

**PROTOCOLO DE COLABORACIÓN
ENTRE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA REGIÓN DE
MURCIA, CONSEJO GENERAL DE PROCURADORES Y LOS
COLEGIOS DE PROCURADORES DE LA REGIÓN DE MURCIA**

**SOBRE PROMOCIÓN DE LAS NUEVAS COMPETENCIAS DE LA PROCURA EN EL
MARCO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LAS OFICINAS JUDICIALES**

Expediente Gubernativo 185/2011

En Lorca a 13 de junio de 2011

REUNIDOS

De una parte el Consejo General de los Procuradores de los Tribunales de España representado por su presidente el Excmo. Sr. Don **Juan Carlos Estévez Fernández-Nova** y los Colegios de Procuradores de Murcia representados por el Excmo. Sr. D. José Miguel Hurtado López, Decano del Colegio de Procuradores de Murcia, Ilma. Sra. Dña. Milagrosa González Conesa, Decana del Colegio de Procuradores de Cartagena, Ilma. Sra. Dña Nieves Cuartero Alonso, Decana del Colegio de Procuradores de Lorca, e Ilmo. Sr. Don Juan Francisco Azorín García, Decano del Colegio de Procuradores de Yecla.

Y de otra parte el Excmo. Sr. Don **Juan Martínez Moya**, Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia y el Ilmo. Sr. Don **Javier Luis Parra García**, Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia.

EXPONEN

PRIMERO. Que tanto los colegios de Procuradores de la Región de Murcia como el TSJ de la Región de Murcia se muestran interesados promocionar la calidad y el mejor funcionamiento de las oficinas judiciales en el marco de las nuevas competencias que la Ley otorga a los procuradores.

SEGUNDO: La adaptación de las leyes procesales a las previsiones que en materia de oficina judicial se contienen en la Ley Orgánica del Poder Judicial como consecuencia de la reforma operada por Ley Orgánica 19/2003 de 23 de noviembre se ha concretado de forma positiva para los procuradores a raíz de la Ley 13/2009. Es preciso señalar que a lo largo de siete años y desde comienzos del año 2002, el Consejo General de Procuradores viene trabajando y elaborando sus propuestas a dicha reforma. Dichas propuestas se han efectuado de manera acorde con la propia tramitación de la reforma, primero, mediante integración del Consejo General de la Procura en los equipos de trabajo. Como resultado de los trabajos y con el fin de dar viabilidad el nuevo diseño de la Oficina Judicial entró en vigor el pasado cuatro de mayo la aplicación de nueva legislación procesal aprobada con la Ley 13/2009. Ambas partes consideran oportuno promocionar el mas amplio uso de las nuevas facultades de la procura en el marco de unas buenas prácticas procesales que facilite y optimice el trabajo de los funcionarios judiciales y contribuya, de esta manera, a dar mejor respuesta al ejercicio de la tutela judicial efectiva.

TERCERO: Que tomando en consideración la experiencia alcanzada por las oficinas judiciales en materia de actos de comunicación y ejecución, en especial en aquellos partidos judiciales como Lorca y Murcia, donde se cuenta con Servicios

