



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

CIRCULAR 1/2015:

**ILMO. SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE LLEIDA,
LUIS GONZÁLEZ JIMÉNEZ.**

Tipo de Instrumento:	Circular
Número:	1/2015
Origen:	Secretaría de Coordinación Provincial de Lleida
Destinatarios:	Secretarías/os Judiciales y Oficinas de la provincia de Lleida.
Fecha:	3 de marzo de 2015
Vigencia:	Desde el 1 de abril de 2015
Objeto:	Presentación y registro centralizado de escritos ante los Decanatos de cada partido judicial.

La determinación del lugar donde deben producirse los actos procesales figura, según el Tribunal Constitucional (STC 90/2002, de 22 de abril), entre los presupuestos o condiciones de los actos procesales además de como requisito para su válida y eficaz realización.

Por lo que se refiere a los **actos de iniciación del procedimiento**, esto es, la presentación de demandas, denuncias, querellas, recursos contencioso administrativos...el criterio relativo al lugar de presentación viene determinado por dos criterios principales recogidos en la legislación procesal reguladora de cada orden jurisdiccional:

- Ante la Secretaría del Juzgado o Tribunal al que vayan dirigidos pues, en este caso, como expone tanto el Tribunal Constitucional (Auto TC 80/1999 de 8 de abril) como el Tribunal Supremo (STS de 20 de abril de 2001) puede el secretario judicial, como único titular de la fe pública judicial poner diligencia para hacer constar el día y hora de presentación de la demanda o de los escritos de iniciación del procedimiento, así como, de cualesquiera otros cuya presentación esté sujeta a un plazo perentorio cumpliéndose con el principio de seguridad jurídica al tenerse certeza del transcurso de los plazos procesales.
- Ante el Registro General, Decanato o Servicio Común Procesal General del partido judicial cuando hubiera más de un Juzgado por orden jurisdiccional, asumiendo dicho Registro la función de hacer constar el día y la hora de presentación de los escritos.



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

Por contra, por lo que se refiere al lugar de **presentación del resto de escritos** que presentan las partes en el curso de un procedimiento no resulta claramente definido ni en la normativa orgánica ni en la normativa procesal, a salvo, las referencias contenidas en la Ley de Enjuiciamiento Civil en su artículo 135 relativo a la presentación de escritos sujetos a término a los efectos del requisito de tiempo en los actos procesales afirmando en su apartado 1º que “ **cuando la presentación de un escrito esté sujeta a plazo**, podrá efectuarse hasta las quince horas del día hábil siguiente al del vencimiento del plazo, **en el servicio común procesal creado al efecto o, de no existir éste, en la sede del órgano judicial**”.

Como decimos, la regulación anterior prevista para el proceso civil no se encuentra contemplada ni en el proceso penal, ni en el proceso laboral ni en el proceso contencioso administrativo. Existe, por tanto, una falta de regulación del requisito relativo al lugar de presentación de estos escritos de los profesionales (abogados, procuradores y graduados sociales) en la Jurisdicción Penal, Laboral o Contenciosa Administrativa, debiendo entenderse por la supletoriedad de la LEC para el resto de órdenes jurisdiccionales, que ésta sea de aplicación en defecto de norma expresa.

En la **provincia de Lleida**, por la propia configuración de los siete partidos judiciales se tiene que diferenciar entre el partido judicial de Lleida que tiene órganos correspondientes a todos los órdenes jurisdiccionales y el resto de partidos judiciales de la provincia en los que sólo hay Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, ya sean únicos (Solsona, Tremp y Vielha) en los que esta problemática no se plantea debido a que la presentación de escritos sólo puede hacerse en la Secretaría del único Juzgado existente, o con más de un órgano judicial (Balaguer y Cervera), ya que en el supuesto del partido judicial de La Seu d’Urgell esta circunstancia se encuentra resuelta en el Manual de Procedimientos que debe observar el Servicio Común Procesal General desde el 16 de junio de 2014 cuando se puso en funcionamiento la nueva oficina judicial.

