



Normes del Servei Comú de notificacions i embargaments de Barcelona (SACC)

Com ja sabeu un dels principals objectius de la [CRAJ](#) és oferir al col·legiat la màxima informació sobre el funcionament de l'Administració Pública i en concret de l'Administració de Justícia.

Per aquest motiu, i havent-se rebut les [normes del SACC](#), acord de data 8 d'octubre del Jutjat Degà de Barcelona, us les oferim a continuació per si us és d'utilitat.

Normes del servei comú de notificacions i embargaments (SACC)

**Normas del Servicio Común de
Notificaciones y Embargos de
Barcelona
(SACC)**





ACUERDO 908/00

Vista la necesidad de que el personal del S.A.C Civil disponga de unas instrucciones escritas y claras para actuar en defecto de instrucciones explícitas de los juzgados en sus mandamientos y de disponer de una normativa de funcionamiento interno del servicio, apruebo con ese carácter las adjuntas normas.

Infórmese de ellas a todo el personal afectado.

Así mismo, infórmese a los Iltes. Colegios de Abogados y Procuradores y a los Ilmos. Sres. Magistrados e Iltres. Secretarios de los Juzgados de 1ª instancia, remarcando que solo tiene carácter de normativa para los funcionarios de este Decanato.

Dado en Barcelona, a dos de octubre de dos mil.

EL MAGISTRADO JUEZ DECANO

Joaquín Bayo Delgado



Normas del Servicio Común de Notificaciones y embargos de Barcelona (SACC)

La presente normativa interna del SACC nace con el propósito de unificar criterios de actuación y recoger por escrito aquellas instrucciones que en la práctica ya vienen desarrollándose, con el objeto de lograr un mejor funcionamiento de este servicio. Se incorpora además, en previsión, las modificaciones y novedades de la LEC 1/2000.

La normativa trata de abarcar las instrucciones necesarias para el personal adscrito a este Centro, tanto para los pertenecientes a la Oficina como a los integrantes del servicio de diligencias.

De otra parte, se refiere a los datos de soporte precisos y contenido de la documentación jurídica que se remite a estas oficinas por los órganos jurisdiccionales, en el bien entendido de que este servicio está para cumplimentar con toda la exactitud posible lo acordado por el juzgador. Se trata de cubrir aquellos casos en que nada se dice en la resolución y la interpretación de la Ley ofrece criterios diferentes según el órgano judicial de que se trate y/o del actuario que ejecuta la diligencia.

Asimismo, el articulado de esta norma, pretende plasmar los derechos reconocidos a los Procuradores y Abogados, tanto a nivel de información como de su intervención en los actos ejecutivos de Comisión.

Por último, señalar que dado el elevado número de diligencia de toda índole que se practican por este servicio, 1.000 diarias aproximadamente, se comprende la importancia de las reglas que vienen a continuación.



ÍNDICE
Disposiciones generales

1. Actividad
2. Ámbito territorial
3. Órganos a los que se presta el servicio
4. Volumen diario de admisión de diligencias.
5. Horario de recepción de la documentación de los juzgados y entrega a los mismos de las cumplimentadas
6. Plazo de cumplimiento de las diligencias
7. Comunicación de ausencia de resultado
8. Preparación diaria de la documentación recibida
9. Preferencia en la realización de los actos.
10. Diligencia urgentes.
11. Plazo de cumplimiento de las diligencias urgentes.
12. Diligencias de tarde o noche
13. Acuses de recibo
14. Constancia de los documentos de gestión
15. Suspensión de los actos encomendados.
16. De los días y horas hábiles en la LEC 1/2000
17. Posible nulidad de una diligencia
18. Licencias por enfermedad
19. Turno de sábados

Documentación de los juzgados

20. Datos de la carátula.
21. Requisitos de los documentos judiciales en actos unipersonales
22. Requisitos de los documentos judiciales en actos de comisión
23. Requisitos de los documentos judiciales para entidades aseguradoras
24. Solicitud interna del SACC al Juzgado
25. Entrega de la documentación con tiempo suficiente
26. Recogida de los datos complementarios de una dirección
27. Concreción de la fijación de un edicto
28. Notificación de la Providencia de lanzamiento.
29. Medidas de ayuda.