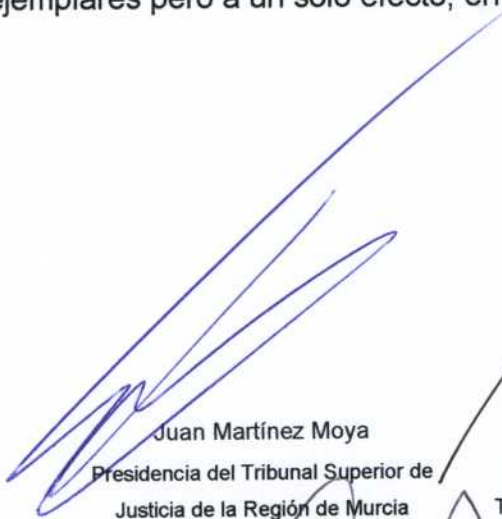

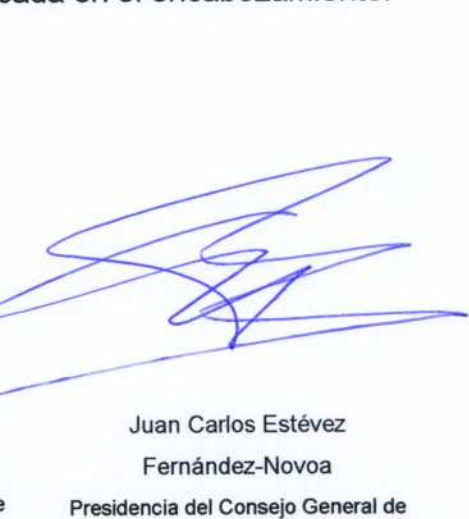

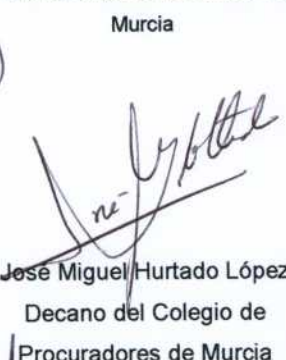
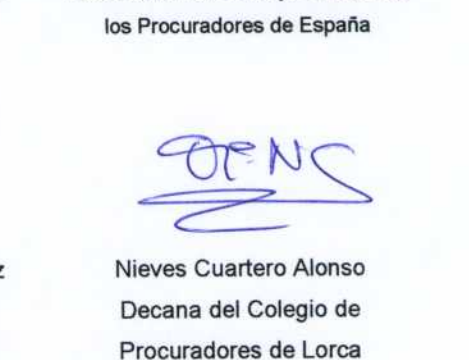

Comunes Procesales Generales donde se realizan actos de comunicación procesal, se valora muy positivamente la posibilidad de compartir experiencias en este campo.

CUARTO: Que las partes intervinientes se encuentran interesadas en suscribir un protocolo que impulse la cooperación entre las mismas, dejando constancia de su interés en mantener una colaboración de mutuo aprovechamiento.

DECISIONES DEL PRESENTE PROTOCOLO

1. Tomando en consideración el actual escenario de modernización judicial y desarrollo de las oficinas judiciales, es objeto del presente Convenio **promocionar** las mejores prácticas y relaciones entre las Oficinas Judiciales y los profesionales de la Procura en la Región de Murcia.
2. Ambas partes asumen la conveniencia de realización de cuantas jornadas de estudio, publicaciones y reuniones que contribuyan a la mejor **difusión y divulgación** del nuevo modelo de Oficina Judicial entre los procuradores de la Región de Murcia.
3. Las partes, de común acuerdo, crean un Grupo de Trabajo para la elaboración de una **Guía de Buenas Prácticas** que oriente a los profesionales y clarifique a las oficinas judiciales al tiempo de ejercicio de funciones de comunicación de acuerdo con los términos de referencia fijados en el anexo del presente protocolo. El Grupo de Trabajo Mixto estará integrado por los secretarios judiciales, funcionarios y procuradores de cada una de las partes firmantes así como el magistrado que –en su caso- pueda nombrarse por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia.

Y para que conste a los efectos previstos firman el presente Protocolo, en siete ejemplares pero a un solo efecto, en el lugar y fecha indicada en el encabezamiento.

 Juan Martínez Moya Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia	 Javier L. Parra García Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Murcia	 Juan Carlos Estévez Fernández-Novoa Presidencia del Consejo General de los Procuradores de España
 Milagrosa González Conesa Decana del Colegio de Procuradores de Cartagena	 José Miguel Hurtado López Decano del Colegio de Procuradores de Murcia	 Nieves Cuartero Alonso Decana del Colegio de Procuradores de Lorca
	 Manuel F. Azorín García Decano del Colegio de Procuradores de Yecla	

ANEXOS AL PROTOCOLO

ENTRE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA REGIÓN DE MURCIA, EL
 CONSEJO GENERAL DE PROCURADORES Y LOS COLEGIOS DE
 PROCURADORES DE LA REGIÓN DE MURCIA

