



Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Catalunya
Secretaria de Coordinació Provincial de Lleida

EXPEDIENTE GUBERNATIVO 035/2020

Ref.: MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA LA CONTENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19

ACUERDO DEL ILMO. SR. LUIS GONZÁLEZ JIMÉNEZ, SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE LLEIDA.

Lleida, 3 de junio de 2020.

El **Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo por el que se prórroga el estado de alarma**, en su artículo 8 establece que **con efectos desde el 4 de junio se alzar**á la suspensión de los plazos procesales.

Por su parte, la **Orden de 8 de mayo de 2020 del Ministerio de Justicia** que establece el Esquema de seguridad laboral y diseña las fases de la desescalada en la Administración de Justicia, en su anexo II determina que el inicio de la fase 3 (prevista para el día 9 de junio) denominada de actividad ordinaria con plazos procesales activados se iniciará con el 100% de los efectivos de cada órgano judicial.

De conformidad con la normativa citada, y en previsión de la próxima vuelta a la normalidad en el funcionamiento de los Juzgados y Tribunales, **ACUERDO** que por todas las Oficinas Judiciales de la provincia de Lleida se observen los siguientes **criterios organizativos** que se derivan de la situación de excepcionalidad ocasionada por la pandemia sanitaria y que tiene por finalidad reducir al máximo la presencia de profesionales y ciudadanos en las oficinas judiciales **durante la vigencia del estado de alarma y hasta tres meses después de su finalización:**

1. **Registro de apoderamientos judiciales (REAJ) del Ministerio de Justicia:**

Se interesa de los profesionales colaboradores de la Administración de Justicia (abogados, procuradores y graduados sociales) para que potencien su utilización y uso por los ciudadanos a los que representen o asistan valorando su práctica como preferente al sistema de cita previa ante las oficinas judiciales.

A tal efecto, el ciudadano/a se personará en el despacho del profesional o en la sede del colegio de abogados, de procuradores o de graduados sociales para el otorgamiento o designa telemática.



Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Catalunya **Secretaria de Coordinació Provincial de Lleida**

Según consulta realizada a la Subdirección General de Desarrollo e implantación de servicios digitales del Ministerio de Justicia encargada del archivo electrónico de apoderamientos apud acta (REAJ) se considerará correcto el **apoderamiento apud-acta otorgado en la sede judicial electrónica del Ministerio de Justicia** accediendo con el certificado electrónico del profesional apoderado o con el certificado electrónico de un tercero (se entiende cliente) siempre que aquél actúe en representación del poderdante. Para ello deberá marcar la opción “en calidad de compareciente/representante” y anexar el documento acreditativo de la representación que ostentan.

Para su aceptación, en el REAJ deberá constar copia del NIF del cliente o parte procesal (poderdante), así como, una declaración responsable (en la que se contengan expresamente fecha, lugar y las facultades conferidas al profesional) emitida y rubricada por el poderdante autorizándole a materializar la petición de apoderamiento y el reconocimiento de las facultades que comprende.

El apoderamiento así practicado deberá ser validado (control de legalidad) mediante el acceso al REAJ por el letrado/a de la Administración de Justicia de la oficina competente para la tramitación del procedimiento judicial en el que el poder se hubiera otorgado y con las facultades de representación procesal expresamente reconocidas.

En última instancia, el letrado/a de la Administración de Justicia, en caso de duda o de cualquier otra incidencia, siempre podrá pedir la ratificación personal del poderdante ante la oficina judicial.

Con esta medida se evitará que algunos procedimientos puedan quedar suspendidos a la espera del otorgamiento apud acta en sede judicial ya que incluso podrían darse situaciones de paralización si el ciudadano estuviera incluido en algunos de los grupos de riesgo que le impidieran su desplazamiento físico.

2. Atención al público y profesionales desde las oficinas judiciales:

- **Atención al público:** la presencia de ciudadanos en los órganos judiciales estará limitada a la **cita previa concertada con la oficina judicial** correspondiente. La cita previa, habitualmente, tendrá su origen en la oficina destinataria de la consulta, si bien, la atención deberá realizarse, igualmente, si el ciudadano hubiera acudido a la sede judicial citado por otra oficina (p.ej.: SCNE o SCPG) para la práctica de una actuación procesal relacionada con el órgano judicial que tramita el procedimiento.



Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Catalunya **Secretaria de Coordinació Provincial de Lleida**

La atención al ciudadano se realizará en la entrada de la oficina y, salvo que resultara imprescindible o así lo decidiera el letrado/a de la Administración de Justicia o el magistrado/a del órgano, no accederá a su interior.

