

1. Recepción

La práctica de algún acto de comunicación o ejecución puede provenir de la propia Unidad de Apoyo al Juez de Paz o de cualquier otra Oficina cuando dicha solicitud se insta por exhorto.

La práctica de actos de comunicación ya sean unipersonales o en comisión deberán ser objeto de examen y en concreto se han de examinar y verificar:

- a) La existencia de firmas.
- b) La coincidencia de los destinatarios y domicilios.

2. Revisión

Recibido el exhorto junto con la documentación, se comprobará si reúne los requisitos para su admisión, pudiéndose devolver a la Oficina solicitante, mediante Diligencia de Ordenación, en los siguientes casos:

- a) Carencia de tiempo útil para la realización de la diligencia.
- b) No expresarse la persona con la que se ha de entender la misma.
- c) Los supuestos de falta de competencia territorial. (artº 172.4 LEC) se tramitarán para darles el curso legal, es decir, se enviarán directamente al Órgano que corresponda, si es que consta cual es éste, dando cuenta de su remisión al Órgano exhortantel
- d) El lugar o la calle indicados no figuran en el callejero.
- e) No figura el lugar o domicilio de la diligencia o son insuficientes los datos consignados para localizarlo.
- f) No se aportan copias de demanda y/o documentos.
- g) No se indica el Juzgado de procedencia o autos de que dimana.
- h) No se aporta el mandamiento de embargo.
- i) No está firmada la cédula, testimonio o mandamiento.
- j) No se expresa la cantidad por la que se ha de realizar el embargo.
- k) No se adjunta copia del acuse de recibo que acredite el fracaso de la comunicación.
- l) No se adjunta copia de la resolución por la que de forma expresa y motivada se solicite la práctica de la diligencia.
- m) No se justifica la previa citación al nuevo depositario.
- ñ) No concuerda el acto de comunicación solicitado con la cédula o copia adjunta.
- n) Cualquier otro caso justificado recogido en las presentes normas.

3. Actos a practicar o práctica de actos.

Los actos de comunicación que se han de practicar y los requisitos que deben cumplir son los siguientes:

A. Diligencias unipersonales en materia civil, mercantil, social y contencioso-administrativo:

a) Respecto a las partes:

- Cuando la parte haya de ser emplazada.
- Cuando la parte haya de ser citada a juicio, con traslado de demanda y documentos en su caso.
- Los requerimientos o citaciones a las partes para la práctica de determinada diligencia personal (art. 155.4, párr. 2º).
- La notificación de sentencia a la parte demandada en rebeldía cuando la parte no esté representada por una o un Procurador.
- Notificación de orden de suspensión del art. 441.2 LEC.

b) Citaciones de peritos y testigos (art. 159 L.E.C.). Se enviarán dichas citaciones cuando:

- El juicio esté señalado dentro de los quince días siguientes.
- Hubiese fracasado la comunicación mediante remisión de acuse de recibo.
- Por cualquier otra circunstancia motivada cuando se haya acordado por resolución de la o del Juez o del o de la Secretaria.

B. Diligencias unipersonales en materia penal:

- Citación de las partes para la celebración del juicio penal.
- Notificación de la incoación del procedimiento abreviado, de apertura de juicio oral y diligencias de requerimiento de prestación de fianza y emplazamiento para nombramiento de Abogado o Abogada y Procurador o Procuradora acordadas en dicho auto.
- Notificación de sentencia, y autos de situación personal en prisión.
- Notificación de otras resoluciones definitivas que así se hayan acordado mediante resolución motivada.
- Requerimientos en los que expresamente se interese.
- Las citaciones de testigos y peritos, siempre que se dé alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) El juicio esté señalado dentro de los quince días siguientes.
 - b) Hubiese fracasado la comunicación mediante remisión de acuse de recibo.
 - c) Por cualquier otra circunstancia motivada y así se haya acordado por resolución de la o del Juez o de la Secretaria o Secretario.

C. Diligencias en comisión:

Se practicarán embargos, mejoras de embargo, embargos preventivos, entregas y retenciones de bienes muebles, remociones de depósito, entregas de posesión de bienes inmuebles, lanzamientos y, en general, cualesquiera otras diligencias de análoga naturaleza que remitan las Oficinas Judiciales, con las siguientes excepciones:

- Embargos genéricos que previene el art. 588.2.
- Embargos de bienes inscritos en el registro público (inmuebles, vehículos etc.)
- Embargos de bienes y derechos cuya efectiva existencia conste a la Oficina Judicial a través del servicio de consulta registral (dejando siempre a salvo los bienes muebles).

