

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE NOTIFICACIONES Y EMBARGOS DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

I.-FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SCNE

1. Practicar aquellas diligencias (notificaciones, citaciones, requerimientos) que hayan de realizarse fuera de la sede de los órganos jurisdiccionales del Partido Judicial de San Lorenzo: Colmenar del Arroyo, Colmenarejo, El Escorial, Fresnedillas de la Oliva, Navalagamella, Robledo de Chavela, San Lorenzo de El Escorial, Santa María de la Alameda, Valdemaqueda, Valdemorillo, Villanueva del Pardillo, Zarzalejo y las que se reciben vía exhorto y comisión rogatorias.

El SCAC deberá practicar las diligencias que se deriven de resoluciones procesales dictadas a partir de su puesta en funcionamiento, es decir, a partir del 1 de marzo de 2022.

De conformidad con lo que dispone el artículo 170 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, con carácter general, cuando se trate de Juzgados de Paz, sólo cabrá utilizar el recurso al auxilio judicial para la realización de los actos procesales de comunicación, los embargos y lanzamientos los realizará el servicio común, así como cuando se devuelvan por los Juzgados de Paz por problemas logísticos u otro motivo a valorar por el LAJ responsable.

2. Registro de todas las diligencias de todos los Juzgados de San Lorenzo.

3. Registro de todos los exhortos, tanto civiles como penales, y comisiones rogatorias.

4. Atención al público en oficina, cuando se dejan avisos porque no hay nadie en el domicilio.

5. Las compañeras que salen al exterior, llevan las diligencias para practicarlas, si no encuentran a nadie en el domicilio, después de haber intentado localizarlo por medio de vecinos, se le deja un aviso para que la persona comparezca en el SCNE., en el plazo de tres días registrando en el ordenador, que la diligencia ha sido sin efecto; si no comparece en ese periodo, la compañera vuelve a ir al domicilio una segunda vez, llama al domicilio del interesado, a los vecinos y busca a ver si hay

conserjes y si no lo localiza, deja nuevamente otro aviso, registrando nuevamente que ha sido sin efecto. Si la persona continúa sin comparecer a los tres días se hace una diligencia negativa. A veces no se localiza a la persona, y sí a un conserje o vecino, a quién se le puede dejar la documentación o el aviso en un sobre cerrado (muchas veces después de convencerles para que recojan la diligencia).

6. Cuando los agentes judiciales de los 5 Juzgados de San Lorenzo no se pueden sustituir entre sí por algún motivo excepcional, entran en el turno de reparto de asistencia a juicio los agentes judiciales de este servicio, dejando su trabajo ese día y no pueden salir a practicar diligencias. Sin embargo, a los auxilios del SCAC no sustituye nadie de otro Juzgado.

7. Los Juzgados seguirán haciendo el correo con acuse, y en caso de ser negativo "se utilizará" el Servicio Común, conforme el Art. 155 LEC en relación con el Ar. 161 LEC.

8. Llevamos a correos todos los telegramas de los 5 Juzgados de San Lorenzo, tres días a la semana.

9. Las compañeras que salen a practicar diligencias, cuando regresan dan de baja en el ordenador las diligencias practicadas, si han sido sin efecto, negativas o positivas y las distribuyen por Juzgados en las bandejas.

10. Las compañeras salen todos los días, haga el día que haga, utilizando un taxi para el desplazamiento, las que lo requieran; alguna va a pie dentro de la localidad de San Lorenzo, no utilizando el Servicio Público.

11. Del resultado de las diligencias practicadas se hacen unos estadillos, con el resultado de la diligencia, el nombre de la persona y su domicilio, el número de procedimiento, nombre del taxista, importe y nombre de la funcionaria que lo utiliza, ese estadillo junto con el vale del taxi se remite a la comunidad de Madrid a los efectos que procedan, dejamos una copia de los estadillos en este servicio.

