

Codi de verificació	 0F5R5J5U0N4U0A1Q05VT
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 11485/2025	Document: 114109/2025

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

### ÍNDEX

Clàusula 1.- Objecte de l'Acord marc.....	1
Clàusula 2.- Mitjans materials i personals a adscriure.....	4
Clàusula 3a.- Metodologia a emprar pel desenvolupament dels serveis.....	4
Clàusula 4a.- Incompatibilitat.....	6
Clàusula 5a.- Secret professional.....	6
Clàusula 6a.- Costes.....	6
Clàusula 7a.- Propietat intel·lectual.....	6
Clàusula 8a.- Durada dels contractes basats.....	7
Clàusula 9a.- Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals.....	7
Clàusula 10a.- Determinació dels honoraris.....	8

### Clàusula 1.- Objecte de l'Acord marc

L'objecte d'aquest Acord marc són els serveis d'assessorament jurídic i els serveis d'assistència, representació i defensa jurídica de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i de tots els ens públics i privats que d'ell en depenguin (existents en l'actualitat o que es puguin crear), davant dels jutjats i tribunals de qualsevol ordre jurisdiccional, així com també, davant dels òrgans administratius.

En el Plec de Clàusules Administratives Particulars (en endavant, PCAP) s'estableixen els lots en els que es divideix l'objecte del present Acord marc.

El principal objectiu de l'adjudicació d'aquest Acord marc és el de seleccionar empreses o professionals per a cadascun dels lots, amb capacitat de contractar suficient i que compleixin els requisits de solvència fixats en el PCAP.

Aquestes empreses seran seleccionades mitjançant els criteris d'adjudicació determinats en el PCAP, els quals determinen la selecció d'aquelles ofertes amb una millor relació qualitat- preu.

- Els **serveis d'assessorament jurídic (LOTS 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13)** contemplen aquells serveis d'assessorament extrajudicial i amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu a continuació s'enumeren les tasques que aquest inclou:
  - La resolució de consultes jurídiques, elaboració i/o revisió d'informes dins les matèries corresponents de cada sublot, ja sigui mitjançant atenció telefònica o mitjançant correu electrònic.
  - Emissió d'informes jurídics que li siguin requerits.
  - Interpretació, estudi, aplicació d'una norma, instrucció o resolució de qualsevol tipus.

- Revisió de notes, formularis, documents, actes, informes, normativa.

L'assessorament jurídic i l'elaboració d'informes i dictàmens en les matèries objecte del lot poden ser de caràcter puntual per un assumpte i/o tema en concret, o de caràcter continuat en els temps envers qualsevol assumpte o qüestió relacionat amb la matèria objecte del lot,

L'assessorament pot resoldre's amb una trucada telefònica o un correu, quan sigui una consulta que el contractista pugui resoldre-la així, o bé, en funció de la complexitat, requerir d'un estudi més exhaustiu i l'emissió d'informe escrit.

Per a la realització dels serveis d'assessorament no urgents s'hauran de realitzar en un termini màxim de 11 dies laborables i per a la realització dels serveis d'assessorament urgent en un termini màxim de 8 dies naturals.

L'Ajuntament podrà requerir a les empreses contractistes l'assistència a reunions telemàtiques o presencials.

- Els **serveis d'assistència i defensa jurídica (LOTS 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14)** contempnen les següents tasques, amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu:

- Els serveis d'assessorament jurídic previ en assumptes que potencialment poden ser objecte d'un procediment judicial o d'assumptes que posteriorment poden requerir dels serveis d'assistència i defensa jurídica.

- L'assistència lletrada de l'Ajuntament en els procediments de qualsevol instància i davant dels jutjats i tribunals o dels òrgans administratius en procediments que s'iniciïn durant la vigència del present Acord marc.