En la atención al público, los letrados/as y el personal funcionario deberán observar obligatoriamente las **medidas de protección colectiva e individual**, en concreto, será necesario el uso de la mascarilla (el ciudadano también estará obligado a su uso dentro de los edificios judiciales) y el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.

Las oficinas judiciales llevarán mediante el **programa Outlook** (de acceso por todo el personal del Juzgado) un **control de las citas previas asignadas**, y en la medida de lo posible, gestionarán citas cada 30 minutos para evitar la concurrencia de personas el mismo día y hora. En los supuestos de coincidencia de varios ciudadanos/as para la atención por una misma oficina se les informará de que deberán esperar en el hall o espacio que hay de entrada al Juzgado manteniendo la distancia de seguridad de 2 metros entre personas.

Para los **señalamientos o vistas orales**, se estará a las recomendaciones adoptadas por el magistrado/a del órgano sin perjuicio de que las citaciones a los distintos comparecientes deban de practicarse de forma secuencial en distintos períodos de tiempo según la duración previsible de la vista. Igualmente, para la práctica de los señalamientos, se debe recordar que una de las medidas de protección general es la relativa a la desinfección y limpieza de los espacios compartidos por los profesionales y ciudadanos en las salas de vistas habiéndose previsto un período aproximado de 10 minutos para ello.

Igualmente, para permitir el acceso a la sede judicial, por la oficina se expedirá **autorización a favor de la/s persona/s que fuera/n a ser propuesta/s como prueba en el juicio o vista** en el que el abogado/a y/o graduado social tuviera que asistir. El profesional remitirá su solicitud a la dirección del correo electrónico corporativo del órgano en que la persona propuesta deberá ser convocada indicando número de procedimiento y año, día y hora de la vista señalada y nombre y apellidos y NIF de la persona/a que propondrá como prueba. Para ello, el funcionario/a de auxilio judicial, cada día que el Juzgado tenga señalamientos, entregará al vigilante de seguridad del edificio una relación de las personas (nombre y apellidos y NIF) cuyo acceso deba ser autorizado según las peticiones remitidas por los profesionales. Esta relación, una vez finalizada la jornada de señalamientos, será recuperada por el funcionario/a de auxilio a los efectos de su destrucción en la papelera destinada a la protección de datos personales.



Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Catalunya
Secretaria de Coordinació Provincial de Lleida

Para las **comparecencias o actuaciones orales que no fueran grabadas**, el ciudadano deberá firmar con su bolígrafo (en la cita previa se deberá recordar la obligación que tiene el ciudadano de portar su propio bolígrafo). En los casos que el ciudadano no lo portara, y según la resolución de que se trate, el letrado/a de la Administración de Justicia valorará dar fe o el funcionario del cuerpo de gestión procesal certificar el contenido de la declaración sin necesidad de firma del compareciente.

En todos los casos de **tratamiento por el personal funcionario de documentación externa o de terceros** (NIF, NIE, pasaporte, documentos de parte...) una vez finalizada la atención, el funcionario/a encargado del tratamiento deberá proceder al inmediato lavado de manos con agua y jabón, o en su caso, a la utilización del gel hidroalcohólico disponible.

Como una de las modalidades de atención al público y profesionales es mediante correo electrónico, se recomienda la consulta y gestión diaria de los **correos corporativos de cada oficina** para dar respuesta a las peticiones o comunicaciones recibidas. A tal efecto, el letrado/a de la Administración de Justicia establecerá un turno diario entre todos los funcionarios/as para el acceso al correo corporativo.

Asimismo, las Oficinas que tengan como sistema de gestión procesal ejcat, informarán a los ciudadanos y profesionales de la posibilidad que, en breve, a través del **Portal de Justicia a la <https://sejudicial.gencat.cat>**, (**la meva carpeta**) podrán consultar los trámites correspondientes a sus expedientes judiciales digitales.

Por último, y a los efectos de que **los ciudadanos puedan justificar su acceso a las sedes para la práctica de actuaciones judiciales**, desde las Oficinas se les facilitará previamente a su asistencia, algún justificante (documento, correo electrónico, sms...) que permita a los servicios de seguridad del edificio judicial autorizar su entrada y acceso.

- **Atención a profesionales:** desde el día 4 de junio los abogados, procuradores y graduados sociales, y sin perjuicio de las limitaciones establecidas en los respectivos acuerdos adoptados por la Presidenta de la Audiencia Provincial de Lleida, y/o por el resto de magistrados/decanos de la provincia, podrán acceder a las oficinas judiciales en el horario de atención establecido.



Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Catalunya
Secretaria de Coordinació Provincial de Lleida

La atención a los profesionales se ajustará a lo regulado en el punto anterior para la atención al público a excepción de lo dispuesto para la cita previa. Con todo, se recomienda que para la realización de **consultas y/o examen de procedimientos** se solicite, por teléfono o al correo corporativo de la oficina judicial correspondiente, un día y hora determinados al objeto de evitar la concurrencia de diversos profesionales a la misma hora.

Igualmente, los profesionales tendrán que concertar, previamente, día y hora cuando quieran tratar alguna cuestión directamente con los letrados/as de cada oficina.

3. Entrega y recepción de copias de demandas presentadas por ejcat (orden civil, social y contencioso administrativo):

Se estará al contenido de la **Circular 1/2020, de 25 de mayo de la Secretaría de Gobierno TSJC** que resulta aplicable al conjunto de profesionales; abogados, procuradores y graduados sociales según el régimen siguiente:

- ⇒ **Partido judicial de Lleida:** la presentación de las copias de demandas presentadas por ejcat se realizará ante la oficina del Decanato por el personal del Colegio de abogados, procuradores y graduados sociales dos veces al día en horario de 11 y 13:30 horas. El personal del Decanato les pondrá sello de entrada y devolverá todas las copias presentadas y selladas al día siguiente en el mismo horario al personal del Colegio profesional cuando se persone para la presentación de las copias de ese día. Los funcionarios/as del cuerpo de auxilio judicial de cada oficina recogerán, diariamente y una vez distribuidas por el Decanato, las copias presentadas de las demandas remitidas por ejcat.

- ⇒ **Partidos judiciales de La Seu d'Urgell, Solsona, Tremp y Vielha:** se estará al acuerdo gubernativo que los respectivos letrados/as del Servicio Común Procesal General o Decanato adopten sobre esta materia debiendo tener en cuenta, especialmente, que la finalidad es evitar que puedan concentrarse el mayor número de personas en las distintas sedes judiciales. A tal efecto, se recomienda establecer un horario fijo cada 30-60 minutos por cada procurador/a para la presentación de copias de demandas, así como, de escritos en el orden penal.



Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Catalunya
Secretaría de Coordinación Provincial de Lleida

⇒ **Partidos judiciales de Balaguer y Cervera:** se estará a los acuerdos adoptados por los jueces/as decanos sobre este asunto en fechas 19 y 27 de mayo, respectivamente.

4. Presentación por los profesionales de escritos no iniciadores del procedimiento en formato papel:

Se estará a la **Circular 1/2015, de 3 de marzo de esta Secretaría de Coordinación Provincial** relativa a la presentación centralizada de escritos ante las Oficinas de los decanatos de cada partido judicial. En concreto, y como particularidades derivadas de la situación de estado de alarma en el que nos encontramos se deberá observar el régimen siguiente:

- **Partido judicial de Lleida:** se deberá diferenciar entre:
 - **Escritos urgentes o vinculados al vencimiento de un plazo procesal o sustantivo:** se podrán presentar ante la oficina del Decanato por el personal del Colegio de abogados y procuradores varias veces al día hasta las 15 horas. El personal del Decanato les pondrá, de inmediato, sello de entrada y devolverá todas las copias presentadas y selladas al personal del Colegio de procuradores. Los funcionarios/as del cuerpo de auxilio judicial de cada oficina recogerán, diariamente y una vez distribuidos por el Decanato, los escritos presentados.
 - **Escritos no urgentes ni vinculados al vencimiento de un plazo procesal o sustantivo:** su presentación se realizará ante la oficina del Decanato por el personal del Colegio de abogados y procuradores dos veces al día en horario de 11 y 13:30 horas (conjuntamente, con las copias de demandas presentadas por ejcat). El personal del Decanato les pondrá sello de entrada y devolverá todas las copias presentadas y selladas al día siguiente en el mismo horario al personal del Colegio profesional cuando se persone en el horario citado para la presentación de los escritos de ese día. Los funcionarios/as del cuerpo de auxilio judicial de cada oficina recogerán, diariamente y una vez distribuidos por el Decanato, los escritos presentados.
- **Partidos judiciales de Balaguer y la Seu d'Urgell:** se estará al modelo organizativo establecido para el Servicio Común Procesal General.



Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Catalunya
Secretaria de Coordinació Provincial de Lleida

- **Partido judicial de Cervera:** se estará al acuerdo de 27 de mayo del juez decano.
- **Partidos judiciales de Solsona, Tremp y Vielha:** se estará al mismo régimen establecido para la presentación de las copias de demandas presentadas por ejcat.

5. Celebración de actos procesales mediante presencia telemática:

El artículo 19 del Real Decreto Ley 16/2020, establece que los actos de juicio, comparecencias, declaraciones y vistas se realizarán preferentemente mediante presencia telemática siempre que los Juzgados tengan a su disposición los medios técnicos necesarios para ello.