SOBRE PROMOCIÓN DE LAS NUEVAS COMPETENCIAS DE LA PROCURA EN EL MARCO DE
 BUENAS PRÁCTICAS PARA LAS OFICINAS JUDICIALES

Índice

ANEXO 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL GRUPO DE TRABAJO	6
1. INTRODUCCION	6
2. OBJETIVOS	6
3. INTEGRANTES, METODOLOGIA Y CALENDARIO DE TRABAJO.	7
3.1. Integrantes Grupo de Trabajo mixto	7
3.2. Metodología	7
3.3. Aplicación de conclusiones.....	8
4. MATERIAS (Borrador de áreas trabajo del Grupo).....	8
ANEXO 2: BORRADOR DE GUIA PRÁCTICA	11
GUIA PRACTICA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN POR PARTE DE LOS PROCURADORES.....	11
ANEXO 3: FORMULARIOS A UTILIZAR POR LOS PROCURADORES	13
DILIGENCIA DE ENTREGA AL DESTINATARIO	13
(ARTICULO 161.1º LEC).RECEPCION POR EL DESTINATARIO	13
DILIGENCIA DE ENTREGA AL DESTINATARIO	14
(ARTICULO 161.2º LEC). NEGATIVA DEL DESTINATARIO A RECIBIR LA COPIA O A FIRMAR LA DILIGENCIA.....	14
DILIGENCIA DE ENTREGA A RECEPTOR	16
(ARTICULO 161.3º LEC). AUSENCIA DEL DESTINATARIO DEL ACTO DE COMUNICACION.	16
DILIGENCIA DE ENTREGA.....	18
(ARTICULO 161.4º LEC). AUSENCIA DE DESTINATARIO Y RECEPTOR DEL ACTO DE COMUNICACION.....	18
DILIGENCIA DE EMPLAZAMIENTO MEDIANTE REMISIÓN A DOMICILIO.....	20
DILIGENCIA DE CITACION MEDIANTE REMISIÓN A DOMICILIO.....	21

ANEXO 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL GRUPO DE TRABAJO

PROMOCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS ENTRE OFICINAS JUDICIALES Y PROCURADORES

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE DESARROLLO DEL PROYECTO

1. INTRODUCCIÓN

El libro V de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, define en su artículo 435.1 la Oficina Judicial como "la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales". Su diseño se ha concebido para mejorar la eficacia, la eficiencia y la transparencia de las actuaciones judiciales, agilizar la resolución de trámites y procesos, y fomentar la cooperación y coordinación entre las distintas administraciones. Su puesta en funcionamiento responde, por lo tanto, al compromiso con un servicio público próximo y de calidad, conforme a los valores constitucionales y ajustados a las necesidades actuales de la ciudadanía.

El Plan de Implantación de la Oficina Judicial comprende en una primera fase el despliegue del nuevo modelo organizativo –entre otras ciudades- Murcia y Burgos.

Siguiendo la filosofía inspiradora de la LO 19/2003, **Ley 13/2009**, de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva **Oficina judicial** ha determinado un nuevo reparto competencial entre jueces y magistrados que es especialmente acusado en el caso de la jurisdicción civil. Al mismo tiempo y en línea con la experiencia de otros profesionales en otros países de la UE, (*solicitador* de Portugal o *Huissier* de Francia), la nueva legislación otorga importantes facultades a los procuradores de los tribunales hasta ahora reservadas a los funcionarios de Justicia.

Estamos pues, en presencia de un **nuevo escenario** que invita, antes que a dividir informaciones, a compartir experiencias y buenas prácticas. Con esta misión se emprende el actual **proyecto de promoción de buenas prácticas entre los Colegios de Procuradores de la Región de Murcia y el Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia**.

2. OBJETIVOS

Objetivo General: lograr a través de un Grupo de Trabajo o comisión mixta la identificación consensuada de buenas prácticas que mejoren el actual régimen de actos comunicación y ejecución procesal en el marco de la nueva legislación.

Objetivos específicos:

- Valorar la creación de uno o varios servicios comunes de procuradores para la práctica de actos de comunicación.
- Revisar el actual sistema de comunicaciones elaborando concretas propuestas de mejora, especialmente en cada una de las fases del procedimiento civil.
- Proponer a la SJ Coordinadora Provincial circulares o instrucciones que promuevan mejores prácticas por parte de las Oficinas Judiciales en relación con los procuradores de la Región.
- Contribuir a clarificar cuestiones competenciales y disfunciones aportando soluciones a distintas situaciones prácticas que se presenten.

De forma complementaria, y en función de los avances, el manual podrá incorporar otros aspectos como:

- Mantener coordinación con los directores de los Servicios Comunes Procesales de Murcia, en especial, se tendrá en cuenta la futura incorporación de los juzgados de primera instancia y mercantiles al sistema de Servicios Comunes Procesales.
- Señalar, en el marco del plan de transparencia judicial, tiempos ponderados de tramitación y resolución.
- Identificar concretas soluciones para partes y profesionales a la luz de la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia.