Aquesta servei inclou amb caràcter general però no limitatiu:

- a) El plantejament d'accions judicials i direcció jurídica en fase d'instrucció i en fase de judici, preparació d'escrits, assistència a judici, assistència jurídica i contestació en cas de recurs d'apel·lació, cassació o en fase d'execució de sentència.
- b) L'elaboració i contestació de tots aquells recursos que puguin procedir o interposar-se enfront de les resolucions judicials o enfront dels actes de l'Administració.
- c) Estudi de fórmules de solució de litigis relacionats amb les matèries objecte del contracte, proposant possibles acords transaccionals.

- Emissió d'un informe, en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la sentència en qualsevol instància, valorant els efectes d'aquesta i incloent-hi els possibles escenaris jurídics i recursos a interposar per qualsevol de les parts en el procés i el seus efectes per l'Ajuntament, i en qualsevol cas, la conveniència o no de formular recurs per part de l'Ajuntament quan en sigui possible.

- Donar compte a l'Ajuntament, concretament a la Direcció de l'Assessoria Jurídica, de tota la documentació obrant en els procediments substanciats, així com de les resolucions judicials que posin fi a aquests, amb indicació de la conveniència o no de formular recurs, si s'escau.

- Qualsevol altres actuacions legals específiques que siguin encomanades en relació amb les matèries objecte del contracte.

- Assistència lletrada en relació als processos de mediació i/o d'arbitratge.

L'Ajuntament o entitats dependents podran requerir a les empreses contractistes l'assistència a reunions telemàtiques o presencials.



- Els **serveis de representació jurídica per procuradors (LOTS 15, 16, 17 i 18)** contemplen les següents tasques, amb caràcter enumeratiu i no exhaustiu:
  1. Informar al responsable municipal del contracte basat i als lletrats/des encarregats dels procediments judicials de la situació dels assumptes en què intervinguin
  2. Passar a recollir , si s'escau, per les dependències municipals, els escrits, documents, i expedients confeccionats, per tal de que siguin presentats davant els òrgans jurisdiccionals corresponents, sens perjudici que sigui possible remetre la documentació al correu electrònic designat per l'adjudicatari.
  3. Procedir a la remissió de trasllats, notificacions judicials i de tota la documentació annexa per via telemàtica al llistat de correus electrònics indicat pel responsable municipal del contracte basat, el mateix dia en què es rebí per l'adjudicatari. La remissió de trasllats i notificacions als e-mails facilitats ha de contenir, al propi cos del correu electrònic, com a mínim, la següent informació:
    - a) Número de Procediment.
    - b) Òrgan judicial.
    - c) Dia de recepció de la notificació.
    - d) Naturalesa del document traslladat.
    - e) Breu resum del contingut de la notificació.
    - f) Termini per a la seva tramitació.
  4. Realitzar les gestions necessàries pel bon tràmit dels procediments i realitzar les gestions i demanar la informació que se sol·liciti pels Serveis jurídics municipals, i els lletrats i les lletrades, en relació amb els assumptes en què tingui conferida la seva representació.
  5. Controlar els terminis i assenyalaments amb els corresponents recordatoris per escrit als Serveis jurídics municipals i als lletrats, per correu electrònic, que s'haurà d'efectuar també el dia abans del seu venciment.
  6. Garantir l'atenció telefònica als Serveis jurídics.
  7. Informar al lletrat o lletrada 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. Efectuar quan correspongui el servei d'enllaç entre els lletrats externs de l'Ajuntament i els Serveis jurídics municipals, que hagin estat designats ocasionalment per la defensa de determinats assumptes.
  10. Presentar quan així sigui requerit pel personal de la Direcció de Serveis Jurídics informe sobre conceptes assignats i quantia i detall de drets liquidats.
  11. 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 pels procuradors designats, 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.

## Clàusula 2.- Mitjans materials i personals a adscriure

### LOTS 1 - 14

#### a) **Mitjans personals:**

- Un/a advocat/da que reuneixi els requisits especificats en el PCAP.
- Un/a administratiu/va

#### b) **Mitjans materials: A títol enunciatiu:**

- Equip informàtic adequat
- Correu electrònic
- Fotocopiadora
- 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 pel lletrat i una altra per a l'administratiu/va encarregat/da

### LOTS 15 - 18

#### a) **Mitjans personals:**

- Un/a procurador/a que realitzi els serveis de representació judicial, quan aquesta sigui obligatòria per a la tipologia de procediment judicial corresponent a l'enjudiciament de l'assumpte objecte del contracte basat.