En su conjunto, la práctica diaria en los distintos partidos judiciales es, como casi siempre, diferente de unos partidos a otros de forma que en algunos la presentación de los escritos civiles y penales se hace en el Decanato (p.ej.: Cervera) mientras que en otros, la presentación de los escritos penales se hace, directamente, en cada Juzgado de Instrucción o de lo Penal, como es el caso de Lleida exigiendo que cada profesional comparezca ante las distintas Oficinas para la presentación del/los escrito/s y, tanto si se trata de un escrito de término como si lo fuera para interesar el oportuno impulso procesal del procedimiento.

Por su parte, el Acuerdo de 25 de febrero de 2010 del Pleno del Consejo General del Poder Judicial por el que se aprueba el Reglamento 2/2010 sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales establece en su Preámbulo que “ La Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio, del Poder Judicial, abandona definitivamente la «Secretaría» de Juzgado o Tribunal como unidad de organización autónoma y autosuficiente, en la cual cada órgano judicial actúa como célula aislada y estanca, *para impulsar y crear una estructura organizativa moderna, ágil y eficaz, basada en la optimización de los recursos personales y materiales y en una apuesta decidida por la incorporación*



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

*de las nuevas tecnologías, que permitan dar un mejor y más rápido servicio al ciudadano que demande la tutela judicial... resultando conveniente **centralizar en un único servicio, la presentación y recepción de todos los asuntos y escritos que tengan como destino los órganos jurisdiccionales o servicios comunes procesales de un determinado ámbito competencial**".*

En la línea expuesta por el Reglamento 2/2010 CGPJ, se debe citar la Circular de esta Secretaría de Coordinación Provincial 2/2010, de 24 de mayo sobre apoderamientos apud acta ante el secretario judicial, en donde ya se centraliza su práctica ante el secretario adscrito al Decanato de cada partido judicial en aquellos supuestos de apoderamientos previos a la presentación de una demanda o de cualquier otro escrito iniciador del procedimiento.

Por ello, la decisión de que los escritos de cualquier orden jurisdiccional sean o no iniciadores de un procedimiento y estén o no sujetos a plazo se presenten en la Oficina de cada Decanato se justifica, de un lado, por la necesidad de centralizar en una única oficina de cada partido judicial la presentación de todos los escritos, lo cual, favorecerá la especialización y la homogeneidad en su registro, y de otro, porque en espera de la creación de los Servicios Comunes Generales que asumirán esta competencia y tratándose la Oficina del Decanato de una oficina de naturaleza administrativa de registro y reparto de todos los procedimientos se dará un tratamiento uniforme a todos los escritos con independencia de su naturaleza y órgano destinatario.

Además en última instancia, y como ya se ha expuesto, la supletoriedad de la LEC respecto al resto de órdenes jurisdiccionales hace perfectamente compatible la posibilidad de centralizar la presentación de escritos ante el Decanato de cada partido judicial considerándose como fecha de presentación la de entrada en el Registro general o Decanato del Tribunal al que se dirige.

Así pues, y al amparo del artículo 18 a) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, dicto la presente **Circular** cuyo contenido es el siguiente:

- **Destinatarios de esta Circular.-**

Esta Circular está dirigida a todas/os las/los Il. lras. Sras./es. Secretarias/os Judiciales de los Juzgados de la provincia de Lleida, y en particular, a las/los secretarias/os judiciales adscritos al Juzgado Decano de cada partido judicial.

Por las razones expuestas en los antecedentes de esta Circular, de su aplicación **queda excluido el partido judicial de La Seu d'Urgell, a excepción, de lo establecido en el punto 2.1.a) ii-iii que sí les será de aplicación.**



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

Igualmente, dentro del **partido judicial de Lleida**, tampoco será aplicable a aquellos órganos que son únicos como las dos Secciones de la Audiencia Provincial, el Juzgado Contencioso Administrativo, el Juzgado de Menores, el Juzgado de Violencia sobre la mujer y el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria, a salvo, que el/la secretario/a judicial pueda solicitar en cualquier momento a esta Secretaría de Coordinación Provincial la integración de la Oficina de la que es director/a técnico-procesal en la presente Circular y se valore la conveniencia y oportunidad de su aplicación.

- **Contenido.-**

1. RECEPCIÓN de escritos en el Decanato de cada partido judicial:

Todos los escritos de inicio de un procedimiento (demandas, denuncias, querellas...), así como, los que sean de mero trámite o de impulso procesal con sus documentos adjuntos que presenten los ciudadanos, procuradores, abogados y graduados sociales y se dirijan a cualquiera de los órganos del partido judicial se presentarán y recepcionarán en la Oficina del Decanato correspondiente.