3. INTEGRANTES, METODOLOGÍA Y CALENDARIO DE TRABAJO.

3.1. Integrantes Grupo de Trabajo mixto

Por parte del Tribunal Superior de Justicia: los secretarios judiciales y funcionarios que se comuniquen por parte de la Secretaría de Gobierno.

Por parte del Consejo General de los Procuradores de España el representante que se designe y de los Colegios de Procuradores de la Región de Murcia: los procuradores que se designen por los cuatro colegios de la Región.

3.2. Metodología

Entre junio y noviembre de 2011 se realizarán las reuniones que resulten necesarias a fin de elaborar una memoria de trabajos y propuesta de conclusiones a presentar antes de noviembre de 2011 a la Secretaría de Gobierno y los respectivos Decanatos.

Desde el Colegio y desde Secretaría de Gobierno se realizarán las oportunas difusiones de las conclusiones alcanzadas por el Grupo de Trabajo entre procuradores y secretarios judiciales de la Región.

Posteriormente, con las aportaciones realizadas por procuradores, secretarios judiciales y Directores de Servicios Comunes Procesales, se realizará un documento consolidado que adoptará la forma de *Manual de Buenas Prácticas entre Oficinas Judiciales y Colegios de Procuradores de la Región de Murcia* y se presentará en una jornada de difusión para SJ, jueces y Procuradores a realizar en noviembre-diciembre de 2011.

3.3. Aplicación de conclusiones

Corresponde a la Secretaria de Gobierno y a los Decanatos de los Colegios de Procuradores de la Región, en el ámbito de sus respectivas competencias, el trasladar a documentos normativos o instrumentos de difusión colegial y corporativa las conclusiones alcanzadas.

4. MATERIAS (Borrador de áreas trabajo del Grupo)

Artículo 24.- Apoderamiento del Procurador. El otorgamiento del poder “apud acta” ante el Secretario Judicial de cualquier oficina judicial sin necesidad de que concurra el Procurador a dicho otorgamiento.

Búsqueda de propuestas y soluciones que compatibilicen los trámites vía Web.

Artículo 152.- Forma de los actos de Comunicación. Los actos de comunicación, que se realizarán bajo la dirección del Secretario Judicial, podrán ser realizados por el Procurador de la parte que así lo solicite y a su costa.

Determinación de la vía de solicitud por parte de los procuradores a los juzgados, tribunales y servicios comunes procesales.

Artículo 160.1.- Remisión de las comunicaciones por correo, telegrama u otros medios semejantes. Cuando proceda la remisión de la copia de la resolución o de la cédula por correo certificado o telegrama con acuse de recibo, o por cualquier otro medio semejante que permita dejar en los autos constancia fehaciente de haberse recibido la notificación, de la fecha de la recepción, y de su contenido, el secretario judicial dará fe en los autos de la remisión y del contenido de lo remitido, y unirá a aquéllos, en su caso, el acuse de recibo o el medio a través del cual quede constancia de la recepción o la documentación aportada por el procurador que así lo acredite, de haber procedido éste a la Comunicación.

Determinación de buenas prácticas.

Artículo 161.1, 2 y 5.- Comunicación por medio de entrega de copia de la resolución o cédula. La entrega al destinatario de la comunicación de la copia de la resolución o de la cédula se efectuará en la sede del tribunal o en el domicilio de la persona que deba ser notificada, requerida, citada o emplazada. La entrega se documentará por medio de diligencia que será firmada por el funcionario o, en su caso, el procurador que la efectúe y por la persona a quien se haga, cuyo nombre se hará constar.

2. Cuando el destinatario de la comunicación sea hallado en el domicilio y se niegue a recibir la copia de la resolución o la cédula o no quiera firmar la diligencia acreditativa de la entrega, el funcionario o, en su caso, el procurador que asuma su práctica, le hará saber que la copia de la resolución o la cédula queda a su disposición en la Oficina judicial,

produciéndose los efectos de la comunicación, de todo lo cual quedará constancia en la diligencia.

5. Cuando los actos de comunicación hubieran sido realizados por el procurador, éste deberá acreditar la concurrencia de las circunstancias a las que se refieren los 12 apartados anteriores, para lo que podrá auxiliarse de dos testigos o de cualquier otro medio idóneo.

Determinación de buenas prácticas.

Artículo 163. Servicio Común Procesal de Actos de Comunicación. En las poblaciones donde esté establecido, el Servicio Común Procesal de Actos de Comunicación practicará los actos de comunicación que hayan de realizarse por la Oficina judicial, excepto los que resulten encomendados al Procurador por haberlo solicitado así la parte a la que represente.

