remet.

5. Lloc de prestació del servei:

Tots els serveis de procuradoria es prestaran des del despatx de l'adjudicatari, així com totes les prestacions han de ser realitzades pel Procurador adjudicatari o pel procurador substituït, llevat les tasques auxiliars com la missatgeria o recollida de documents que poden ser realitzades per oficial habilitat o administratiu.

6. Incompatibilitat:

L'adjudicatari tindrà incompatibilitat en assumptes que en pugui existir interessos contraposats a l'Ajuntament d'Abrera. En cas que es doni aquesta situació d'incompatibilitat, serà obligatori que l'adjudicatari renunciï a la representació de la part amb interessos contraposats.

7. Secret professional:

L'adjudicatari i les persones que realitzin directament les tasques relatives a la prestació del servei, tractaran amb confidencialitat qualsevol informació que els sigui facilitada per l'Ajuntament d'Abrera, així com qualsevol informació obtinguda en l'execució dels serveis contractats. La informació serà utilitzada únicament dins del marc dels serveis que es descriuen en aquest plec. La informació dels assumptes que se li encomanin només podrà ser tractada amb el servei de Secretaria i els lletrats encarregats dels assumptes.

Per garantir l'observança d'aquesta clàusula, l'adjudicatari haurà de divulgar entre els seus treballadors l'obligació del deure de secret.

L'obligació de secret i confidencialitat obliga a les parts inclús un cop complerta, terminada i resolta la prestació de serveis objecte d'aquest plec.





L'adjudicatari que incorri en contravenció d'aquesta obligació de secret i confidencialitat, serà responsable de tots els danys i perjudicis que la seva actuació pugui ocasionar a l'Ajuntament d'Abrera.

Per al supòsit de que es faci ús de la substitució processal, aquesta haurà de preservar el més absolut respecte a la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

8. Mitjans mínims obligatoris per a l'execució del servei:

L'adjudicatari haurà de comptar com a mínim amb un procurador col·legiat.

Respecte als mitjans materials, hauran de comptar com a mínim i de forma obligatòria amb el següent:

- Equip informàtic que permeti l'operativitat dels programes de gestió informàtica escaients pels tràmits en via judicial. En particular Lexnet i E-justicia així com tots aquells que puguin implementar-se per la correcta prestació del servei.
- Correu electrònic.
- Copiadora.
- Fax.
- Escàner.
- Línia telefònica.
- Programa electrònic per remetre arxius informàtics a través del núvol amb una capacitat mínima de 1 GB.

9. Responsabilitat civil:

L'adjudicatari haurà de comptar amb una assegurança de responsabilitat civil professional amb una cobertura mínima de 350.000,00 euros per sinistre, assegurat i any.

Abrera, a data de signatura electrònica.

El tècnic d'administració general.