No obstante lo anterior, **se exceptúan** aquellos **escritos** que tengan su acceso, directamente, por el Juzgado de Guardia, que sean remitidos por correo ordinario o fax al órgano competente, que sean presentados por el Ministerio Fiscal, por la Abogacía del Estado, por la Abogacía de la Generalitat de Cataluña o de cualquier otra Administración Pública, por el Instituto de Medicina Legal, por el Fondo de Garantía Salarial o por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado cuya presentación se efectuará, directamente, ante el órgano judicial que corresponda. En cualquiera de estos supuestos, **si se tratara de escritos iniciadores del procedimiento**, una vez minutados por el órgano competente, si procediera, se remitirán al Decanato para su registro y reparto al órgano de origen.

Una vez presentado el escrito, por el Decanato se pondrá sello con la fecha y hora de recepción, así como, se harán constar aquellas otras circunstancias relativas a la presentación que deba conocer el Juzgado destinatario entregándose, si fuera solicitada, copia sellada al ciudadano o profesional que lo presentara.

Antes de poner el sello de presentación, se hará un control en la recepción del escrito consistente en examinar que el Decanato presta servicio al órgano al que se dirige el escrito. Si la demanda o escrito inicial no requiere la intervención de profesionales, y no constara en el escrito, se solicitará al ciudadano en el momento de la presentación sus datos personales básicos (nombre, apellidos, DNI-NIF-NIE o pasaporte y domicilio completo), y si es posible, un contacto telefónico móvil y/o correo electrónico si lo tuviera. Igualmente, en este último supuesto, se comprobará que el ciudadano haya firmado la demanda.

Si faltara algún requisito indispensable para determinar el destino de un escrito o de un documento no se admitirá y se procederá a su devolución para su subsanación según las instrucciones que deberá adoptar el/la secretario/a judicial adscrito al Decanato.



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

2. REGISTRO de escritos por el Decanato de cada partido judicial:

El registro y clasificación de los escritos, sean o no de inicio de un procedimiento, se efectuará siguiendo los siguientes criterios:

1. Orden jurisdiccional al que se dirige el escrito.
2. Órgano destinatario del escrito.

A tal efecto, en el Decanato de cada partido judicial existirá una **bandeja por cada órgano judicial** en la que se dejarán, una vez registrados, todos los escritos tanto de inicio como de trámite que se hayan presentado.

El registro de los escritos, sean o no de inicio de un procedimiento, se hará diariamente dentro del horario del Decanato, e igualmente, cada día los funcionarios del Cuerpo de auxilio judicial de cada Juzgado deberán recoger del Decanato todos los escritos existentes en la bandeja del órgano en el que se encontraran destinados.

Por lo que se refiere al órgano destinatario, el registro de los escritos se hará teniendo en cuenta los datos facilitados por el presentante aunque si el sistema informático indica que el procedimiento se encuentra en un órgano diferente al señalado se remitirá a éste indicando esta circunstancia al presentante.

1. Registro de escritos iniciadores del procedimiento:

a. Demandas civiles telemáticas:

- i. Se presentarán por los procuradores mediante el módulo de presentación telemática de asuntos de e-justicia.cat y su registro y reparto se deberá realizar por el Decanato también según **el módulo e-justicia.cat** en el mismo día o al día siguiente hábil de su recepción. Una vez lo anterior, el procurador tendrá un término de tres días para presentar ante el Juzgado competente la/s copia/s de la demanda y documentos adjuntos.



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

- ii. En caso de que un procurador presentara en formato papel alguna de las demandas a que se refieren los procedimientos recogidos en el Protocolo de la Secretaría de Gobierno TSJC y, cuya presentación es exclusiva de forma telemática, el secretario judicial adscrito al Decanato o director/a del Servicio Común Procesal General, en aplicación del punto 4.1 del citado Protocolo, deberá poner una resolución en la que ordenará su devolución para su presentación de forma telemática, a salvo, que el procurador acredite que existen razones que justifiquen la presentación en formato papel.
- iii. De la misma forma, la demanda presentada de forma telemática no se registrará si a la solicitud telemática de registro no se adjunta la demanda con los documentos a los que hiciera referencia, así como, cuando el/la secretario/a judicial adscrito/a al Decanato o director/a del Servicio Común Procesal General entienda que faltan datos imprescindibles o se haya producido un error en la elección del partido judicial receptor. En todos estos supuestos, el/la secretario/a judicial acordará su subsanación y, en su caso, su devolución para su presentación de forma correcta indicando los defectos que deben ser corregidos.

