

**g
p**

**Guia de
Bones Pràctiques**

cejfe

**La gestió
eficaç de
la feina a
la jurisdicció
civil**



Generalitat de Catalunya
**Centre d'Estudis Jurídics
i Formació Especialitzada**

Setembre de 2021

ÍNDEX

1	<u>Organització de l'armari</u>	pàg. 4
2	<u>Administració de la taula de treball</u>	pàg. 7
3	<u>Control del correu electrònic</u>	pàg. 9
4	<u>Gestió del calendari de l'Outlook</u>	pàg.11
5	<u>Organització de l'e-justícia.cat</u>	pàg.13
6	<u>Escaneig de documents (Autostore)</u>	pàg.15
7	<u>Utilització del Punt Neutre Judicial</u>	pàg.17
8	<u>Administració de la safata d'entrada de documents</u>	pàg.20
9	<u>Gestió i control dels judicis assenyalats</u>	pàg.22
10	<u>Control dels terminis</u>	pàg.25
11	<u>Control dels procediments urgents</u>	pàg.29
12	<u>Control dels pagaments</u>	pàg.32
13	<u>Gestió de les consultes amb els/les lletrats/des de l'Administració de justícia i jutges/esses i magistrats/des</u>	pàg.35
14	<u>Altres recursos i recomanacions pràctiques</u>	pàg.36

PRESENTACIÓ

Aquesta guia pretén ser un recull de bones pràctiques per al personal de l'Administració de justícia que treballa a la jurisdicció civil. S'elabora a partir del curs ***Gestió eficaç de la feina a la jurisdicció civil***, adreçat al personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa que treballen a la jurisdicció civil i que es va realitzar el mes de febrer de 2020.

Aquesta activitat formativa va ser conduïda per Mari Carmen García i Ana María García, gestora i tramitadora processal i administrativa respectivament, del Jutjat de Primera Instància núm. 31 de Barcelona, que compten amb una àmplia trajectòria i profund coneixement i expertesa en la tramitació dels procediments de la jurisdicció civil.

Al curs hi van assistir una vintena de professionals de l'Administració de justícia que treballen a òrgans de la jurisdicció civil. A més, a part de l'alumnat i formadores, s'hi va incorporar un relator, que es va encarregar de fer el recull de les propostes, aportacions, orientacions i suggeriments tractats al llarg de l'activitat formativa.

A partir d'aquest recull, del material, del debat i, en definitiva, del coneixement generat i compartit al llarg de l'activitat formativa, s'elabora aquesta guia amb un seguit de recomanacions adreçades al personal de l'Administració de justícia de la jurisdicció civil, sense perjudici de les especificitats de cada òrgan judicial.



ORGANITZACIÓ DE L'ARMARI

Com tenim ordenat l'armari?

Seguim algun criteri (antiguitat, matèria, número)? Quins tipus de procediments portem? Estem especialitzats en un tipus de procediment concret?

Cada quant temps fem un repàs o revisió dels procediments que tenim a l'armari?



**PREGUNTES
PRÈVIES
A FER-NOS**

Tenim tants expedients –i sovint tan diversos– que serà **molt important** gestionar les diferents tasques judicials assignades de manera eficaç (encara que siguin del mateix tipus de procediment) ja que, de vegades, cadascun tindrà certes peculiaritats.

**MANERES
D' ORDENAR
L' ARMARI**

Per números **0001/ 0001**

Per anys **0001/ 2020**

Per tipus de procediment **EXEC/0001**





CONSELLS PRÀCTICS

ORDRE

És important tenir un **armari ben ordenat** on els expedients estiguin col·locats seguint algun dels següents criteris: número/any/tipus de procediment.

És millor que l'expedient estigui **correctament situat** on correspongui dins l'armari, **no pas apilat damunt la taula**.

EMPATIA

És recomanable **facilitar el treball** a la resta de companys quan els interessats i/o tercers vinguin a preguntar per expedients que no tramitem nosaltres directament.

CONTROL

És convenient **repassar tots els procediments** del nostre armari almenys **dues vegades l'any**, ja que quasi sempre detectarem casos en el quals, se'ns hagi pogut oblidar tenir en compte algun aspecte important, com per exemple: dictar la fermesa de resolucions definitives, l'aprovació de les costes processals i liquidació d'interessos en els procediments declaratius, l'enviament a l'arxiu judicial d'algun procediment que sigui ferm, entre d'altres aspectes no menys importants.



RIGUROSITAT

Serà recomanable que quan fem el repàs dels procediments de l'armari també **anotem en el calendari** tots aquells procediments declaratius i/o d'execució que estiguin pròxims a caducar en els propers 6 mesos, ja que els podrem arxivar provisionalment i aconseguirem tenir més espai a l'armari, i tots els procediments actualitzats.



CONSULTA EJCAT

En el programa e-justícia.cat hi ha una carpeta que ens ajuda a controlar els procediments a l'apartat d'Organització: consultes control/ procediments amb més de dos mesos sense tramitar. Des d'abril de 2020 és important **controlar els expedients digitalment** a través d'aquest sistema, ja que **desapareixerà el paper** progressivament i, per tant, els **expedients físics**.



Què aconseguirem?

- **Ordre i control** dels procediments que tenim en el nostre armari.
- **Gestionarem millor les tasques** urgents de cada expedient.
- Treballarem amb molta més **seguretat**.
- Trobarem els expedients més fàcilment i **perdrem menys temps**.
- Tindrem **més espai** en el nostre lloc de treball i evitarem tenir-lo ple d'expedients que només faran endarrerir la nostra feina i donar una imatge de desorganització.