#### b) **Mitjans materials: A títol enunciatiu:**

- Equip informàtic adequat
- Correu electrònic
- Fotocopiadora
- 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

## Clàusula 3a.- Metodologia a emprar pel desenvolupament dels serveis

Les prestacions de serveis descrites en la prescripció anterior es desenvoluparan, amb caràcter general, de la següent manera:

### LOTS 1 – 14:

1. El contractista ha de desenvolupar les seves funcions de conformitat amb les prescripcions contingudes en el Reial Decret 135/2021, de 2 de març, pel que s'aprova l'Estatut General de l'Advocacia o norma que el substitueixi així com per la Resolució JUS/110/2019, de 22 de gener, de modificació normativa de l'Advocacia Catalana del Consell dels Il·lustres Col·legis d'Advocats de Catalunya i qualsevol altre norma específica que li sigui d'aplicació.

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/la Director/a i/o responsable del contracte, de l'Assessoria Jurídica municipal, 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/la Director/a de l'Assessoria Jurídica i/o el/la coordinador/a de l'Àrea de Contenciosos de l'estat i situació dels assumptes encomanats, preferentment per mitjans telemàtics, i en cas de que no sigui possible, per escrit o fax. En cas d'urgència o actes purament de tràmit, podrà ser per telèfon

5. 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/la Director/a dels Serveis Jurídics i al/la coordinador/a de l'Àrea del Contenciosos 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.

6.- Amb caràcter específic en relació als lots relatius als serveis d'assessorament jurídic, el contractista remetrà, dins el termini que li sol·liciti el/la responsable del contracte, l'informe escrit, datat i signat, i aquella documentació annexa que s'escaigui. L'enviament dels informes es realitzarà per correu electrònic a l'adreça que el/la responsable de contracte li indiqui o mitjançant altres formes segures i fefaents d'enviament i quan s'escaigui, per registre d'entrada de l'Ajuntament als efectes de deixar constància de la recepció d'aquell sense perjudici de que posteriorment sigui incorporat a l'expedient administratiu del qual en pugui formar part.

7.- Amb caràcter específic en relació als lots relatius als serveis de defensa jurídica, 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 o mitjançant altres formes segures i fefaents d'enviament 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 i serveis contractats.

7.1. Per exercir accions, desistir, assentir i transigir, el contractista ha de comptar amb l'acord exprés de l'òrgan municipal competent d'acord amb la normativa d'aplicació al qual, a través del/la Director/a de Serveis Jurídics i/o coordinador/a de l'Àrea de Contenciosos de la Direcció de Serveis Jurídics, li podrà presentar proposta en el sentit que consideri.

7.2 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/la Director/a de Serveis Jurídics i/o coordinador/a de l'Àrea del Contenciosos de la Direcció de Serveis Jurídics, a efectes de que autoritzi, si escau, la interposició dels recursos procedents.

7.3 El/la Coordinadora de l'Àrea de Contenciosos i el/la Director/a dels Serveis Jurídics poden 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.



## **LOTS 15 – 18:**

El contractista ha de desenvolupar les seves funcions de conformitat amb les prescripcions contingudes en el 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 pels procuradors designats, 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.

### **Clàusula 4a .- Incompatibilitat**

Sens perjudici del compliment de la normativa sobre incompatibilitats, l'adjudicació de l'Acord marc duu aparellada la incompatibilitat de l'exercici de l'advocacia (sigui en la vessant contenciosa o davant d'òrgans administratius o així com també, 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 Acord marc siguin encarregats per l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, societats participades, organismes autònoms i qualsevol altres ens dependents de l'Ajuntament.

L'adjudicació del contracte duu aparellada la incompatibilitat de l'exercici de procurador dels tribunals en assumptes que en pugui existir interessos contraposats.

