



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE PROCURADORIA DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA I ENS DEPENDENTS, DAVANT ELS ÒRGANS JURISDICCIONALS I ALTRES ORGANISMES PÚBLICS DE L'ÀMBIT DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA DE CATALUNYA

ÍNDEX

1.	Clàusula primera. Objecte del contracte.....	1
2.	Clàusula segona. Prestacions a realitzar en el marc de l'objecte del contracte	2
3.	Clàusula tercera. Forma de realització del servei: comunicació amb la Direcció dels Serveis Jurídics.....	4
3.1.	Comunicacions ordinàries	4
3.2.	Comunicacions urgents	5
3.3.	Comunicacions en cas de fallada del sistema	6
3.4.	Indicadors d'activitat i facturació.....	6
3.5.	Formació de caire jurídicoprocedimental.....	7
4.	Clàusula quarta. Incompatibilitat	7
5.	Clàusula cinquena. Mitjans per a la correcta prestació del servei.....	7
5.1.	Mitjans personals	7
5.2.	Mitjans materials.....	7
5.3.	Oficina a Barcelona	8
5.4.	Períodes i horaris de la prestació	8
6.	Clàusula sisena. Secret professional	8
7.	Clàusula setena. Retribució de l'adjudicatari	9
8.	Clàusula vuitena. Protecció de dades de caràcter personal	9
9.	Clàusula novena. Finalització del contracte i traspàs.....	9

1. Clàusula primera. Objecte del contracte

L'objecte del contracte consisteix en la prestació dels serveis de procuradoria (representació tecnicoprocedimental) i la gestió documental de la Direcció dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Barcelona en relació amb el propi Ajuntament, així com tots els ens de dret públic i de dret privat que en depenguin existents en l'actualitat o que es puguin crear.

La prestació objecte de contracte contempla les següents prestacions: la representació tecnicoprocedimental de l'Ajuntament de Barcelona davant els òrgans jurisdiccional (incloses les Junes Electorals) i altres organismes públics de l'àmbit de la Comunitat Autònoma de Catalunya, en aquells assumptes o procediments encomanats pel Director/a dels Serveis



Jurídics de l'Ajuntament, el Director/a de l'Àrea del Contenciós o el Director/a de l'Àrea de Règim Jurídic de la Direcció dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament, o qualsevol altre lletrat/ada adscrit a aquestes dependències, no impedit que, en casos justificats, pel que fa a la resta d'assumptes o procediments, dita representació pugui ser encomanada a qualsevol altre professional, així com la gestió documental de l'Ajuntament de Barcelona davant òrgans judicials.

Així mateix és objecte d'aquest contracte la realització de les actuacions prejudicials necessàries, com requeriments previs en l'exercici de l'acció del dret de rectificació, entre d'altres.

Aquestes prestacions es desenvoluparan principalment mitjançant el sistema d'informació i de gestió documental pròpia de l'Ajuntament de Barcelona SILEX (en endavant SILEX) al qual s'accedeix mitjançant adreça web que contempla diferents mòduls i perfils, un dels quals és el perfil de "Procurador/a" al qual tindrà accés l'adjudicatari com a client VPN permetent la connexió remota.

A la clàusula tercera s'exposa el funcionament de SILEX.

2. Clàusula segona. Prestacions a realitzar en el marc de l'objecte del contracte

La prestació del servei de procuradoria es realitzarà en els assumptes en què l'Ajuntament de Barcelona, el seu sector públic i el seu personal siguin part, davant els òrgans jurisdiccionals (incloses les Junes Electorals) i altres organismes públics de l'àmbit de la Comunitat Autònoma de Catalunya, en aquells assumptes o procediments encomanats pel Director/a dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament, el Director/a de l'Àrea del Contenciós o el Director/a de l'Àrea de Règim Jurídic de la Direcció dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament, o per qualsevol altre lletrat/ada adscrit a aquestes dependències, no impedit que, pel que fa a la resta d'assumptes o procediments, dita representació pugui ser encomanada a qualsevol altre professional.

L'objecte del contracte contempla també com a prestació la gestió documental de l'Ajuntament de Barcelona davant òrgans judicials incloent la designació a efectes de notificacions. Aquesta prestació de servei de suport i gestió documental es materialitza en els procediments en els quals la representació de l'Ajuntament de Barcelona i ens dependents del mateix l'ostenta directament el lletrat/ada consistorial.