Tenir els procediments ordenats ens ajudarà a ser més eficients i gestionar les tasques amb més celeritat

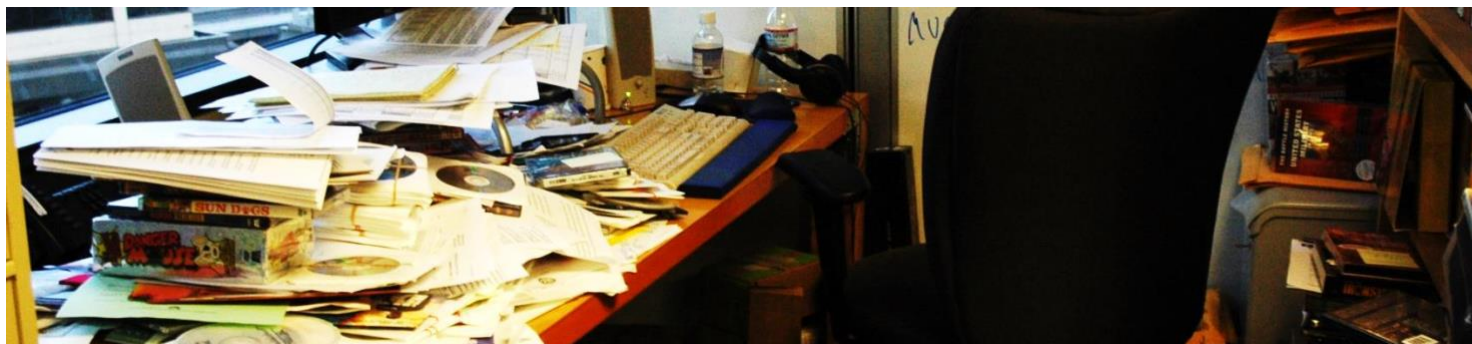


Fer muntanyes d'expedients a la taula. Creieu que això funciona?

La resposta és que **NO**, ja que perdrem molt de temps en trobar-los i no controlarem bé la nostra feina. A més, els nostres companys no trobaran els expedients ràpidament en cas de necessitar-los.

ERRORS O PRÀCTIQUES FREQUENTS





ADMINISTRACIÓ DE LA TAULA DE TREBALL

Com tenim organitzada la nostra taula de treball?

Podríem tenir organitzada la taula d'una altra manera per gestionar la nostra feina millor?



PREGUNTES
PRÈVIES
A FER-NOS



ORDRE

A la nostra taula **només** cal que tinguem els expedients/procediments amb els quals haguem de treballar en aquell moment.

Tots aquells expedients que no haguem de fer servir aquell dia no cal que els tinguem damunt la taula, sinó que és convenient **desar-los a l'armari i anotar en el calendari** aquelles alertes amb les tasques i/o tràmits pendents.



CONSELLS
PRÀCTICS



CONSELLS PRÀCTICS

ORDRE

És molt important que tinguem la **taula ben ordenada**, ja que ens facilitarà molt la tasca a l'hora de treballar.

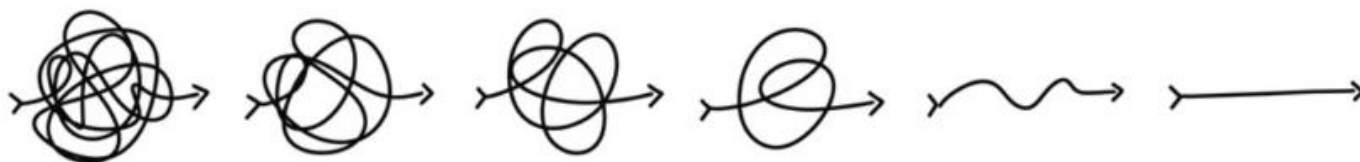
Hem de **centrar-nos en el procediment concret** que correspongui en cada moment.

CLARETAT

Tenir **espai a la taula** és molt important per no barrejar la documentació d'altres procediments i tenir claredat a l'hora de tramitar-los.

RIGUROSITAT

Dins de cada expedient hem de recollir tots els escrits que hagin arribat per tal de poder **dictar una única resolució** que resolgui tot allò que correspongui (diligències del SAC, oficis, escrits). Guanyarem molt de temps i evitarem dictar diferents resolucions.



Si tenim la taula plena de piles d'expedients desordenats:

- **No trobarem els expedients** quan els busquem
- **No controlarem els terminis** processals correctament
- **Perdrem molt de temps**

Això provocarà que:

- **No controlem** bé la nostra feina
- Ens atabalem i tindrem **sensació d'inseguretat**



ERRORS O PRÀCTIQUES FREQUENTS



CONTROL DEL CORREU ELECTRÒNIC

Com gestionem normalment el correu electrònic de la feina?

Com gestionem la bústia de correu electrònic de l'oficina judicial? Qui s'encarrega d'obrir-la i actualitzar?



PREGUNTES
PRÈVIES
A FER-NOS

Diàriament hem d'obrir i actualitzar:

- El nostre correu electrònic per comprovar si tenim algun missatge d'interès, ja que també serà el mitjà a través del qual farem les peticions de les sales de videoconferències (tant de la nostra oficina judicial com les corresponents als exhortos d'altres òrgans judicials).