b. Demandas y otros escritos iniciadores del procedimiento que se presenten de forma presencial con independencia del orden jurisdiccional:

- i. En el **resto de supuestos**, el ciudadano o el profesional presentará la demanda (declarativa o de ejecución) o el escrito inicial del procedimiento de forma presencial ante el Decanato dentro del horario establecido al efecto y el Decanato lo registrará con el **módulo de e-justicia.cat**.

En ambos supuestos, el registro de la demanda o escrito que inicia un procedimiento generará automáticamente un **número de identificación general (NIG)**, así como, el número de registro de cada orden jurisdiccional que servirá de base para su reparto entre los diferentes órganos judiciales conforme a las normas de repartos aprobadas por la Sala de Gobierno TSJC para el partido judicial y orden jurisdiccional correspondiente. Cuando el registro y, en su caso, el reparto de un procedimiento inhibido implique acumulación a otro ya en trámite, el NIG de aquél pasará a ser secundario del de éste último.



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

El registro de datos de cualquier asunto efectuado con ocasión de la presentación del primer escrito que inicie el procedimiento servirá para cualquier actuación posterior en otras instancias incluso en el supuesto de cambio de competencia territorial en favor de otros órganos que tengan su sede en Cataluña y deberá practicarse de conformidad con los criterios establecidos en el **Protocolo 1/2015 de esta Secretaría de Coordinación Provincial que establece las normas que regulan el registro de asuntos por las Oficinas Judiciales de la provincia de Lleida.**

Todos los datos de registro deberán mantenerse **permanente y actualizados por cada Oficina Judicial en el sistema de gestión procesal** cuando en el curso de un procedimiento se produzcan cambios o modificaciones relevantes que afecten a los mismos (datos de los profesionales, domicilios, intervinientes, testigos...)

La introducción de los datos personales correspondientes a los litigantes, interesados e intervinientes exige la **previa comprobación de su existencia en la base de datos del sistema de gestión procesal no registrándose una nueva entrada si la persona ya constara en aquélla**, asociándose en este caso la identidad preexistente al asunto que se registra. La recuperación de los datos existentes en la base de datos se hará verificando con seguridad su coincidencia con la información aportada en la demanda o documento presentado.

La solicitud que haga la parte instante se deberá tratar de acuerdo con:

- El órgano al que se dirige (orden jurisdiccional y, en su caso, especialización).
- El tipo de procedimiento que se pretende iniciar.
- En los asuntos del orden jurisdiccional penal, se tratará de acuerdo con la calificación realizada por el Juzgado de Guardia.

2. Registro de escritos no iniciadores del procedimiento:

Los asientos del registro de entrada de escritos no iniciadores del procedimiento son independientes del registro de demandas y pretensiones iniciadoras de un procedimiento cualquiera que sea el orden jurisdiccional al que se refiera.

El **registro** se practicará con el sistema de gestión procesal **Temis-2 o aquél que le sustituya (módulo RED de e-justicia.cat)**, el cual, dará un número secuencial de entrada para remitirlo al órgano destinatario del escrito y se vincularán al expediente judicial correspondiente, así como, a la Oficina judicial destinataria.



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

El **registro de entrada** deberá comprender los datos siguientes:

- a. Número (secuencial) y año de entrada del escrito.
- b. Fecha de registro del escrito.
- c. Identidad del remitente.
- d. Clase, número y año del procedimiento.
- e. Oficina judicial destinataria.
- f. Observaciones, indicándose si se presentan copias y/o documentos adjuntos recogiendo también posibles incidencias.

En los **partidos judiciales de Solsona, Tremp y Vielha**, el registro de entrada se cumplirá con la observancia de los apartados a, b, c y d.

En el **partido judicial de Lleida**, la presentación de los **escritos de trámite o no iniciadores del procedimiento que no impliquen traslado de copias** se podrá realizar, a elección del profesional o del ciudadano, ante la **Oficina del Decanato o en la Oficina de atención al ciudadano**, la cual, asumirá igualmente todas las funciones de recepción y registro previstas en esta Circular. Los escritos presentados ante la Oficina de atención al ciudadano serán retornados a la Oficina del Decanato en el mismo día de su presentación.