Forma de practicar la solicitud.

Los actos de comunicación que se deban practicar deberán contener los siguientes **requisitos de documentación**:

1. Identificación de la persona destinataria, y domicilio de la misma –que debe ser único–, con calle, número, escalera, piso o mano.
2. Se adjuntarán las cédulas correspondientes, o copia literal de la resolución en caso de notificaciones o requerimientos. En los requerimientos deberá constar la expresión exacta de su contenido, plazo y apercibimientos objeto de la diligencia.
3. Las cédulas y mandamientos deberán ir firmadas.
4. Si la diligencia debe realizarse en forma personalísima o hay domicilio o persona designados a efectos de recepción de actos de comunicación se hará constar esta circunstancia y los datos anejos.
5. En las solicitudes de embargo se acompañará:
 - ✓ Mandamiento original o testimonio de la resolución en que se acuerde el embargo con expresión de que sirva de mandamiento en forma al Auxiliador o a la Auxiliadora y al Gestor o Gestora de la Unidad de Apoyo al Juez de Paz para la práctica de la diligencia, debiendo acompañarse la cédula correspondiente en caso de que deba practicarse requerimiento previo de pago u otro requerimiento.
 - ✓ Cuando se trate de diligencia de mejora o ampliación de embargo, se acompañará copia de la primera diligencia de embargo practicada.
 - ✓ Se expresará la cuantía que debe cubrirse con el embargo por principal y, en su caso, la presupuestada para costas e intereses.
 - ✓ En caso de solicitarse embargo de bienes muebles que debieran ser vistos por la Comisión, se adjuntará, en su caso, mandamiento de entrada en el domicilio o lugar. Si dicho mandamiento no se adjuntase se intentará la

práctica de la diligencia, que podrá ser llevada a efecto con consentimiento de entrada, resultando negativa en otro supuesto.

✓

6. En los lanzamientos y posesión de inmuebles se adjuntará:

- ✓ Testimonio de la resolución que acuerda la práctica de la diligencia en la fecha previamente facilitada por la Oficina Judicial, que servirá de mandamiento y en el que indicará la delegación para la misma en el personal de la Unidad de Apoyo al Juez de Paz. autorizándole para la adopción de las medidas que pueden ser necesarias para la efectividad de la diligencia.
- ✓ En caso de ser procedente el embargo de bienes, se indicará así, haciendo constar la cuantía del mismo.
- ✓ En su caso, fotocopia del contrato de arrendamiento o de la certificación registral o auto de adjudicación, u oficios remitidos al Ayuntamiento (para recoger lo depositado en vía pública) o a la Policía Municipal (para auxilio a la Comisión Judicial).
- ✓ Cuando fuera necesario, copia del requerimiento de abandono realizada previamente (art. 703.1, 2º LEC).

7. Para la práctica de las remociones de depósito y entrega de bienes muebles se remitirá la siguiente documentación:

- ✓ Testimonio de la resolución que acuerda la práctica de la diligencia en la fecha previamente facilitada por el Juzgado, que servirá de mandamiento y en la que indicará la delegación para la misma en el personal del Juzgado, identificando el objeto de la diligencia y el lugar en que se encuentre. Alternativamente, se podrá acompañar copia de la diligencia de embargo o, en su caso, otra documentación obrante en autos.
- ✓ Se justificará la previa citación al nuevo depositario.
- ✓ Fotocopias de los oficios remitidos para auxilio a la Comisión Judicial.

8. Si la diligencia se hubiera de practicar con carácter previo por correo certificado con acuse de recibo, se adjuntará fotocopia de dicho acuse negativo o fallido.

9. Si la diligencia se hubiera de practicar por correo certificado pero la Oficina Judicial o Fiscal solicita excepcionalmente a la Unidad de Apoyo al Juez de Paz su cumplimiento, se adjuntará copia de la resolución en la que así se acuerde.

10. En el supuesto de que la Oficina Judicial o Fiscal considere que una determinada diligencia tiene carácter de urgente, lo comunicará a la Unidad de Apoyo al Juez de Paz, llevándose en este caso a cabo con preferencia a otras.

11. En los casos en que sea precisa la **habilitación de horas o días** para la práctica de una diligencia determinada, se acompañará testimonio de la resolución en que así se acuerde. La práctica de **diligencias excepcionales**, entendiéndose por tales

aquellas que deban practicarse en horario vespertino, es decir entre las 15:00 y las 22:00 horas, se motivará igualmente, acompañando copia de la resolución en que se acuerde.