CONSELLS
PRÀCTICS



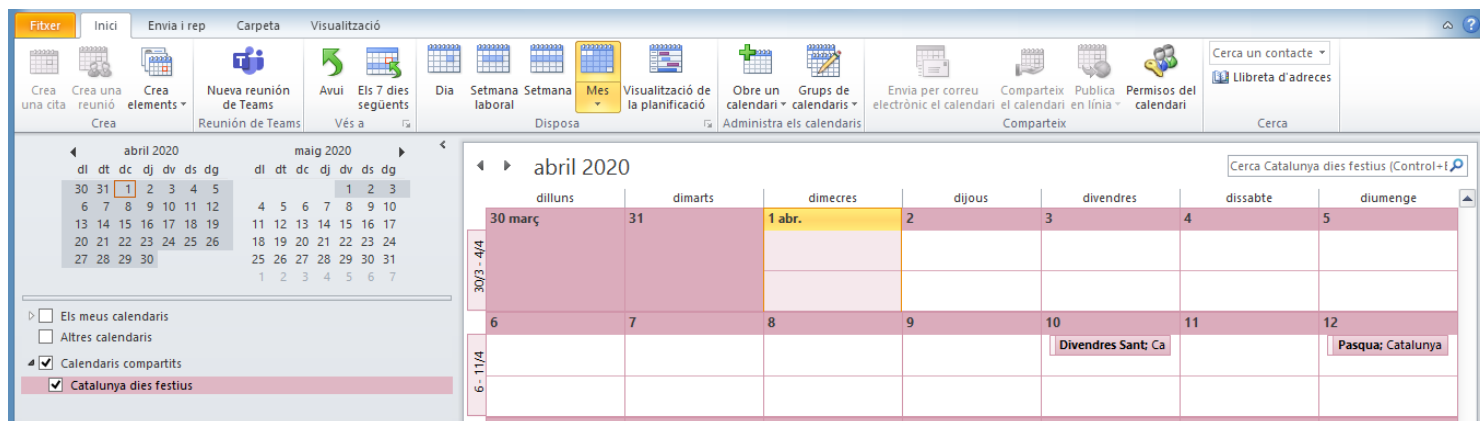
CONSELLS PRÀCTICS

- El **correu electrònic de l'òrgan judicial** (normalment una bústia). A través d'aquest mitjà podem rebre diferents escrits, oficis, comunicacions diverses i qualsevol altre document que pugui ser urgent (per exemple, les comunicacions que realitzen els serveis socials sol·licitant la suspensió del procediment per estar en risc social la part demandada).

Què aconseguirem?

- **Comunicar-nos ràpidament** amb el personal de l'oficina judicial i destinataris externs o d'altres institucions (Departament de Justícia, pèrits, altres oficines judicials, ...)
- **Comprovar l'assignació de peticions** de sales de videoconferències
- **Enviament d'edictes** per a la publicació al DOGC
- **Comprovar la data** de les publicacions d'edictes al DOGC
- Rebre qualsevol altre correu electrònic que pugui ser del nostre interès (recursos humans, procediments de selecció, sindicats)





GESTIÓ DEL CALENDARI DE L'OUTLOOK



PREGUNTES PRÈVIES A FER-NOS

Utilitzem diàriament el calendari de l'Outlook per gestionar la feina i tenir un control adequat dels procediments?

Què podem anotar al calendari?

- **Terminis** dels tràmits dels expedients
- **Assenyalaments** (judicis, conciliacions, diligències preliminars, mediacions, *apud actes*)
- **Videoconferències** d'exhorts
- **Arxius dels procediments** (provisionals i/o definitius)
- **Caducitats** d'instància

Hem de tenir present que, arrel de la implantació de l'expedient electrònic, serà molt important utilitzar el calendari de l'Outlook per anotar tot allò important.

CONTROL

És molt important que quan arribem al matí a **primera hora**, el primer que fem sigui obrir el nostre calendari d'Outlook per veure tot el que hem de fer: **comprovarem** si hi ha assenyalats judicis, conciliacions, diligències preliminars, videoconferències d'exhorts, mediacions, execucions per arxivar (provisional o definitivament), procediments en els quals calgui dictar resolucions judicials, caducitats d'instància, entre d'altres.



CONSELLS PRÀCTICS

RIGUROSITAT



CONSELLS PRÀCTICS



És important **anotar al calendari** la data del següent tràmit que hàgim de fer en cada procediment perquè no se'ns obliidi.

És molt útil anotar al calendari les alertes següents:

- Dates d'acabament dels **terminis**
- Dates de **pràctica** de les diligències pel SAC
- Dates de **notificacions** als interessats i/o tercers
- Dates per **aprovar les costes processals** i/o les liquidacions d'interessos
- Dates de **retirada d'edictes**
- **Alertes** en cas que haguem de contactar amb algun procurador i/o advocat
- Tot allò que pugui ser del nostre interès per **controlar bé** els procediments assignats

Què aconseguirem?

- **Bon control** dels terminis i assenyalaments
- **Impuls correcte** als procediments
- **Més agilitat** en la tramitació dels procediments
- **Evitem suspensions** de vistes innecessàries
- **Evitem errors** en la tramitació dels procediments
- **Tancarem abans** procediments acabats: arxius provisionals/caducitats



Si no utilitzem el calendari generarem **caos i descontrol** en la gestió de la nostra feina amb les conseqüències negatives que això comporta. A través de les eines informàtiques podrem repassar l'estat en què es troba cada procediment assignat.



ERRORS O PRÀCTIQUES FREQUENTS



ORGANITZACIÓ DE L'E-JUSTÍCIA.CAT

Com utilitzem l'organitzador de l'e-justícia.cat en la gestió diària de la feina?

Repassem i actualitzem sovint les safates i tasques pendents de l'organitzador de l'e-justícia.cat ?



**PREGUNTES
PRÈVIES
A FER-NOS**

Consultar diàriament l'organitzador de l'e-justícia.cat ens permetrà comprovar les tasques noves i les pendents:

- **Escrits nous presentats** pels professionals telemàticament que hagem de donar tràmit
- **Escrits d'inici del procediment** assignats pel Deganat
- **Resolucions judicials signades** electrònicament pel jutge/essa i/o lletrat/da de l'Administració de justícia pendents de notificar (Lexnet, SAC o correu, segons el cas).