Cuando el escrito de trámite presentado no contenga los datos esenciales para determinar su destino, por el Decanato se advertirá a la persona que lo haya presentado para que lo subsane. En caso de que no se completara este defecto, se acordará su devolución y no admisión del escrito por ausencia de un requisito esencial. Con todo, se considerará indicado si el dato esencial pudiera extraerse del contenido del escrito presentado.

3. REPARTO de escritos por el Decanato de cada partido judicial:

- a. Por el Decanato se clasificarán los **escritos iniciadores de un procedimiento** y, en el reparto, se comprobará que se ajustan a las normas de reparto correspondientes a cada Jurisdicción aprobadas por la Sala de Gobierno TSJC con la finalidad de determinar su naturaleza y destino.
- b. El reparto ha de comportar la comunicación al órgano judicial de la atribución del asunto mediante la **diligencia de reparto** correspondiente donde constará:



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

- i. El número de reparto y la clase o categoría que se le atribuya entre las fijadas en las normas de reparto.
 - ii. La fecha y hora de presentación.
 - iii. El NIG y el órgano judicial al que le corresponde el conocimiento de este reparto.
 - iv. Identificar si se trata de un reparto directo o por antecedentes previos, y en su caso, cuáles son.
 - v. Si la presentación de la demanda civil es telemática.
- c. La **clasificación y el reparto de asuntos y escritos** iniciadores del procedimiento, así como, de los escritos de trámite se practicará diariamente dentro del horario de la Oficina del Decanato según los criterios fijados por el/a secretario/a judicial responsable.
- d. Efectuado el reparto, se expedirán los **listados informáticos y justificantes acreditativos** de la remisión de asuntos y escritos iniciadores de un procedimiento y/o de trámite correspondientes a cada órgano y que genera el sistema de gestión procesal e-justicia.cat o Temis-2, los cuales, se dejarán en la bandeja correspondiente al órgano destinatario diferenciando entre listado de demandas o de escritos iniciadores del procedimiento y listado de escritos de trámite. No se dará publicidad de los listados respecto de aquellos asuntos declarados como **materia reservada**. En el caso de los escritos que inician un procedimiento, el listado se completará con la **carátula de reparto** que genera el sistema y ambos listados servirán al secretario/a judicial de cada órgano para el control y cotejo diario de los escritos recibidos. Igualmente, se llevará un **listado de escritos de trámite** presentados que servirá como Libro de registro.
- e. **Excepcionalmente**, desde las Oficinas Judiciales se procederá a la devolución del escrito remitido desde el Decanato indicando las causas de la devolución en los siguientes supuestos:
 - i. Error en el órgano de destino de la demanda o del tipo de reparto según la acción ejercitada.
 - ii. Inhibición a favor de otro órgano de la sede (para que el Decanato pueda recuperar los datos de registro y pueda modificar la unidad de destino).



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

- iii. Escritos de trámite registrados como de inicio del procedimiento o escritos de inicio del procedimiento registrados como de trámite.
- iv. Error en los datos del escrito de trámite que imposibiliten la identificación por el órgano judicial de destino.
- v. Escritos de trámite dirigidos por error a otros órganos de la sede.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que por el Decanato se omita algún dato o se incluya algún dato erróneo en el registro de los escritos presentados que no sea relevante y que no impida la normal tramitación del procedimiento se añadirá o rectificará por el órgano judicial de destino sin que deba ser devuelto al Decanato.

- f. Las **solicitudes de cooperación jurisdiccional** que tengan por objeto alguna **actuación propia y exclusiva de un Servicio Común y no impliquen una actividad judicial o procesal** propiamente dicha no se repartirán entre los diferentes órganos judiciales sino que su gestión se atribuirá al Servicio Común que corresponda quien lo retornará directamente al órgano exhortante una vez practicadas las diligencias interesadas.
- g. Respecto a las solicitudes urgentes, el/a secretario/a judicial adscrito/a a la Oficina del Decanato determinará la urgencia de la solicitud practicando, si fuera el caso, un reparto fuera del horario diario predeterminado o, en su caso, dando cuenta al/la magistrado/a-juez/a Decano/a para que adopte las medidas que correspondan.