Personal del servicio de actos exteriores

30. Funciones
31. Organización
32. Contenido del acta de las diligencias unipersonales (notificación, citación emplazamiento y requerimiento) según la actual LEC de 1881
33. Contenido del acta de las diligencias unipersonales (notificación, citación, emplazamiento y requerimiento) según la LEC 1/2000



34. Pautas a seguir en las diligencias recicladas y en las notas de aviso
35. Cambio de distrito
36. Contenido de las actas de las diligencias de embargo
37. Embargo genérico
38. Documentación gráfica o visual de los bienes embargados
39. Suficiencia y prelación de los bienes en los embargos
40. De los bienes inembargables
41. Del depósito judicial en la LEC de 1881
42. El depósito judicial en la LEC 1/2000
43. Contenido de las actas de las diligencias de lanzamiento, posesión o entrega de bienes inmuebles
44. Subrayado de los datos complementarios de una dirección
45. Hojas de ruta
46. Incidencia en la hora de inicio de una diligencia.
47. Documentación entregada a terceros: en sobre cerrado.
48. Suspensión de una diligencia
49. Entrega de las diligencias cumplimentadas
50. Comisión rogatoria

Crterios por defecto en la práctica de diligencias

51. Especificaciones en las resoluciones
52. Actos de comunicación del art. 131 LH con remisión a la LEC de 1881
53. Actos de comunicación en la ejecución de bienes hipotecados por LEC 1/2000
54. Descerrajamiento
55. Ocupantes de inmuebles que deban entregarse
56. Destino de las llaves por cambio de cerradura.
57. Destino de las cosas en los lanzamientos en la LEC de 1881
58. Calificación jurídica, en los lanzamientos, de las cosas en la entrega de bienes inmuebles en la LEC 1/2000
59. Destino de las cosas en los lanzamientos en la LEC 1/2000
60. Retención y embargo en los lanzamientos.
61. Embargo de bienes, nombramiento de depositario y extracción

Procuradores

62. Solicitud de un acto exterior al Juzgado
63. Información de los señalamientos.
64. Relación de bienes.
65. Intervención en las diligencias.
66. Obtención de copia.



Disposiciones generales

1. Actividad

La actividad del SACC se extiende a la práctica de las diligencias siguientes:

- Unipersonales: Notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos.
- En Comisión judicial: Embargos, mejoras de embargo, retención de bienes muebles, lanzamientos, posesiones, entrega de bienes muebles, remociones de depósito, ocupaciones de quiebra, interdictos de paralización de obras, inventarios, exhibición de cosa mueble y del depósito y reconocimiento de efectos mercantiles.

2. Ámbito territorial

El ámbito territorial del SACC es la ciudad de Barcelona.

3. Órganos a los que se presta el servicio

El SACC presta servicios a los siguientes órganos jurisdiccionales:

- Juzgados de Primera Instancia de Barcelona.
- Órganos jurisdiccionales civiles de todo el territorio español, a través de los exhortos que no requieran intervención judicial.
- Comisiones rogatorias.

4. Volumen diario de admisión de diligencias.

El volumen diario de admisión de diligencias de los actos unipersonales y de comisión que no requieran previa petición de día y hora: la totalidad de las diligencias generadas en el día por cada juzgado, bien entendido que no podrán acumularse la remisión de diligencias de varios días en uno, por razones obvias de organización del trabajo de este servicio.

Las solicitudes de previo señalamiento (lanzamiento, cambio de depositario, desconexión de gas, etc.): sólo se admitirán dos por juzgado y día.

Aquellas solicitudes especiales (quiebras, inventarios, etc.), cuyo señalamiento es personalizado, en atención a su duración y/o complejidad, se admitirán sin limitación de número. Su práctica se realizará en función de las peticiones.