12. Una vez al mes nos remiten una factura para cotejar con la copia de los estadillos, donde se indica el importe del taxi, que certifica el LAJ una vez cotejada por los funcionarios de oficina.

13. Los Juzgados solicitan fecha de lanzamiento, y los funcionarios de oficina remiten un oficio comunicándoles un día. Posteriormente se

recibe la resolución de lanzamiento, se notifica a los procuradores y el interesado personalmente, se oficia a la Policía Local o Guardia Civil y el día y hora señalado, dos funcionarios se personan a levantar Acta de Lanzamiento, corte de gas, dar posesión o la Diligencia que haya que practicar.

14. Los funcionarios que quedan en Oficina, uno atiende al público que comparece con algún aviso, se hace un listado de personas que comparecen diariamente; la gestora que queda registra las diligencias que entran diariamente o exhortos, y el que atiende al público registra cuando no viene nadie a la oficina.

15. A partir de las 12 de la mañana se sellan las Diligencias de entrada de los Juzgados con fecha del día siguiente, para poder llevar un orden en el Registro de Entrada. Este horario puede variar según el volumen de trabajo. Todos los días queda registrado todo.

16. Practicadas las Diligencias, dadas de baja en el ordenador las funcionarias de oficina cotejan cada una de las 5 bandejas, para que no se remita una diligencia por error a otro Juzgado, y evitar que se traspapele, haciendo un Listado de Devolución de Diligencias.

17. Atención del teléfono para la gente que llama diciendo que hemos dejado un aviso y esa persona ya no vive en él, de la que se practicará una Diligencia Negativa directamente.

18. Atención del teléfono de los Juzgados de toda España interesando el resultado final de las Diligencias remitidas, y solicitando que les remitamos el resultado vía fax o por correo electrónico. El teléfono del Servicio Común de Notificaciones y Embargos es el 91 544 71 95 (extensiones 226481 a 226485 y 226489 centralita del Servicio. El correo electrónico es el siguiente scac_santorenzo@madrid.org.

19. Atención a los procuradores, los cuáles preguntan sobre el estado de las notificaciones que les interesa.

20. Cuando una compañera está de baja, enferma o de permiso, las compañeras restantes de la zona cubren las Diligencias Urgentes de su zona.

Los listados de Diligencias junto con las Diligencias en papel que se reciben de los Juzgados en el Servicio Común, deben ser cotejados desde

el propio Servicio para ver si corresponde el número de Boletín con el número que consta en el listado, por si falta alguna o no consta anotada en el mismo.

Para ello, cada Juzgado facilitará al Servicio Común un listado con el número de registro informático (número de acto) obtenido por el programa SCAC y además la diligencia a practicar donde se especificará si la diligencia es unipersonal, en comisión, lanzamientos, embargos u otras diligencias, que tendrá que ser debidamente sellada a través de este Servicio.

21.- Una vez cotejadas, se registran las Diligencias en el ordenador, haciendo contar el Juzgado que lo remite, el número del Procedimiento, el objeto de la Diligencia, si es Citación la fecha de citación, nombre y apellidos de la persona, localidad en la que vive y dirección de la persona. Una vez registrada, el ordenador designa un número, posteriormente se sellan cada una de las Diligencias y se distribuye en las zonas.

22.- Transcurrido un plazo prudencial, se archivan los listados remitidos por los Juzgados por meses en unas carpetillas por si alguna vez en los Juzgados preguntan por algo antiguo.

II. INTERRELACIÓN CON LOS ÓRGANOS JUDICIALES

1.- Remisión de diligencias.-En las diligencias que se remitan a los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución, deberá hacerse constar:

- El órgano judicial.
- El número de identificación de las actuaciones judiciales.
- La diligencia a practicar.
- El nombre del destinatario.
- El domicilio o domicilios donde haya de llevarse a cabo la diligencia y su código postal.
- El nombre de las personas que deban intervenir en la diligencia.
- Cualquier otro dato que sea necesario para practicar debidamente la diligencia, tales como su horario, el teléfono del interesado, u otros de similar naturaleza.