Escritos Urgentes:

Con independencia del carácter preferente que las leyes procesales atribuyan a determinados procedimientos y que, serán tenidos en cuenta para su registro y reparto, se considerarán urgentes los siguientes escritos iniciadores y de trámite de un procedimiento relativos a:

1. Procedimientos en los que se soliciten medidas cautelares en cualquier orden jurisdiccional, medidas previas en procesos de familia, medidas cautelarisimas en el orden contencioso administrativo y medidas que se soliciten en procedimientos judiciales de Violencia sobre la mujer, de violencia doméstica o de género.



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

2. Procedimientos relativos a la protección de derechos fundamentales en el orden penal, civil, social y contencioso administrativo.
3. Procedimientos en los que se haya hecho un señalamiento para fecha próxima, entendiéndose como tales aquéllos en los que concurran un máximo de 4 días entre la fecha de presentación del escrito y el día señalado para la celebración de la vista o comparecencia, así como, aquellos que vayan dirigidos a cualquier Jurisdicción cuando se encuentren sujetos a un plazo perentorio con vencimiento inferior a tres días.

Excepcionalmente, los escritos en los que se solicite la **suspensión** de una vista, señalamiento, comparecencia, audiencia, declaración o de alguna otra actuación procesal prevista para el mismo día o para los dos días siguientes a la fecha de presentación del escrito serán presentados por el profesional o por el ciudadano, **directamente, ante el órgano judicial destinatario**.

- **Formación.-**

Si para la observancia de la presente Circular fuera necesario realizar formación en algunos conceptos relacionados con el registro y reparto en el sistema de gestión procesal, los/las secretarios/as judiciales y/o funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia deberán comunicarlo a esta Secretaría de Coordinación Provincial al objeto de poder impartirla antes de su entrada en vigor.

- **Comunicación al Departament de Justicia.-**

A los efectos de lo dispuesto en el apartado 2.2 de esta Circular, se propone al Departament de Justicia para que, según el calendario de implantación establecido, considere preferente la **implantación del módulo RED de e-justicia.cat en el partido judicial de Lleida**.

- **Seguimiento del cumplimiento de la presente Circular.-**

Por último, y con la finalidad de que el cumplimiento de esta Circular sea efectivo en el conjunto de oficinas judiciales a las que va destinada, desde esta Secretaría de Coordinación Provincial se efectuará el seguimiento oportuno a través de los informes que se podrán interesar de las/los secretarías/os judiciales cuando hubiera alguna queja o comunicación de su falta de cumplimiento.



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

- **Comunicaciones.-**

De la presente Circular se dará traslado para su conocimiento a la Ilma. Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, a las/los Iltras. secretarias/os judiciales de la provincia de Lleida, al Ilmo. Presidente de la Audiencia Provincial de Lleida, al Departament de Justicia y a los Iltras. Colegios de abogados, procuradores y graduados sociales de Lleida.

Igualmente, en cumplimiento de la Circular 2/2012, de 18 de septiembre de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para su **publicación en el Portal de la Administración de Justicia**, remítase copia a la siguiente dirección de correo electrónico: programacion.modernizacion@mjusticia.es y publíquese, igualmente, en la sede de esta Secretaría de Coordinación Provincial.

Asimismo, esta Circular deberá publicarse en la Unidad compartida de cada órgano judicial a disposición de todos los funcionarios para su conocimiento y consulta.

- **Entrada en vigor.-**

Esta Circular será aplicable a partir del día **1 de abril de 2015**.

Sin embargo, **en el partido judicial de Lleida**, con la finalidad de que la Oficina del Decanato pueda fijar los criterios para la recepción y registro de escritos de cada uno de los órdenes jurisdiccionales existentes, su entrada en vigor tendrá carácter escalonado según las siguientes fechas:

- 1. Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Instrucción:** entrada en vigor el día **1 de abril de 2015**.
- 2. Juzgados Penales:** entrada en vigor el día **1 de mayo de 2015**.
- 3. Juzgados Sociales:** entrada en vigor el día **1 de junio de 2015**.



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

Lleida, 3 de marzo de 2015.

Luis González Jiménez.
Secretario Coordinador Provincial de Lleida.