4. Preparación

Efectuado el control de recepción del acto, se procederá a su incorporación informática, en su caso y a la asignación del responsable para la realización del acto.

En caso de que las solicitudes hubieran sido calificadas de urgencia por la oficina peticionaria, se pondrá el sello de urgente y se depositarán en lugar habilitado al efecto.

Los actos de comunicación y exhortos inadmitidos se registrarán como DEV (devueltos).

4. Realización.

Las solicitudes de práctica de diligencias individuales o en comisión que no hayan sido devueltas al órgano peticionario tras el control de recepción se llevarán a efecto por personal de la Unidad de Apoyo al Juez de Paz a la mayor brevedad posible y por riguroso orden de entrada, a excepción de las calificadas como urgentes, que se efectuarán con preferencia a las demás.

Solamente en aquellos supuestos en que el destinatario del acto de comunicación se encuentre ubicado físicamente a una distancia superior a la determinada por el Gestor Secretario en el plano del municipio o en las NFI que haya establecido y en los supuestos de ausencia de la persona encargada de la salida por vacaciones o situación similar administrativa, se podrá no realizar la salida sustituyéndola por el envío por correo ordinario de un aviso al destinatario para que en los dos días siguientes pueda comparecer en la Unidad de Apoyo al Juez de Paz y recoger el acto de comunicación.

En todos aquellos casos en que la diligencia se entienda con persona distinta del propio interesado, deberá entregarse la documentación en sobre cerrado con el apercibimiento de que dicha entrega queda sujeta a la ley de protección de datos de carácter personal.

Diligencias unipersonales

La Unidad de Apoyo al Juez de Paz efectuará dos intentos en el domicilio señalado en la diligencia, dejando en el primer intento, aviso a la persona destinataria para que en los

dos días siguientes pueda comparecer en la Unidad de Apoyo al Juez de Paz y recoger el acto de comunicación. Si no diera resultado se levantará diligencia negativa en el segundo intento.

Se podrá practicar un acto de comunicación fuera del horario de trabajo (a partir de las 17:00 horas) cuando la oficina judicial lo solicitase, cuando el Gestor Secretario así lo acuerde o cuando en el primer intento haya resultado negativo.

Se podrán habilitarán horas para la realización de actos de comunicación (a partir de las 22:00 horas), siempre que no se haya podido realizar de ningún otro modo. La determinación de la necesidad de realizar este acto a partir de las 22:00 horas será responsabilidad de la oficina judicial de la que proceda, quien en todo caso lo acordará por resolución motivada.

Diligencias en comisión

Las Unidades de Apoyo al Juez de Paz que realicen diligencias en comisión efectuarán las mismas conforme a los criterios establecidos en los artículos de las respectivas Resoluciones por las que se determinan las normas básicas de funcionamiento de los Servicios Comunes publicadas en el BOPV con fecha con fecha 27 de julio de 2010 para los Partidos Judiciales de Amurrio, Azpeitia, Irun, Eibar y Getxo, y con fecha 17 de marzo de 2011 para los Partidos Judiciales de Balmaseda, Bergara, Tolosa, Gernika y Durango.

Los días preestablecidos para la práctica de dichas diligencias en comisión serán comunicadas con carácter previo al Partido Judicial al que pertenezca la Unidad de Apoyo al Juez de Paz.

Todos los actos de comunicación en comisión en los que intervenga procurador/a se notificarán al Colegio, participando la oficina de procedencia, clase y número de asunto, parte demandante y fecha y hora del señalamiento.

La participación del Procurador o Procuradora o parte a cuya instancia se lleve a cabo la diligencia puede tener lugar de las siguientes formas alternativas:

- a) Facilitar relación de bienes a embargar por el orden legalmente establecido, debidamente firmada, que será entregada en las dependencias del Servicio antes de las 9 horas del día señalado para la diligencia. En el supuesto de que los bienes estén sujetos a otras cargas, así deberá acreditarse.
- b) Sustitución entre procuradores en la forma legalmente establecida.
- c) Asistencia del o de la Procuradora o parte interesada personalmente. En este caso, la asistencia se comunicará a la Unidad de Apoyo al Juez de Paz antes de las 9:00 horas del día señalado para la práctica de la diligencia. De no producirse dicha comunicación, la Unidad de Apoyo al Juez de Paz realizará la actuación el día señalado, a la hora que mejor les convenga, sin tener que hacerlo necesariamente a

OFICINA JUDICIAL UNIDAD DE APOYO AL JUEZ DE PAZ	CONTROL INICIAL Y FINAL DE LOS ACTOS Y PAUTAS ORGANIZATIVAS	ISJP 020101	
		Fecha: 2012	
		Rev. 00	Pag. 7/9

la hora previamente fijada. Únicamente se admitirá la asistencia de los Oficiales habilitados que constan en la relación facilitada por el Colegio de Procuradores.