- Deberá expedirse una diligencia, con su correspondiente documentación, por cada destinatario.

2.- Documentación que debe acompañarse a las diligencias remitidas.-

Cada órgano judicial será responsable de remitir correctamente a los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución sus solicitudes de diligencia, con la documentación y requisitos formales establecidos en las leyes procesales.

El órgano judicial remitente deberá cumplimentar además las siguientes formalidades, respecto de cada una de las diligencias que a continuación se expresan:

Actos de comunicación.-Se acompañará la correspondiente cédula de citación o emplazamiento, o copia literal de la resolución a notificar o requerir, con las copias de los escritos o documentos en su caso.

Embargos.-Se acompañará el mandamiento original o testimonio de la resolución que acuerde el embargo, con expresión de su validez como mandamiento en forma. Cuando se trate de una diligencia de mejora de embargo, se adjuntará copia de la primera diligencia de embargo practicada. En todo caso, se expresará la cuantía por la que se decretó el embargo.

Lanzamientos.-La resolución que acuerde el lanzamiento deberá contener expresa referencia a la autorización para acceder a la vivienda o lugar cerrado, procediendo al descerrajamiento de la puerta si fuera preciso, y para recabar el auxilio de la fuerza pública y adoptar todas aquellas medidas que se consideren necesarias a los efectos de asegurar la práctica de la diligencia. Tendrá que recoger, asimismo, una descripción de la finca que permita su inequívoca localización, aportando cuantos datos pudieran garantizar su identidad.

3.- Recepción, admisión y ordenación de las diligencias.-Las diligencias cuya práctica se encomiende a los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución, se sellarán con expresión del día de su recepción y se anotarán en los libros de registro, que deberán estar informatizados en función de los medios de que disponga el Servicio.

El órgano ordenante recibirá un acuse de recibo de las diligencias remitidas. En ausencia de otros medios técnicos, la constancia de la recepción de las diligencias se llevará a cabo sellando un listado confeccionado por el órgano judicial, o a través de cualquier otro procedimiento similar.

El LAJ responsable del Servicio Común, adoptará los acuerdos precisos para devolver al órgano ordenante las diligencias que no reúnan las formalidades exigidas por la presente Instrucción.

La organización del trabajo en el Servicio se llevará a cabo en función de la fecha de recepción de las diligencias y siguiendo una distribución geográfica racional. Será competencia del Servicio establecer la fecha y hora de las diligencias que requieran señalamiento.

El Servicio no fijará la urgencia de las diligencias que le sean encomendadas, salvo excepcionalmente y a instancia del órgano ordenante.

Los actos de comunicación, y especialmente los de ejecución, se practicarán siguiendo el orden de entrada en el Servicio y en función de la proximidad geográfica de las distintas diligencias que deban practicarse.

4.- Práctica de las diligencias.-

Las diligencias se cumplimentarán sin dilación, debiendo practicarse preferentemente en el plazo de tres días los actos de comunicación, y en el de siete días los embargos y otras diligencias similares que requieran de señalamiento previo para su práctica. Los referidos plazos se computarán desde la fecha de la recepción de la diligencia en el Servicio.

Una vez practicadas las diligencias, se remitirán a la mayor brevedad al órgano judicial, quedando constancia en el Servicio de la entrega de las mismas.

La suspensión de la práctica de alguna diligencia se llevará a cabo, bien a través del órgano judicial que la solicitó, bien por comparecencia de la parte a cuya instancia deba realizarse.

Con carácter general, el Servicio deberá subsanar cualquier error o deficiencia que presenten las diligencias, evitando en lo posible su devolución al órgano judicial remitente. Ello no obstante, constatado el domicilio interesado, podrán devolverse al órgano judicial las diligencias intentadas sin efecto en dos ocasiones.