Per tal de dur a terme els serveis és necessari:

- 1) Informar puntualment, sempre que sigui requerit per la Direcció dels Serveis Jurídics, el Director/a de l'Àrea del Contenciós i els lletrats/ades encarregats dels procediments judicials o administratius de l'estat i situació dels assumptes en què intervinguin, personalment, per escrit, mitjans telemàtics o telefònics.



- 2) Informar el Director/a de l'Àrea del Contenciós i el lletrat/ada que tingui assignada la defensa de l'assumpte judicial, de qualsevol incidència sorgida en els assumptes encomanats.
- 3) Procedir a la remissió de trasllats i notificacions judicials o administratives i de tota la documentació annexa per via telemàtica mitjançant SILEX (Sistema d'informació i de gestió integral d'expedients de la Direcció dels Serveis Jurídics).
- 4) Realitzar les actuacions indicades en relació amb requeriments previs com en el dret de rectificació o altres.
- 5) Realitzar les gestions necessàries per al bon tràmit del procediment i sol·licitar la informació que sigui requerida per la Direcció dels Serveis Jurídics en relació amb els assumptes en què tingui conferida la seva representació.
- 6) Garantir l'atenció telefònica a la Direcció dels Serveis Jurídics i, en aquest sentit, respondre verbalment o per escrit a les consultes que li siguin efectuades sobre matèries pròpies de la seva disciplina professional.
- 7) Realitzar escrits de tramitació, la confecció dels quals no suposi especial complexitat ajustant-se a les directrius i instruccions rebudes de la Direcció de l'Àrea del Contenciós i dels lletrats/ades que tinguin assignats la defensa dels procediments.
- 8) Recollir a les oficines de la Direcció dels Serveis Jurídics els escrits, documents i expedients en paper confeccionats per la Direcció dels Serveis Jurídics ubicats en les safates indicades a l'efecte, quan així procedeixi, per tal que siguin presentats davant els òrgans jurisdiccionals i organismes administratius corresponents el mateix dia de la seva recollida. Sens perjudici de la seva possible remissió mitjançant SILEX cas en el que, igualment, hauran de ser presentats el mateix dia de la rebuda.
- 9) Efectuar el servei d'enllaç entre la Direcció dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament i els lletrats externs a l'organització municipal que hagin estat designats ocasionalment per a la defensa de determinats assumptes.
- 10) Habilitar l'accés al personal que forma part de la Direcció dels Serveis Jurídics 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 Barcelona.
- 11) Presentar, quan així sigui requerit pel personal de la Direcció dels Serveis Jurídics, 'un informe sobre conceptes assignats i quantia i detall de drets liquidats.
- 12) Controlar els terminis i assenyalaments amb els corresponents recordatoris per escrit, i per correu electrònic al llistat abans dit, que s'haurà d'efectuar el dia abans del seu venciment.
- 13) Resolució d'incidències.
- 14) 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 substitut, llevat 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.

3. Clàusula tercera. Forma de realització del servei: comunicació amb la Direcció dels Serveis Jurídics

3.1. Comunicacions ordinàries

La Direcció dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Barcelona disposa d'un sistema d'informació i de gestió documental pròpia que permet, en un entorn segur, la transferència de documentació relativa als trasllats judicials i expedients de la Direcció (SILEX).

A SILEX s'accedeix mitjançant adreça web que contempla diferents mòduls i perfils, un dels quals és el perfil de Procurador/a. L'accés a SILEX es duu a terme mitjançant un navegador web actualitzat amb connexió VPN facilitada per l'Ajuntament de Barcelona així com usuari i contrasenya.

Per tant, la comunicació documental habitual entre la Direcció dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Barcelona i l'adjudicatari es realitzarà mitjançant SILEX, a través d'una adreça web, sens perjudici dels casos o circumstàncies excepcionals que per incidències informàtiques o altres, puguin requerir d'un altre tipus de comunicació i que es contempla en l'epígraf 3.2 i 3.3 d'aquesta clàusula.

Tot altre tipus de comunicació no documental es realitzarà pels canals que correspongui, ja sigui el correu electrònic, mitjançant trucada telefònica o presencial.

El perfil d'usuari de Procurador/a de SILEX disposa d'una interfície amb cinc pestanyes. Quatre pestanyes relatives al dipòsit de documents: una primera pestanya on dipositar les notificacions que no siguin sentències (que tenen pestanya pròpia), rebudes dels òrgans jurisdiccionals (o administratius si fos el cas); una segona pestanya on dipositar els escrits rebuts d'altres procuradors en relació amb assumptes on intervingui l'Ajuntament de Barcelona i que rebin de conformitat amb allò previst per l'article 276 de la Llei d'Enjudiciament Civil, com a trasllat de còpies; una tercera pestanya on dipositar els justificants de presentació d'escrits davant els òrgans corresponents; i una darrera pestanya on dipositar les sentències dictades.