Determinación de buenas prácticas tomando en consideración la especialización del SCP.

Artículo 164. Comunicación edictal. Cuando, practicadas, en su caso, las averiguaciones a que se refiere el artículo 156, no pudiese conocerse el domicilio del destinatario de la comunicación, o cuando no pudiese hallarse ni efectuarse la comunicación con todos sus efectos, conforme a lo establecido en los artículos anteriores, o cuando así se acuerde en el caso a que se refiere el apartado 2 del artículo 157, el secretario judicial, consignadas estas circunstancias, mandará que se haga la comunicación fijando la copia de la resolución o la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvaguardando en todo caso los derechos e intereses de menores, así como otros derechos y libertades que pudieran verse afectados por la publicidad de los mismos. Tal publicidad podrá ser sustituida, en los términos que reglamentariamente se determinen, por la utilización de medios telemáticos, informáticos o electrónicos, conforme a lo previsto en el artículo 236 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Determinación de buenas prácticas.

Artículo 165 in fine. Actos de comunicación mediante auxilio judicial. Dichos actos podrán ser realizados, a instancia de parte, por procurador legalmente habilitado para actuar ante el órgano exhortado, encargándose de su cumplimiento en los mismos términos y plazos establecidos en el párrafo anterior(veinte días desde su recepción).

Determinación de buenas prácticas.

Artículo 587.1.- Momento del embargo . La entrega de despachos al Procurador del ejecutante que así lo solicite relativos a las medidas de garantía y publicidad del embargo acordado.

Determinación de buenas prácticas.

Artículo 590.- Investigación judicial del patrimonio del ejecutado. El Procurador de la parte que así lo solicite y a su costa podrá intervenir en el diligenciamiento de los oficios relativos a la investigación judicial del patrimonio del ejecutado librados a tal efecto y recibir

la cumplimentación de los mismos. Igualmente se contempla la posibilidad de que el Procurador, debidamente facultado por su Poderdante, pueda obtener directamente y sin intervención del Secretario Judicial datos relativos al patrimonio del ejecutado.

Determinación de buenas prácticas.

Artículo 607.7º.-Embargo de sueldos y pensiones. Las cantidades embargadas podrán ser entregadas directamente a la parte ejecutante, en la cuenta que ésta designe previamente, si así lo acuerda el secretario judicial encargado de la ejecución.

Determinación de buenas prácticas.

Artículo 621.- Garantías del embargo de dinero, cuentas corrientes y sueldos. La Orden de retención del Secretario Judicial sobre concretas cantidades embargadas de saldos favorables en cuentas de cualquier clase abiertas en entidades de crédito, ahorro o financiación. Es orden podrá ser diligenciada por el Procurador de la parte ejecutante y la entidad requerida deberá cumplimentarla en el mismo momento de su presentación, expidiendo recibo acreditativo de la recepción de la orden en el que hará constar las cantidades que el ejecutado, en ese instante, dispusiere en tal entidad. El recibo se entregará en ese acto al Procurador de la parte ejecutante.

Determinación de buenas prácticas.

Artículo 626.- Depósito Judicial. Se concede a los Colegios de Procuradores que dispongan de un servicio adecuado para asumir las responsabilidades legalmente establecidas para el depositario las facultades para proceder a la localización, gestión y depósito de los bienes, expidiéndose a tal efecto las credenciales necesarias.

Determinación de buenas prácticas.