**CONSELLS
PRÀCTICS**



CONSELLS PRÀCTICS

És bàsic **repassar habitualment** cadascuna de les carpetes de **l'e-justícia.cat** i assegurar-nos que tota la informació que hi apareix es correspongui amb la realitat de la tramitació de cada procediment.

En ocasions, també caldrà introduir al sistema la informació que rebem físicament (per exemple, la rebuda de justificants de recepció de correus ordinaris enviats).

També és necessari, **comprovar** diàriament a l'aplicatiu:

- Les **tasques pendents** (documents i tràmits, procediments, diligències SAC, anotacions i assenyalaments), les consultes prioritàries, consultes de control...).
- Els escrits presentats de forma telemàtica que ens arribin a la **safata d'entrada**.
- Els expedients en els quals tenim resolucions pendents de notificar a la **safata de notificacions**.



Finalment, a l'hora de notificar, s'ha de **separar i diferenciar** els expedients on tinguem fets embargaments de saldos i/o devolucions de l'Agència Tributària, ja que aquests s'hauran de fer telemàticament a través del **compte de consignacions** de l'oficina judicial.





ESCANEIG DE DOCUMENTS (AUTOSTORE)



PREGUNTES PRÈVIES A FER-NOS

Com fem l'escaneig de la documentació judicial?

Quina funció utilitzem a l'oficina judicial?

Com podem fer l'escaneig de la documentació judicial?

A través de la funció *Autostore* (des de l'impressora): aquesta modalitat potser consumeix més temps (a diferència de si unim directament la documentació a l'expedient físic com fèiem antigament), però ens permetrà incorporar tota la documentació escanejada al procediment telemàtic (després de recuperar-la d'una safata d'escaneig).

Què aconseguirem?

- Ja **no es podrà perdre ni esborrar** la documentació judicial escanejada i quedarà incorporada a l'expedient electrònic.



CONSELLS PRÀCTICS

Quan escanegem documents amb la funció d'*Autostore* des de la impressora i ens arribin a la safata de documents, és recomanable abocar **tota la documentació** rebuda de tots/es els companys/es de l'oficina judicial, ja que així guanyarem molt de temps.

Incorporarem cada document escanejat a l'expedient corresponent **identificant** sobretot de quin document es tracta en cada cas.

A TENIR EN COMPTE



Protocol vigent de la Secretaria de Govern.

De conformitat amb aquest Protocol, **cal digitalitzar totes les demandes, escrits o qualsevol altre document, oficis, correus, SAC, exhortos, testificals, manaments i dictàmens pericials.**

UTILITZACIÓ DEL PUNT NEUTRE JUDICIAL



PRINCIPALS FUNCIONALITATS DEL PUNT NEUTRE JUDICIAL

- Consultes de **patrimoni**: esbrinaments patrimonials
- Consultes **domiciliàries**
- Comunicació de **taxes judicials**
- Enviament telemàtic d'**exhorts**
- Enviament telemàtic de **manaments** al Registre; comunicació amb el Registre Mercantil Central
- **Butlletins estadístics**: comunicació de la finalització de desnonaments
- Comunicacions dels **Col·legis d'Advocats i Procuradors**
- Comunicacions de la **Comissió de Justícia Gratuïta**

El Punt Neutre Judicial té moltes funcions importants i, per tant, serà fonamental que les sapiguem controlar en la nostra pràctica diària a la feina, sobretot en la jurisdicció civil



CONSULTES DE PATRIMONI: ESBRINAMENTS PATRIMONIALS

- És molt important que no es faci **cap consulta fins** que les **resolucions** que ho acordin estiguin **signades**.
- És convenient fer tots els embargaments des de l'aplicació del Santander de manera seguida. Així guanyarem temps i evitarem bloquejos d'aplicacions i haver de tornar a introduir contrasenyes cada vegada.
- Cal **comprovar** que el **número d'identificació** de l'investigat correspongui realment amb la persona que volem fer la consulta. En cas contrari, s'haurà de dictar una diligència de constància perquè quedi reflectit a les actuacions.

És convenient tramitar totes les consultes patrimonials que tinguem seguides. D'aquesta manera, podrem tramitar-les alhora i incorporar-les al procediment a través de la funció *Autostore*: serà una altra manera de guanyar temps.



CONSELL PRÀCTIC



CONSULTES DOMICILIÀRIES

Es fan quan les diligències rebudes siguin negatives pel que fa al domicili.

És convenient que, al mateix temps que acordem la pràctica de la consulta domiciliària, s'acordi unir la diligència negativa de notificació i en donem trasllat a la part interessada. D'aquesta manera, evitarem haver de dictar més d'una resolució i també guanyarem molt de temps.



CONSELL PRÀCTIC



COMUNICACIÓ DE TAXES JUDICIALS

Comunicar a l'Agència Tributària quan ens presentin el pagament de les taxes judicials.

- També haurem de comunicar els aplanaments o acords entre les parts, si s'escau.



ENVIAMENT TELEMÀTIC D'EXHORTS

Una vegada enviats els exhortos telemàtics a través del Punt Neutre Judicial, és convenient anotar-nos al calendari un termini prudencial per poder comprovar que s'hagin complimentat un cop transcorregut aquest període de temps.



ENVIAMENT TELEMÀTIC DE MANAMENTS AL REGISTRE

L'enviament telemàtic de manaments al Registre per a la certificació de càrregues i pròrrogues d'embargaments es farà una vegada tinguem signades les resolucions que ho acordin.