### **Clàusula 5a.- Secret professional.**

El contractista i les persones que realitzen directament les tasques relatives a la prestació dels serveis, tractaran de manera confidencial qualsevol documentació i informació que els sigui facilitada per l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès a efectes de desenvolupar les funcions encomanades així com qualsevol informació obtinguda en l'execució de l'Acord marc i dels contractes basats.

La informació serà utilitzada únicament dins el marc dels serveis que es descriuen en aquest plec i en el PCAP. La informació dels assumptes que se li encomanin només podrà ser tractada amb la Direcció dels Serveis Jurídics i/o, el/a coordinador/a de l'Àrea de Contenciosos.

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 Sant Cugat del Vallès.

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

### **Clàusula 6a- Costes**

En cas de condemna en costes a favor de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, 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.

### **Clàusula 7a. Propietat intel·lectual**

El títol de propietat de tots els treballs realitzats pels contractistes serà de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès que podrà utilitzar-los, modificar-los o distribuir-los indefinidament sense cap restricció ni cost addicional i sense que, en cap cas, els contractistes s'hi puguin oposar al·legant drets d'autor.

## **Clàusula 8a. Durada dels contractes basats**

La durada dels contractes basats serà establerta segons les clàusules determinades en el PCAP.

Atesa la naturalesa de les funcions de la direcció lletrada dels assumptes i les relacions de confiança dels assumptes encomanats, en principi la defensa jurídica es prestarà fins a la finalització dels procediments judicials o administratius en tots els seus tràmits i instàncies jurisdiccionals, sempre que els esmentats procediments s'hagin iniciat dins del termini de vigència del present Acord marc.

Altrament, finalitzada la vigència d'un contracte basat, a la vista de la naturalesa de l'assumpte i l'estat processal, l'Ajuntament podrà determinar que els assumptes en curs siguin objecte de direcció jurídica i assistència per altre contractista, si escau, trobant-se el lletrat director al que el despatx ha assignat l'assumpte obligat a atorgar la vènia i facilitar deontològicament la informació de l'assumpte sense que es pugui reclamar per aquest aspecte cap rescabament o indemnització diferents dels ja meritats per les actuacions executades.

## **Clàusula 9a. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals**

1. Els contractistes estan obligats al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i resta de legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a l'execució.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors dels contractistes amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a les empreses que resultin adjudicatàries de l'Acord marc els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

Els contractistes resten obligats a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
  - b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
  - c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.
3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.



#### **Clàusula 10a. Determinació dels honoraris**

En l'annex 12 del PCAP es fixa el seguit de preus unitaris aplicables en aquest Acord marc i els contractes basats.

En totes les actuacions no previstes en els preus unitaris, si correspon, es podran fixar els honoraris per analogia amb altres actuacions similars.

Les despeses directament relacionades amb la prestació dels serveis queden incloses en els preus unitaris determinats en l'Acord marc, en els termes establerts en el PCAP i en el present PPT.

Pel què fa als honoraris dels procuradors no s'han establerts els preus unitaris en el PCAP vist que són d'aplicació els aranzels dels drets dels procuradors.

En el supòsit de renúncia de l'acció o del desistiment de qualsevol de les parts del procediment, els honoraris seran determinats de forma proporcional en funció de les actuacions practicades i fase del procediment.

En cas que per motiu d'actuacions processals a practicar, el /la lletrat/da hagi de desplaçar-se a Jutjats i Tribunals fora del territori de Catalunya, les despeses de dietes, pernocta i bitllets de transport seran abonades per l'Ajuntament, prèvia presentació de les corresponents factures i justificants. A tal efecte, només s'abonaran els imports determinats pel Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó de servei, és a dir, es pren de referència aquesta normativa per determinar els imports màxims d'abonament de dietes, pernocta i transport.

Signat digitalment per:  
Lletrada Assessora i Coordinació  
defensa jurídica  
Mireia Azuara i Robles  
02-03-2026 11:55

Signat digitalment per:  
Cap de servei d'Assessoria, defensa i  
representació jurídica  
Montserrat De Juan  
03-03-2026 17:40