ANEXO 2: BORRADOR DE GUÍA PRÁCTICA

GUÍA PRÁCTICA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN POR PARTE DE LOS PROCURADORES

1. **DISPONIBILIDAD DE CORREOS ELECTRÓNICOS CORPORATIVOS.** En tanto Lexnet no cuente con la funcionalidad de doble vía, las oficinas judiciales pondrán a disposición de los procuradores un correo corporativo para la entrada de cuantas solicitudes e información les sea precisa.
2. **PLAZO.** El procurador deberá realizar la comunicación en el plazo legalmente establecido, por lo que intentada la comunicación tres días seguidos, en horarios diferentes, ésta será devuelta al Colegio de Procuradores rellenando los formularios que a tal efecto se han creado.
3. **DOCUMENTACIÓN.** Las Oficinas Judiciales deberán remitir vía lexnet cuanta documentación digitalizada sea precisa para la práctica del acto de comunicación. En caso de documentación original no susceptible de digitalización, el Procurador solicitante recibirá su documentación judicial en el plazo máximo de tres días hábiles, debiendo recogerla en el Colegio de Procuradores.
4. **SUSTITUCIONES.** En caso de que el Procurador adscrito, no pueda realizar la función encomendada, por enfermedad o por cualquier otra circunstancia, el servicio gestionará la sustitución.
5. **PRÁCTICA.** Los Procuradores solicitantes, tienen las siguientes obligaciones:
 - A. Rellenar correctamente el modelo de solicitud entregado a tal efecto para realizar la comunicación por el SCOP.
 - B. Entregar la documentación facilitada por el Juzgado.
 - C. Retirar la documentación una vez practicado el acto de comunicación.
 - D. Abonar los actos de comunicación que haya encargado en los plazos establecidos.
 - E. Retirar la documentación de los actos de comunicación antes de las 9.30.
 - F. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, profesionalidad y en observancia de las prescripciones legales.
 - G. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar en caso de cualquier incidencia.

- H. Devolver la documentación al día siguiente de practicado o intentado el acto de comunicación.
 - I. Facilitar al Colegio de Procuradores el listado de las comunicaciones practicadas con indicación de la hora, día, intentos realizados para llevar a cabo la comunicación y de cualquier otra incidencia significativa.
6. **TESTIGOS.** *Actualizar la recomendación de la Comisión Jurídica Asesora.*
7. **CREACIÓN DE SERVICIOS DE PROCURADORES.** Valoración de la posibilidad de creación de un Servicio Regional de Procuradores para la práctica de actos de comunicación gestionado por los Colegios de Procuradores de la Región. El servicio estará dividido por grupos adscritos a zonas y horarios de trabajo compuesto cada grupo de trabajo por tres Procuradores pertenecientes al Servicio.

ANEXO 3: FORMULARIOS A UTILIZAR POR LOS PROCURADORES

DILIGENCIA DE ENTREGA AL DESTINATARIO

(ARTICULO 161.1º LEC)¹.RECEPCION POR EL DESTINATARIO

Órgano.....
 Tipo de procedimiento.....
 Autos número.....
 Destinatario del acto de comunicación.....

En....., a..... de..... de 20....

Yo, el Procurador D/Doña.....,
 Colegiado número, del Ilustre Colegio de Procuradores de siendo
 las horas², me constituí en el domicilio sito en la
 calle..... donde procedo a identificarme
 como Procurador habilitado por el Secretario Judicial del Juzgado/ Tribunal de
 y teniendo a mi presencia a quien manifiesta
 ser D/Doña..... con D.N.I.
 / Tarjeta residencia..... le hago saber:
 Clase de acto de comunicación y
 contenido.....

Objeto.....

Previsiones legales.....

Respuestas del interesado

¹ Para las notificaciones, citaciones, emplazamientos no se admitirá ni consignará respuesta alguna del interesado, a no ser que así se hubiera mandado. En los requerimientos se admitirá la respuesta que dé el requerido, consignándola sucintamente en la diligencia (Art. 152.4 LEC).

² Se practicarán en días y horas hábiles entre las 8.00 horas de la mañana y las 22.00 horas. Artículo 130 LEC. Ver artículo 131 LEC., Habilitación de días y horas inhábiles

.....

.....

A continuación se procede a la entrega al destinatario de la copia de la resolución o cédula y³ quien en prueba de conformidad, firma conmigo, en, a..... de....., de.....

FIRMA PROCURADOR FIRMA DESTINATARIO

DILIGENCIA DE ENTREGA AL DESTINATARIO

(ARTICULO 161.2º LEC). NEGATIVA DEL DESTINATARIO A RECIBIR LA COPIA O A FIRMAR LA DILIGENCIA

Órgano.....

Tipo de procedimiento.....

Autos número.....

Destinatario del acto de comunicación.....

En, a..... de..... de 20....

Yo, el Procurador D/Doña....., Colegiado número, del Ilustre Colegio de Procuradores de siendo las horas⁴, me constituí en el domicilio sito en la calle..... donde procedo a identificarme como Procurador habilitado por el Secretario Judicial del Juzgado/ tribunal de y teniendo a mi presencia a quien manifiesta ser D/Doña..... con D.N.I. / Tarjeta residencia..... le hago saber:

Clase de acto de comunicación y contenido.....

.....

.....

³ De entregarse documentos adjuntos se reseñará en la diligencia su contenido.