BUTLLETINS ESTADÍSTICS: FINALITZACIÓ DE DESNONAMENTS

Cal anotar totes les resolucions que posin fi als procediments verbals de desnonament (ja siguin sentències o decrets) en els butlletins estadístics. En la pràctica, ens solem oblidar de fer-ho i ens ho han d'acabar reclamant.



COMUNICACIONS DELS COL·LEGIS D'ADVOCATS I PROCURADORS I DE LA COMISSIÓ DE JUSTÍCIA GRATUÏTA

Se'ns comunica si s'atorga o no el reconeixement de justícia gratuïta als sol·licitants.

- Recordeu que és important l'escaneig de la documentació rebuda a través de la funció *Autostore* perquè quedin incorporats als procediments.



ADMINISTRACIÓ DE LA SAFATA D'ENTRADA DE DOCUMENTS



**PREGUNTES
PRÈVIES
A FER-NOS**

Com gestionem diàriament la nostra cubeta de documents?

Quina prioritat donem a la documentació que ens va arribant diàriament?

Què rebem a la safata de documents?

Normalment el personal del cos d'auxili judicial distribuirà **diàriament** tota la documentació en paper que encara es rebí a l'oficina judicial a les safates de documents que tenim a la taula:

- Acusaments de rebuda
- Diligències del SAC (notificacions, etc)
- Escrits presentats en paper (procedents de persones físiques, entre d'altres)
- Exhorts complimentats per altres òrgans (residual)
- Oficis d'empreses i entitats bancàries (residual)
- Altres



CONSELLS PRÀCTICS

Escanejar tota la documentació que rebem a través de la funció *Autostore* per tal d'incorporar-la digitalment a cada expedient electrònic.

Conservar tota la documentació que rebem en paper i unir-la a cada expedient físic (fins l'1/4/2020). **A partir d'aquesta data, tots els procediments hauran de tramitar-se electrònicament i s'haurà de conservar tota la documentació en paper original en lligalls de documents.**

Ordenar tota la documentació que anem rebent segons correspongui a cada procediment per estalviar temps i poder tramitar els diferents documents rebuts a la vegada amb una sola resolució. Serà **molt útil**, sobretot quan el volum d'escrits, diligències, acusaments, exhorts i oficis que rebem sigui molt abundant.

EXEMPLE PRÀCTIC



Si ens ha arribat una contestació a la demanda i assenyallem data de judici o audiència prèvia directament, podria ser que posteriorment ens hagi arribat un escrit d'acord de les parts o bé el desistiment del procediment de la part actora.

Per tant, serà important tenir tota aquesta documentació per acordar directament –**en una sola resolució**– la finalització del procediment i no pas tramitar els escrits per separat, ja que només aconseguirem endarrerir el procediment i haver de dictar diverses resolucions.



GESTIO I CONTROL DELS JUDICIS ASSENYALATS

Com controlem els judicis que tenim assenyalats a l'oficina judicial?
Intentem evitar les suspensions de judicis amb antelació suficient?



PREGUNTES
PRÈVIES
A FER-NOS

Per poder tenir una gestió i portar un control adequat dels judicis **cal comprovar:**

- L'**agenda d'assenyalaments** de l'òrgan judicial **diàriament** a través de l'e-justícia.cat i/o del calendari d'Outlook
- **Prèviament** que totes les parts estiguin correctament **citades** al judici
- Que estigui **notificada** la resolució que acorda la **rebel·lia** de la part demandada (en els casos en què ho estigui)
- Totes les **proves sol·licitades** i la citació de testimoni i pèrits
- Si s'han de fer **videoconferències**
- Les **peticions especials** de sala
- L'**Arconte** (sistema de gravació de vistes)

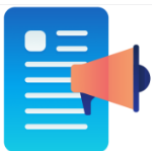


CONSELLS
PRÀCTICS



CITACIÓ DE LES PARTS

És imprescindible comprovar que les parts (tant l'actora com la demandada) estiguin correctament citades, ja que de vegades les notificacions apareixen com fallides.



NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ QUE ACORDA LA REBEL·LIA DE LA PART DEMANDADA

És important comprovar que estigui notificada la resolució que acorda la declaració en rebel·lia per al cas que alguna part demandada hagi estat declarada en rebel·lia processal.



PROVES SOL·LICITADES I CITACIÓ DE TESTIMONIS I PÈRITS

És recomanable repassar els procediments que tinguin judicis assenyalats **almenys un mes abans** de la data, ja que si faltés alguna prova que s'hagi d'aportar tindrem temps que, per qualsevol circumstància, no tinguem el comprovant de la citació.

Quan calgui citar testimonis, pèrits i/o sol·licitar proves que hagin de complimentar les empreses, entitats financeres o d'altres organismes, és recomanable **anotar els justificants** de recepció o les diligències del SAC de les citacions positives que ens van arribant.

Si ho tenim tot al dia serà molt més fàcil comprovar que tot estigui correcte i que el judici es pugui celebrar sense problemes.



VIDEOCONFERÈNCIES

En alguns casos haurem de comprovar si s'ha de realitzar una videoconferència. Sí es així, **contactarem amb l'òrgan judicial exhortat** i verificarem que la persona que hagi de declarar estigui **correctament citada**.

Alhora, també haurem de **sol·licitar** a l'òrgan exhortat perquè ens proporcionin **el número de connexió** per poder fer la videoconferència.



PETICIONS ESPECIALS DE SALA

En alguns procediments hi ha moltes parts comparegudes i, haurem de fer una petició de sala especial al Deganat i comprovar que estigui correctament reservada.