Per últim, el perfil d'usuari de Procurador/a disposa d'una cinquena pestanya on el procurador/a rebrà i podrà descarregar la documentació remesa pels lletrats/ades consistorials o el seu personal administratiu de suport per ser presentada davant els òrgans corresponents.



Durant el termini de presentació d'ofertes es farà, si se sol·licita, una sessió informativa sobre el Sistema de gestió SILEX.

Els serveis de representació i de gestió documental assenyalats en la clàusula segona es duran a terme d'acord amb les següents indicacions:

- a) La compareixença del procurador/a titular dos cops a la setmana, en horari de matí, de 9h a 14h, davant la Direcció dels Serveis Jurídics per tal d'informar puntualment la Direcció i els lletrats/ades encarregats dels procediments judicials o administratius de l'estat i situació dels assumptes en què intervinguin personalment.
- b) Remissió dels trasllats i notificacions judicials o administratives i de tota la documentació annexa, a través de SILEX, el mateix dia en què els rebí l'adjudicatari, amb obligació del seu posterior lliurament en paper, quan els originals siguin en paper, el mateix dia de la seva recepció o el dia següent.
- c) En la tramesa de les notificacions judicials, escrits de presentació de documents per trasllat de còpies (art. 276 LEC) i justificants de presentació hauran de comptar amb una caràtula on constin com a mínim els següents elements:
 1. Referència procurador.
 2. Número de referència de la Direcció dels Serveis Jurídics (número de trasllat SILEX)
 3. Dades de la contrapart.
 4. Tipus de procediment.
 5. Òrgan judicial.
 6. Tipus de resolució.
 7. Data de la resolució.
 8. Data de la notificació.
 9. Termini per a la presentació dels eventuais escrits derivats de la notificació i/o assenyalaments.
- d) Realitzar el control dels terminis i assenyalaments dels assumptes judicials amb l'enviament dels corresponents recordatoris, que s'haurà d'efectuar el dia abans del seu venciment.
- e) Presentació de llistats d'actuacions:
 - Diàriament: llistat de notificacions rebudes en paper, mitjançant Lexnet i per trasllat de còpies.
 - Diàriament: llistat d'escrits presentats.
 - Cada divendres: llistat d'assenyalaments i terminis de la setmana entrant.

3.2. Comunicacions urgents

De manera addicional a les comunicacions ordinàries, en casos d'urgència o especial



rellevància, les comunicacions es realitzaran de manera complementària també per correu electrònic i/o comunicació telefònica efectiva. En tot cas, es considera que concorren aquestes circumstàncies quan:

- De la notificació se'n desprenen tràmits a efectuar amb terminis inferiors als tres dies hàbils.
- Es notifiquen interlocutòries que acorden mesures cautelars.
- Es notifiquen resolucions amb terminis més breus: resolucions de mesures cautelarríssimes, suspensions d'execució en menys de 48 hores i caducitat de terminis. En aquest serà necessària la comunicació per correu electrònic i comunicació telefònica efectiva.

Totes les prestacions han de ser realitzades pel Procurador adjudicatari, o pel procurador substituït del procurador titular, 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.

3.3. Comunicacions en cas de fallada del sistema

L'adjudicatari ha de disposar d'un sistema de gestió documental propi pel cas de fallada del sistema de comunicació ordinària o urgent.

Igualment ha de disposar d'un protocol per a qualsevol circumstància que es pugui raonablement preveure i que pugui afectar el servei.

3.4. Indicadors d'activitat i facturació

Mensualment l'adjudicatari presentarà, juntament amb la factura de les tasques efectuades durant el mes, un quadre d'indicadors en un format tractable amb els sistemes de què disposa l'Ajuntament de Barcelona o que l'adjudicatari li pugui cedir, on constin com a mínim les dades que segueixen:

1. Expedients donats d'alta en relació amb els qual es pugui discriminar:
 - a. Tipologia d'expedient segons ordre.
 - b. Lletrat de referència.
 - c. En tràmit (tot indicant l'estat processal) / arxivat.
 - d. Avisos de multa per manca de presentació d'expedient (poden discriminar òrgan gestor).
2. Terminis:
 - a. Terminis que han finit.
 - b. Caducitats rebudes (podent discriminar si són municipals o de la contrapart).
3. Mesures cautelars concedides / denegades.
4. Inadmissions a tràmit.
5. Sentències:



- a. Favorables / desfavorables.
6. Costes.
7. Vistes (podent discriminar les dates segons jutjat / tribunal).