Cualquier entrega o embargo de metálico derivado de las actuaciones del Servicio se ingresarán en la cuenta de consignaciones del órgano judicial ordenante de la diligencia, salvo que el Servicio tuviera su propia cuenta de consignaciones.

5.- Seguimiento de las diligencias.- Los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución implantarán sistemas de seguimiento que

les permitan conocer en todo momento el estado de las diligencias. Los referidos sistemas permitirán constatar, como mínimo, la identificación del funcionario o funcionarios intervinientes, la fecha de registro de la diligencia, el juzgado ordenante, el número de las actuaciones judiciales, el domicilio donde deba llevarse a cabo la diligencia, el tipo de actuación y el resultado de la misma.

6.- Notificación de los señalamientos a los procuradores.-

El Servicio Común, con una antelación mínima de cuatro días en el caso de los embargos y de diez en el de los lanzamientos, remociones y diligencias similares, entregará en el local destinado a la notificación de los procuradores, una relación o listado de las diligencias señaladas, salvo que por acuerdo con el Colegio de Procuradores se decida otra forma de notificación.

En el mencionado listado se hará constar el tipo de diligencia, el órgano judicial de procedencia, el número de asunto, la parte demandante, el domicilio donde deba practicarse la diligencia, y la fecha y hora del señalamiento.

7.- Homogeneización de conceptos utilizados en los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución

A los efectos de homogeneizar el significado de los distintos conceptos utilizados en los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

Diligencias registradas: Son aquellas que los órganos judiciales remiten al Servicio Común para su práctica.

Diligencias positivas: Son aquellas en las que se da cumplimiento a lo acordado.

Diligencias negativas: Son aquellas en las que, con independencia de la causa que lo motive, no se lleva a cabo lo ordenado en las mismas.

Diligencias recicladas: Son aquellas que, tras un intento fallido, deben volver a intentarse en otro domicilio, o en otro turno horario.

Diligencias pendientes: Son aquellas que, habiendo sido remitidas al Servicio Común por un órgano judicial, no se han devuelto al mismo.

Diligencias generadas por el Servicio: Son aquellas que no han sido remitidas por ningún órgano judicial, sino generadas por el propio Servicio Común.

Diligencias incompletas: Son aquellas que adolecen de algún defecto, como la falta del domicilio, la ausencia de documentación u otro similar, y son devueltas al órgano judicial para que subsane el error u omisión.

III.- CRITERIOS DE REGISTRO Y CÓMPUTO DE LAS DILIGENCIAS ENCOMENDADAS A LOS SERVICIOS COMUNES DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

A efectos estadísticos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para el cómputo de las diligencias y del tiempo empleado en su práctica:

a) Cómputo de diligencias: las diligencias se registrarán por actuaciones a realizar en un mismo domicilio, con independencia del número de destinatarios.

No se computarán a efectos estadísticos las diligencias destinadas a Procuradores ni las generadas por el propio servicio.

b) Cómputo de diligencias positivas: este cómputo reflejará las que se devuelvan al órgano ordenante en tal sentido, siguiendo siempre el criterio fijado en cuanto al cómputo de diligencias realizadas en un mismo domicilio.

c) Cómputo de diligencias negativas: el cómputo incluirá las que se devuelvan al órgano ordenante con ese resultado. No se computarán como diligencias negativas los sucesivos intentos fallidos para la práctica de una diligencia.

d) Cómputo de desplazamientos: a estos efectos las diligencias practicadas en un mismo día en idéntico domicilio se contabilizarán como un único desplazamiento. Si las diligencias relativas a una misma dirección se llevaran a cabo en diferentes pisos o puertas, se computarán individualmente.

e) Cómputo de diligencias incompletas: se computarán como diligencias negativas.

f) Tiempo empleado en la práctica de diligencias: se calculará desde la fecha de su entrada en el servicio común hasta su devolución efectiva al órgano ordenante.



Fdo: D. MIGUEL MAJOR LÓPEZ
DIRECTOR DEL SCAC DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