L'ARCONTE: SISTEMA DE GRAVACIÓ DE VISTES

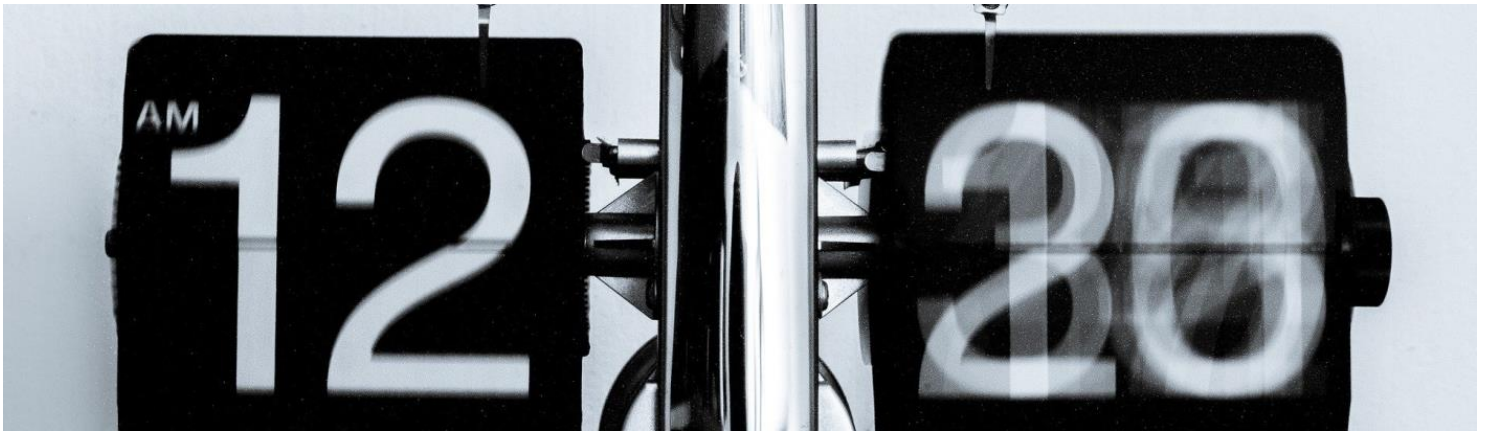
Caldrà verificar sempre que la data de l'assenyalament i la sala estiguin introduïdes al sistema *Arconte* per tal que es pugui fer la gravació de la vista el dia del judici



ERRORS O PRÀCTIQUES FREQUENTS

Les conseqüències de no controlar els judicis assenyalats comportarà els efectes següents:

- **Suspensió** de judicis, vistes i llançaments
- **Desplaçaments innecessaris** de les parts, testimonis i pèrits
- **Nul·litat** de les vistes
- **Pèrdua de temps i poca agilitat** en la tramitació dels procediments
- **Repetició de tasques** ja fetes: tornar a assenyalar el judici, citar, lliurar documentació nova, nous assenyalaments
- **Queixes** dels caps i/o dels professionals
- Possibles **sancions** disciplinàries, entre d'altres



CONTROL DELS TERMINIS

Com controlem els terminis en cada procediment?

Treballem amb seguretat pel que fa al control dels terminis?



**PREGUNTES
PRÈVIES
A FER-NOS**

TERMINIS FREQUENTS

Emplaçaments de les parts

Quan ens arribin –per correu o per SAC– els emplaçaments amb resultat positiu els anotarem i en el cas que hagi transcorregut el termini i la part no hagi comparegut ni contestat, serà molt important per poder declarar-ne la rebel·lia i assenyalar l'audiència prèvia (en els procediments ordinaris), o bé traslladar les actuacions a la part actora (en els procediments verbals) per si vol sol·licitar una vista.



Els emplaçaments de les parts en un procediment són fonamentals i, per tant, haurem d'anotar tots els terminis en el nostre calendari per tenir-los ben controlats.

Requeriments



TERMINIS FREQUENTS

En el cas dels requeriments succeirà el mateix que amb els emplaçaments (punt anterior) i també serà fonamental **anotar tots els terminis** en el nostre calendari.

Un cop rebem que el requeriment és positiu, anotarem el termini al calendari. Una vegada transcorregut, li haurem de donar al procediment l'impuls processal necessari.

Per exemple, en el procediment monitori si no hi ha oposició ni es fa el pagament caldrà tancar-lo per tal que la part actora pugui instar execució; en les no judicials, si es sol·licita l'embargament a la demanda i no hi ha oposició ni pagament, l'haurem d'acordar. En els casos en què sigui negatiu el requeriment al domicili del títol executiu, es podrà acordar l'embargament si la part ho sol·licita, sens perjudici d'intentar-lo novament.

Notificacions

Anotar-nos les dates de les notificacions a les parts serà especialment important en els casos de les **taxacions de costes i de liquidacions** d'interessos ja que, una vegada notificades i transcorreguts els terminis legals, podrem aprovar-les. En el cas del procediments declaratius, un cop dictat el decret que aprovada la taxació de costes i la liquidació d'interessos, podrem arxivar el procediment.

Oposicions, impugnacions i recursos

El control dels terminis per interposar recursos serà també molt important i haurem de tenir en compte la data de les notificacions positives per **saber quan es pot dictar la fermesa** de les resolucions i l'arxiu del procediment.

Sobretot s'han de controlar els terminis d'interlocutòries, sentències i decrets definitius.

En els casos d'interposició de recurs, en primer lloc haurem de comprovar que la resolució sigui **susceptible de recurs** i, en segon lloc, veure si necessita **dipòsit**. Haurem de comprovar que l'import estigui ingressat correctament en el compte de consignacions, tret que la persona que recorri tingui reconeguda la justícia gratuïta, ja que estarà exempta de pagament.

D'altra banda, en els casos d'interposició recurs d'apel·lació en procediments de desnonaments, la part haurà d'estar al corrent del pagament de les rendes.