⁴ Se practicarán en días y horas hábiles entre las 8.00 horas de la mañana y las 22.00 horas. Artículo 130 LEC. Ver artículo 131 LEC., Habilidadación de días y horas inhábiles

.....
.....

Objeto.....
.....
.....

Previsiones legales.....
.....
.....
.....
.....
.....

Se hace constar la negativa del destinatario del acto de comunicación a recibir la copia de la resolución o cédula, y/o a firmar la copia de presente diligencia, haciéndole saber que la copia de la resolución o la cédula queda a su disposición en la Oficina Judicial, y en su caso, copia de los documentos que le acompañan, produciéndose los efectos de la presente comunicación, lo que acredito con la concurrencia de los testigos:

D./ Doña..... con DNI..... y
D./Doña..... con
DNI.....

Quien en prueba de todo ello, firman conmigo, en,
a..... de....., de.....

FIRMA PROCURADOR

FIRMA TESTIGOS

D./Doña.....

D./Doña.....

DILIGENCIA DE ENTREGA A RECEPTOR

(ARTICULO 161.3º LEC). AUSENCIA DEL DESTINATARIO DEL ACTO DE COMUNICACION.

Órgano.....
 Tipo de procedimiento.....
 Autos número.....
 Destinatario del acto de comunicación.....

En, a..... de..... de 20....

Yo, el Procurador D/Doña....., Colegiado número del Ilustre Colegio de Procuradores de, siendo las horas⁵, me constituí en el domicilio sito en la calle..... procediendo a la búsqueda del destinatario del acto de comunicación D/Doña..... No encontrándose a su destinatario procedo a identificarme como Procurador habilitado por el Secretario Judicial del Juzgado/Tribunal..... ante quien dice ser D/Doña....., con D.N.I. / Tarjeta residencia....., con quien entiendo la presente diligencia y tiene la siguiente relación con el destinatario⁶.....y que le hago saber:
 Clase de acto de comunicación y contenido.....

.....

Objeto.....

⁵ Se practicarán en días y horas hábiles entre las 8.00 horas de la mañana y las 22.00 horas. Artículo 130 LEC. Ver artículo 131 LEC., Habilitación de días y horas inhábiles

⁶ Si el domicilio fuese el que conste según el padrón municipal o a efectos fiscales, o según registro oficial o publicaciones de colegios profesionales, o fuera la vivienda o local arrendado, se entregará al empleado, familiar o persona con la que conviva, mayor de 14 años, así como al Conserje de la finca. Si se trata de su lugar de trabajo no ocasional, se entregará a persona que manifiesta conocer al destinatario, o si existiere dependencia encargada de recibir documentos u objetos, a quien estuviere a cargo de ella.

Previsiones

legales.....
.....
.....
.....
.....

Se le advierte que está obligado a entregar la copia de la resolución o la cédula al destinatario de ésta, o a darle aviso si sabe su paradero, produciendo todos sus efectos la comunicación así realizada, lo que acredito con la concurrencia de los testigos

D./ Doña..... con DNI..... y
D./Doña..... con
DNI.....

Quien en prueba de todo ello, firman conmigo, en, a.....
de....., de.....

FIRMA PROCURADOR

FIRMA RECEPTOR

D/Doña.....

FIRMA TESTIGOS.

D./Doña.....

D./Doña.....

DILIGENCIA DE ENTREGA

(ARTICULO 161.4º LEC). AUSENCIA DE DESTINATARIO Y RECEPTOR DEL ACTO DE COMUNICACION

Órgano.....
 Tipo de procedimiento.....
 Autos número.....
 Destinatario del acto de comunicación.....

En, a..... de..... de 20....

Yo, el Procurador D/Doña.....,
 Colegiado número del Ilustre Colegio de Procuradores de
, siendo las horas⁷, me constituí en el domicilio
 sito en la calle..... al objeto de practicar la
 presente diligencia con su destinatario
 D/Doña..... con DNI/Tarjeta de
 Residencia..... Tras llamar repetidamente, no se encontró a
 nadie en el expresado domicilio por lo que se procede a comprobar si el destinatario
 del acto de comunicación habita en el efectuando las siguientes
 averiguaciones⁸,.....consult
 adas sobre el actual paradero o domicilio del destinatario del acto de comunicación,
 las siguientes personas