5. Baja del acto

El resultado de las diligencias será auto-controlado y entregado al Gestor Secretario para su revisión. Previamente a su remisión al Órgano de origen se reflejara su cumplimiento con resultado positivo (P), negativo (N) o bien para reciclar (R) en el supuesto de no haber podido cumplimentar alguna diligencia y haber dejado nota a la persona interesada invitándole a comparecer en el Juzgado dentro de los dos días siguiente hábiles. En este último caso (R) se extenderá diligencia, rellenándose los campos de la misma que fueran procedentes antes de su depósito en los clasificadores.

Transcurridos los dos días hábiles sin que la persona interesada haya acudido a la Unidad de Apoyo al Juez de Paz, deberá reflejarse en el planning del tercer día para intentar de nuevo la diligencia y si resultare imposible de practicar se dará por negativa y se devolverá a la Oficina de procedencia con el indicado resultado.

Las diligencias para reciclar se dejarán en bandejas o casilleros específicos.

Cuando en virtud de la nota dejada en el domicilio comparecieran las personas interesadas en la Unidad de Apoyo al Juez de Paz, la diligencia será practicada, dejándose la diligencia de su práctica en el casillero correspondiente para su control por el Gestor Secretario.

En caso de que se hubiese cumplimentado una diligencia de exhorto, se unirá a éste y se enviará al órgano exhortante.

El intento de realización de una determinada diligencia dos veces consecutivas dará lugar a una diligencia de busca en el primer intento y a una diligencia negativa en el segundo de ellos.

Una vez finalizadas las diligencias se entregarán al Gestor o tramitador para su control.

6. Entrega

Antes de proceder a la devolución al órgano de origen se efectuará un autocontrol de las actuaciones realizadas, esto es, que se han cumplido los requisitos legales y reglamentarios para la prestación del servicio.

Se considerarán REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS, los que imponen las Leyes y Reglamentos aplicables al desempeño de los distintos servicios, a lo largo de su articulado.

Se considerarán REQUISITOS ESPECIFICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, los siguientes:

- a) Que la devolución de actos de comunicación sea inmediata.
- b) Que los servicios señalados como urgentes por la Oficina solicitante hayan sido efectuados a la mayor brevedad.
- b) Que los servicios solicitados se han desempeñado correctamente.
- c) Que la práctica de actos de comunicación no demore el trámite correspondiente.
- d) Que se especifique el motivo de inadmisión de una solicitud.
- e) Que las diligencias dimanantes de los actos de comunicación contengan la referencia del procedimiento y se encuentren ordenadas, grapadas y legibles.
- f) Que el ciudadano, profesional y personal de la oficina judicial sea tratado correctamente, evitando esperas.

A efectos de que quede constancia del cumplimiento de los requisitos exigibles se examinará el servicio antes de que se proceda a su entrega, y en concreto:

- a) Que la devolución de los actos de comunicación coincide con la documentación que se anexa.
- b) Que el servicio solicitado está realizado o consta el motivo de su inadmisión. En este caso se reflejará mediante las letras **DEV. (devuelto)**
- c) Que los actos de comunicación se han entendido con el interesado o con las personas y en el modo que las Leyes Procesales determinan y que las diligencias extendidas tengan cumplimentados todos los apartados y se encuentren firmadas por todos los o las intervinientes en el acto de comunicación.

Se controlarán que las diligencias no utilizadas no se adjunten y que consten todas las diligencias que hubieran sido necesarias hasta la cumplimentación positiva o negativa del acto de comunicación.

El control de los actos de comunicación quedará reflejado mediante las palabras CUMPLIMENTADO, NEGATIVO o DEVUELTO.

OFICINA JUDICIAL UNIDAD DE APOYO AL JUEZ DE PAZ	CONTROL INICIAL Y FINAL DE LOS ACTOS Y PAUTAS ORGANIZATIVAS	ISJP 020101	
		Fecha: 2012	
		Rev. 00	Pag. 9/9

RA 010401 REV.00

CONTROL DE MODIFICACIONES

Modificación	Revisión	Fecha	Aprobación
Creación de la Instrucción	00	2012	