Procediments que s'eleven a l'audiència provincial

És convenient tenir anotat el moment en què les actuacions s'eleven i quan retornen de l'audiència provincial, si les parts han presentat algun escrit, si hi ha algun ingrés en el compte de consignacions i si hi ha una execució provisional oberta. D'aquesta manera, quan ens retornin les actuacions de l'audiència provincial podrem transformar l'execució provisional a definitiva (si es confirma) o bé transformar el procediment, segons s'escaigui.

Serà molt útil disposar d'un esquema dels procediments que enviem a l'audiència provincial.

CONSULTA EJ.CAT

En el programa e-justícia.cat hi ha safates que ens ajudaran a controlar els terminis i tràmits pendents. Concretament, hi ha una carpeta a l'apartat d'Organització: tasques pendents/ procediments/ procediments amb terminis finalitzats.

Cal tenir en compte que des d'abril de 2020 els expedients es tramiten digitalment i el paper anirà desapareixent progressivament a les oficines judicials. Aquest fet suposa que sigui molt important tenir **controlats els expedients digitalment** a través d'aquest sistema per poder tenir un control exhaustiu dels procediments, ja que les demandes noves entraran digitalment i **desapareixeran els expedients físics**.



CONSELLS
PRÀCTICS





ERRORS O PRÀCTIQUES FREQUENTS

Què passarà si no duem un correcte control i no anotem les dates de finalització dels terminis importants?

- **Procediments monitoris i conciliacions:** no finalitzarien mai i tindríem una acumulació de procediments.
- **Procediments verbals i ordinaris:** les vistes no se celebrarien mai.
- **Estadística de l'òrgan judicial:** els índexs estadístics serien molt alts i anirien augmentant els procediments pendents que podrien estar finalitzats.

Per això, serà molt important tenir un **control del número d'escrits** pendents de tramitar, les demandes pendents d'incoar, els exhorts pendents de complimentar, els recursos elevats a l'audiència provincial (contra interlocutòries o sentències), les subhastes celebrades, els llançaments (hipotecaris o desnonaments) i les diligències d'arxiu o desarxiu.

- **Interrupcions reiterades de professionals i interessats:** si no portem els procediments amb celeritat i no els donem l'impuls processal que cal (dins els terminis legals), rebrem moltes consultes reiterades a l'òrgan judicial per part dels professionals (procuradors i advocats) que no ens permetran treballar correctament.





CONTROL DELS PROCEDIMENTS URGENTS



PREGUNTES
PRÈVIES
A FER-NOS

Donem prioritat als procediments urgents?

Coneixem quins són aquests procediments en la jurisdicció civil?

Els sabem gestionar i tramitar àgilment?

MATÈRIES URGENTS



Dins la jurisdicció civil hi ha determinats procediments que tenen un **caràcter urgent** i, per tant, caldrà prioritzar-ne la tramitació. Entre aquests procediments urgents, trobem els que afecten a les següents matèries:

- Procediments on es sol·liciten **mesures cautelars**
- Procediments de **desnonament** per falta de pagament
- Procediments on es demanen **embargaments** de finques o pròrroques d'embargaments
- Procediments de **drets fonamentals** (dret a l'honor, intimitat...)

Procediments on es sol·liciten mesures cautelars

Les actuacions d'aquests procediments s'han de traspasar a l'autoritat judicial per tal que pugui resoldre sobre les mesures sol·licitades:

- a) **Sol·licitud de mesures cautelars *inaudita parte*** (sense sentir l'altra part): el/la jutge/essa o magistrat/da podrà resoldre directament sense escoltar l'altra part (la llei contempla aquesta possibilitat).

No obstant això, l'autoritat judicial pot decidir convocar les dues parts a una vista, que s'haurà de celebrar al més aviat possible.

- b) **Sol·licitud de mesures cautelars:** (amb audiència de les dues parts) caldrà citar ambdues parts a una vista al més aviat possible i el/la jutge/essa o magistrat/da resoldrà també el més aviat possible.

Procediments de desnonament per falta de pagament

Aquest procediment, un cop s'admet a tràmit la demanda, s'ha d'assenyalar data per a la vista per al cas que hi hagi oposició. I també, s'ha anotar la data del llançament, per al cas que no hi hagi enervació del desnonament o bé un acord de les parts.

Procediments on es demanen embargaments de finques o pròrroques d'embargaments

Els escrits que sol·liciten l'embargament de finques caldrà tramitar-los el més aviat possible. Així mateix, **el mateix dia** que s'acordi l'embargament caldrà remetre el corresponent manament al Registre de la Propietat per tal que en tingui constància i no s'interposi cap altre embargament abans que el que està tenim acordat.

També serà important tramitar i comunicar les pròrroques d'embargaments que estiguin **a punt de caducar** per haver transcorregut el termini quatre anys des de la seva anotació en el Registre de la Propietat.



**MATÈRIES
URGENTS**

La citació d'ambdues parts també s'haurà de fer sense dilació i el més aviat millor.

Procediments de drets fonamentals (dret a l'honor, a la intimitat...)

Els procediments de drets fonamentals també tenen un caràcter d'urgència, per tant, s'han de donar prioritat i tramitar-los al més aviat possible. S'ha de recordar que caldrà citar també al Ministeri Fiscal, ja que n'és part tal com preveu la llei.



CONSELLS PRÀCTICS

Tots els procediments anteriors són considerats urgents i, per tant, serà molt important tramitar-los amb **celeritat** i controlar molt bé tots els terminis i citacions de les parts per tal que no quedin endarrerits a l'òrgan judicial.

Serà molt important **separar-los** i tenir-los en compte a l'hora de tramitar-los creant alertes.