De conformidad con dicho precepto, los letrados/as de la Administración de Justicia celebrarán, preferentemente, de forma telemática las vistas y comparecencias orales en las que intervengan en el ejercicio de sus competencias procesales.

En relación con dicho precepto y con el contenido del artículo 27 del mismo texto normativo que regula la **jornada laboral de mañana y tarde** para los letrados/as y resto del personal al servicio de la Administración de Justicia y que, para los funcionarios, desarrolla la Instrucció 2/2020, de 23 de mayo de la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia en la que se relacionan las oficinas judiciales que, en el inicio de la fase 2 de la desescalada, tendrán horario de mañana y de tarde (ninguna de la provincia de Lleida), y debido al **carácter extraordinario que tiene la autorización de la jornada de tarde**, esta Secretaría de Coordinación Provincial acuerda que la aplicación de la Instrucción 1/2019 que regula la sustitución entre los funcionarios/as del cuerpo de auxilio judicial del partido judicial de Lleida para la asistencia a vistas o comparecencias orales únicamente se aplicará a los supuestos de ausencias temporales durante la jornada de mañana **correspondiendo al Departament de Justicia, como Administración competente para la autorización de las oficinas con turno de tarde, la designa del funcionario/a del cuerpo de auxilio judicial sustituto/a cuando dicha sustitución tuviera que realizarse durante la jornada de tarde, así como, para el nombramiento de funcionarios/as de cualquier otro Cuerpo durante ese período de la jornada laboral.**

En estos casos, el letrado/a que solicite la sustitución del funcionario/a del cuerpo de auxilio judicial de su oficina para la celebración de las vistas o comparecencias señaladas por la tarde lo comunicará a los Servicios Territoriales del Departament de Justicia en Lleida a los efectos acordados.



Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Catalunya
Secretaria de Coordinació Provincial de Lleida

La resolución del Departament de Justicia se deberá notificar al letrado/a solicitante y al funcionario/a de auxilio designado para la sustitución.

6. Entrega de copias de las actuaciones judiciales:

En los procedimientos judiciales del **orden jurisdiccional penal** cuando la Ley de Enjuiciamiento Criminal determine el traslado de copias a los profesionales personados, la oficina judicial una vez recibido el escrito de solicitud, deberá diferenciar entre:

- ⇒ **Profesionales designados de oficio: en los Juzgados de Instrucción de Lleida**, el profesional aportará con el escrito un pendrive en el que la oficina incorporará toda la documentación que deba ser escaneada y entregada con la notificación procesal correspondiente.
- ⇒ **Profesionales designados de parte:** se practicará como en el supuesto anterior con la diferencia que para su obtención el profesional deberá solicitar cita previa en la oficina y personarse con un pendrive en el día y hora asignados para su escaneado y volcado por el profesional solicitante.
- ⇒ **En el resto de oficinas judiciales de la provincia**, los letrados/as de la Administración de Justicia valorarán y decidirán si también aplican la regulación anterior, o en su caso, unifican las dos actuaciones anteriores a la establecida para los profesionales designados de parte.

7. Solicitudes de asistencia jurídica gratuita para los supuestos de contestación a la demanda:

Todas las oficinas judiciales deberán facilitar, obligatoriamente, al solicitante los formularios confeccionados por el Colegio de abogados de Lleida y remitidos en su día desde esta Secretaría de Coordinación Provincial y que contienen todos los datos personales del solicitante, así como, su autorización para el acceso por el Colegio de abogados a los datos económicos a los efectos de su estudio y resolución.



Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Catalunya
Secretaria de Coordinació Provincial de Lleida

La confección del formulario corresponde, en exclusiva, al peticionario de la asistencia jurídica gratuita quién deberá presentarlo, una vez rellenado, ante el Colegio de abogados para la tramitación de su solicitud.

Este acuerdo **entrará en vigor el día 4 de junio** y estará vigente hasta transcurridos tres meses desde la finalización del estado de alarma o hasta su sustitución, dentro de este período, por otro acuerdo posterior.

Notifíquese este acuerdo a todos los/las letrados/as de la provincia de Lleida, al secretario de gobierno TSJC y a la presidenta de la Audiencia Provincial de Lleida.

Igualmente, remítase copia al director de los Servicios Territoriales del Departament de Justicia y a la Junta de Personal de la Administración de Justicia de Lleida.

Por último, dese traslado a los Il. lres. Colegios de abogados, procuradores y graduados sociales de Lleida a los efectos acordados.

Así lo dispongo y firmo.

Luis González Jiménez.
Secretario Coordinador Provincial de Lleida.