....., vecinas del
 domicilio conocido del destinatario, manifiestan que lo desconocen. No pudiendo
 conocerse de otro modo su domicilio y no habiéndose designado otros posibles se
 procede a la devolución al Juzgado/Tribunal de la presente diligencia para que por
 el Sr/a. Secretaria/o Judicial se curse la averiguación del domicilio del destinatario
 de conformidad con lo previsto en el Artículo 156 de la Ley de Enjuiciamiento Civil,
 acreditando el contenido de la presente diligencia con la concurrencia de los
 testigos :

⁷ Se practicarán en días y horas hábiles entre las 8.00 horas de la mañana y las 22.00 horas. Artículo 130 LEC. Ver artículo 131 LEC., Habilitación de días y horas inhábiles

⁸ Si de esta forma, a través de las consultas efectuadas a otras personas o por otro medio se conociese el paradero o domicilio del destinatario del acto de comunicación se acudiría al citado domicilio para practicar o continuar en el la diligencia mediante entrega consignándolo así en la presente diligencia.



D./ Doña..... con DNI..... y
D./Doña..... con
DNI.....

Quien en prueba de todo ello, firman conmigo, en, a.....
de....., de.....

FIRMA PROCURADOR

FIRMA TESTIGOS.

D./Doña.....

D./Doña.....

DILIGENCIA DE EMPLAZAMIENTO MEDIANTE REMISIÓN A DOMICILIO⁹

Órgano.....
 Tipo de procedimiento.....
 Autos número.....
 Destinatario del acto de comunicación.....

DILIGENCIA DE EMPLAZAMIENTO

En....., a..... de..... de 20....

D./Doña....., Procurador de los Tribunales, Colegiado número del Ilustre Colegio de Procuradores dele remite cédula de emplazamiento dictada en el procedimiento de referencia, y procede a EMPLAZAR a D/Doña..... en su persona o como representante de....., para que en el plazo dese persone ante el Juzgado/Tribunal..... sito en la calle.....de..... al objeto de..... haciéndole saber que si no comparece en el plazo indicado sin causa justificada, se tendrá por realizado este acto de comunicación.

Asimismo, se le hace saber las siguientes prevenciones legales:

Se le hace saber que en el plazo de¹⁰ días desde la recepción de esta citación, podrá solicitar el derecho a la asistencia jurídica gratuita (Art. 155 LEC)

Otras Prevenciones legales¹¹:

.....

FIRMA PROCURADOR

⁹ No cabrá remisión del acto de comunicación consistente en notificación o emplazamiento a domicilio cuando este tenga por finalidad la personación en Juicio o la intervención personal del destinatario en alguna actuación procesal. En ambos casos, habrá de acudir al acto de comunicación mediante entrega al destinatario. (Art. 155,4 LEC en relación con el Art. 158 LEC).

¹⁰ Se insertará el plazo que corresponda para solicitar el derecho a la asistencia jurídica gratuita.

¹¹ Se harán constar las demás prevenciones que correspondan con arreglo al tipo de procedimiento y acto de comunicación de que se trate.

DILIGENCIA DE CITACION MEDIANTE REMISIÓN A DOMICILIO¹²

Órgano.....
 Tipo de procedimiento.....
 Autos número.....
 Destinatario del acto de comunicación.....

DILIGENCIA DE CITACIÓN

En, a de de 20....

D./Da., Procurador de los
 Tribunales, colegiado número del Ilustre Colegio de Procuradores de
, le remite cédula de citación dictada en el procedimiento
 de referencia, y procedo a CITAR a
 D./Da en su persona o como
 representante de, para que
 comparezca el día de de 20.... a las horas ante el
 tribunal sito en la calle de
 al objeto de

Asimismo, se le hacen las siguientes prevenciones legales:

Se le hace saber que en el plazo de¹³ días desde la recepción de esta
 citación, podrá solicitar el derecho a la asistencia jurídica gratuita (Art. 155 LEC).
 Otras prevenciones legales¹⁴:

.....

FIRMA PROCURADOR.

¹² No cabrá remisión del acto de comunicación consistente en notificación o emplazamiento a domicilio cuando este tenga por finalidad la personación en Juicio o la intervención personal del destinatario en alguna actuación procesal. En ambos casos, habrá de acudir al acto de comunicación mediante entrega al destinatario. (Art. 155,4 LEC en relación con el Art. 158 LEC).

¹³ Se insertará el plazo que corresponda para solicitar el derecho a la asistencia jurídica gratuita.

¹⁴ Se harán constar las demás prevenciones que correspondan con arreglo al tipo de procedimiento y acto de comunicación de que se trate.