Cada jurisdicció té els seus procediments urgents i, fins i tot dins la jurisdicció civil, hi haurà jutjats especialitzats en determinades matèries que, per la seva peculiaritat, només tramitaran determinats tipus de procediments: jutjats de família, jutjats d'incapacitats, jutjats mercantils, entre d'altres.



CONTROL DELS PAGAMENTS



PREGUNTES PRÈVIES A FER-NOS

Com controlem els pagaments que es fan en cadascun dels procediments?

Tenim algun sistema que ens permeti tenir la informació i els imports actualitzats?

Com es controla el compte de consignacions de l'òrgan judicial?

Normalment seran els/les lletrats/des de l'Administració de justícia de cada oficina judicial els/les qui s'encarregaran de fer la gestió i control dels pagaments de l'oficina judicial. No obstant això, és convenient dur un control diligent de tots els pagaments que es fan, atès que cadascú de nosaltres tenim assignada la tramitació de procediments.

És important i molt convenient dur un control diligent de tots els pagaments que es fan.

Anotar-nos cada pagament que es va fent de cada procediment en un full d'Excel o bé a l'anvers/revers de la carpeta de cada expedient (si encara es tramita en paper). D'aquesta manera, cada vegada que tramitem un embargament no haurem d'estar buscant a les actuacions quin ha estat l'últim pagament ni fer nous càlculs per saber el que resta per pagar.



CONSELLS PRÀCTICS



CONSELLS PRÀCTICS

És **important** anotar-nos si els pagaments es descompten de l'import corresponent a la part principal o bé de l'import corresponent a les costes i interessos.

Una vegada s'hagi pagat tot l'import corresponent a la part principal, és convenient requerir a la part que hagi de cobrar les costes i els interessos perquè ens presenti la minuta d'honoraris de l'advocat/da i del procurador/a amb la proposta de liquidació d'interessos.



També podem agilitzar molt la tramitació del procediment si consultem el compte de consignacions un cop s'arxivin els procediments (ja sigui de forma definitiva o provisional) per **comprovar que no quedin imports pendents a retornar** (sobrants). En cas afirmatiu, podem acordar el seu pagament a la part que correspongui.



Un consell molt pràctic serà requerir la part perquè ens **designi un número de compte bancari** on fer-li les transaccions de pagament directament per transferència, ja que d'aquesta manera, evitarem haver d'emetre manaments de pagament i que caduquin si no els cobren.



En els casos de recursos, caldrà donar-li a l'import satisfet en concepte de dipòsit el destí que correspongui: retornar-lo a la part que ha recorregut o bé al Tresor Públic de l'Estat, segons s'escaigui.

Per últim, també caldrà donar a les caucions prestades en cada procediment el destí legal corresponent.



ERRORS O PRÀCTIQUES FREQUENTS

Habitualment, si les parts han comparegut en el procediment, possiblement s'interessaran per cobrar els imports que els corresponguin. Ara bé, si no han comparegut i no acordem fer el pagament de **determinats imports podran quedar pendents** i, fins i tot, caducar.

Per tant, serà important tenir un control dels pagaments efectuats en cada procediment a través d'un registre adequat d'ingressos, que ens permetrà tenir un **control dels imports**.

En el cas del manaments de pagament: la part destinatària haurà de cobrar-los en un **termini de 3 mesos**, transcorregut el qual caducarà i s'haurà de remetre l'import al compte de dipòsits provisionalment abandonats del Tresor Públic de l'Estat.





GESTIÓ DE LES CONSULTES AMB ELS/LES LLETRATS/DES, JUTGES/ESSES I MAGISTRATS/DES

Com ens relacionem amb el/la lletrat/ada de l'Administració de justícia i amb el/la jutge/essa o magistrat/ada de l'òrgan judicial?

Com resollem els dubtes i qüestions sobre els procediments?



PREGUNTES
PRÈVIES
A FER-NOS

Concretar bé allò que volem preguntar: és molt important **ser clars** i fer les consultes havent-nos estudiat abans el cas per tal de facilitar la feina.

Posar **marques en els escrits i resolucions** que consultem per agilitzar la feina, sobretot quan els procediments són molt densos o llargs.

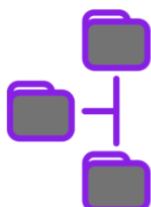
Concretar unes hores de consulta amb el/la jutge/essa o magistrat/ada i lletrat/ada de l'Administració de justícia



CONSELLS
PRÀCTICS



ALTRES RECURSOS I RECOMANACIONS PRÀCTIQUES



CARPETES D'UNITATS COMPARTIDES

Crear carpetes en unitats compartides de l'ordinador per desar-hi documents i resolucions d'interès per a tot el personal de l'oficina judicial:

- Models, consultes, documents per annexar (exhorts telemàtics, subhastes, Registre de la Propietat o qualsevol altre organisme).

És convenient que sigui, per tant, una **carpeta ordenada** –amb la creació de subcarpetes, si s'escau–, on sigui fàcil localitzar documents i, el més important, que estiguin actualitzats.

Amb la implantació de l'e-justícia.cat i de l'expedient electrònic serà molt convenient que tota l'oficina judicial utilitzi aquest recurs i faci servir els mateixos documents a l'hora d'annexar possibles documents externs.

És molt important tenir aquestes carpetes per tal que tota l'oficina judicial utilitzi els mateixos models i documents.



EXCELS DE CONTROL

Crear llistats en fulls d'Excel que continguin totes les **tasques pendents** actualitzades per a cada procediment que ens ajudaran a conèixer quins expedients necessiten tràmit i/o arxiu.



Generalitat de Catalunya
**Centre d'Estudis Jurídics
i Formació Especialitzada**

cejfe