3.5. Formació de caire juridicoprocessal

Quan procedeixi, ateses les eventuals novetats normatives o en la gestió processal, a petició de la Direcció, es podrà sol·licitar a l'adjudicatari dur a terme una tasca formativa als integrants de la plantilla municipal que realitzen tasques de suport als lletrats/ades de fins a un màxim de 50 hores anuals.

4. Clàusula quarta. Incompatibilitat

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

En cas que la Direcció dels Serveis Jurídics entengui que es dona aquesta situació d'incompatibilitat, obligarà l'adjudicatari a renunciar a la representació de la part amb interessos contraposats.

5. Clàusula cinquena. Mitjans per a la correcta prestació del servei

5.1. Mitjans personals

El contractista ha d'adscriure a la prestació del servei objecte del present contracte, com a mínim, els següents mitjans personals:

- Un procurador/a titular amb una experiència mínima de cinc anys en l'exercici de la procura.
- Un/a oficial habilitat/ada i/o un procurador/a substitut/a.
- Un administratiu/iva per a tasques permanents en despatx, incloent l'atenció telefònica, tasques de missatgeria i repartiment.

La totalitat dels treballadors del despatx han de signar un contracte de confidencialitat en compliment de la normativa relativa a la Protecció de Dades i de la confidencialitat i sensibilitat de les dades tractades.

5.2. Mitjans materials

El contractista ha d'adscriure a la prestació del servei objecte del present contracte, 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 SILEX que funciona



mitjançant web, de manera que es requereix un navegador amb les darreres actualitzacions disponibles i tots aquells que puguin implementar-se per a la correcta prestació del servei.

- Correu electrònic.
- Copiadora.
- Fax.
- Escàner amb capacitat d'emmagatzematge en format PDF.
- 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.

5.3. Oficina a Barcelona

En cas de resultar adjudicatari del contracte, el procurador hauria de disposar d'una oficina oberta a Barcelona.

5.4. Períodes i horaris de la prestació

Atesa la naturalesa del contracte, la prestació objecte del present contracte es realitzarà en dies i hores hàbils (les comunes i les que es puguin habilitar a tal efecte per la jurisdicció o per òrgans de l'administració pública o de l'administració electoral.

6. Clàusula sisena. Secret professional

L'adjudicatari i les persones que realitzen directament les tasques relatives a la prestació del servei, tractaran de manera confidencial qualsevol informació que els sigui facilitada per la Direcció dels Serveis Jurídics, o els seus lletrats i lletrades, així com qualsevol informació obtinguda en l'execució del contracte.

La informació serà utilitzada únicament dins el marc dels serveis que es descriuen en aquest plec i en el de Prescripcions Administratives. La informació dels assumptes que se li encomanin només podrà ser tractada amb la Direcció dels Serveis Jurídics, el director/a de l'Àrea del Contenciós i els lletrats/ades encarregats/ades dels assumptes.

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

Així mateix, l'adjudicatari 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 Barcelona.

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



7. Clàusula setena. Retribució de l'adjudicatari

Conforme a l'aranzel s'emetran factures mensuals d'acord amb les previsions del PCAP en funció de les tasques realitzades.

Conforme a l'aranzel s'emetran dues factures, una inicial del 70% dels drets corresponents a l'assumpte i el 30% restant a la sentència o resolució definitiva.

8. Clàusula vuitena. Protecció de dades de caràcter personal

El nivell de seguretat de LOPD de mesures de seguretat implantades per l'adjudicatari són les corresponents al nivell requerit alt, i són d'aplicació als fitxers, centres de tractament, locals, equips, sistemes, programes i persones que intervinguin en el tractament de les dades en els termes que estableix aquell reglament.

9. Clàusula novena. Finalització del contracte i traspàs

L'Ajuntament de Barcelona és el propietari de la informació, eines i serveis que es generin en el desenvolupament del present contracte.

L'adjudicatari, a la finalització del contracte o de la pròrroga, haurà de traspasar al responsable de l'Ajuntament de Barcelona tota la informació que s'hagi generat en el temps de desenvolupament del contracte del funcionament i organització del servei de suport tècnic, en el termini de deu dies hàbils previs a l'inici de la nova prestació.

L'Ajuntament de Barcelona supervisarà i ordenarà aquest traspàs d'informació per tal que s'efectuï correctament.

L'adjudicatari facilitarà la documentació relativa al personal que, eventualment, procedeixi subrogar, a la finalització del contracte.