5. Horario de recepción de la documentación de los juzgados y entrega a los mismos de las cumplimentadas

El horario de recepción de la documentación de los juzgados y entrega a los mismos de las cumplimentadas es de 9 a 10 horas y de 13 a 14 horas.

Respecto de las diligencias urgentes, el horario de su recepción y entrega es de 8,30 a 14 horas.

6. Plazo de cumplimiento de las diligencias

Actos unipersonales: de uno a tres días hábiles, dependiendo de la hora de remisión a este servicio y del distrito que corresponda.

Actos unipersonales reciclados: hasta un máximo de ocho días hábiles.

Actos en comisión, sin solicitud de señalamiento: siete días hábiles.

Actos en comisión, con solicitud previa de señalamiento: quince días hábiles.

Respecto a la diligencia de embargo de buque y la de los interdictos: un día hábil.



7. Comunicación de ausencia de resultado

Si transcurrido el plazo de cumplimiento de una diligencia, el juzgado advierte la ausencia de resultado se encarece lo comunique a este servicio para proceder a su diligenciado.

8. Preparación diaria de la documentación recibida

Con el fin de cumplir con los plazos marcados para el cumplimiento de las diligencias, la preparación, por el personal de esta oficina, consistente en clasificar, verificar, registrar y distribuir la documentación recibida de los juzgados, dentro de las 9 a las 10 horas, se realiza en el transcurso de la misma mañana.

Respecto a la documentación recibida de 13 a 14 horas, su preparación se realiza al día siguiente.

Periódicamente se listaran las diligencias unipersonales por distrito, ya registradas en el servicio y entregadas al grupo correspondiente y que teóricamente deben estar cumplimentadas, para el caso de que algunas salieran pendientes, con el objeto de seguir las siguientes pautas, 1º: Averiguar posible error de salida en el sistema informático de la diligencia pendiente; 2º: Averiguar el posible retraso por parte del grupo en la cumplimentación de aquélla; y 3º: Comunicación telefónica al juzgado ordenante por si la diligencia en cuestión obrara en su poder cumplimentada, o en su caso, reproduzca la misma.

9. Preferencia en la realización de los actos.

El tratamiento de la documentación recibida en este servicio por los juzgados, y la práctica de los actos exteriores se llevará a cabo por riguroso orden de entrada, según el tipo de diligencia de que se trate y sistema informático vigente. Se excepcionan las diligencias urgentes por acuerdo expreso de S.Sº.

10. Diligencia urgentes.

Cuando el juzgador considere que una diligencia tiene carácter urgente, lo comunicará por escrito a este servicio, bien, expresamente en la correspondiente resolución o por medio del oportuno oficio.

Se encarece a S.Sº, y según la nueva LEC de 1/2000, que para poder proseguir un acto a partir de las diez de la noche, se establezca la calificación de diligencia urgente. De no ser así deberá suspenderse la diligencia.

11. Plazo de cumplimiento de las diligencias urgentes.

No existe en este SACC ningún servicio de guardia de tarde, noche o festivo, por lo que imposibilita, en ocasiones, dar respuesta inmediata o en pocas horas al cumplimiento de una diligencia urgente. Sí, se asegura el diligenciado de un acto urgente de un día para otro, es decir, al día siguiente de la recepción efectiva de la documentación judicial en este servicio.

12. Diligencias de tarde o noche

Debe limitarse por los juzgados, a las imprescindibles, el acuerdo de acto externo en horas de tarde, y en especial, de noche, resolviendo requerir al interesado a que este presente en la diligencia en horas de mañana. Ello obedece al motivo, comentado, de que no existe en este SACC servicio de guardia.



13. Acuses de recibo

Este servicio emite diariamente un acuse de recibo individual por cada diligencia recibida. Asimismo se realiza listado diario por juzgado de las diligencias cumplimentadas.

Respecto de los exhortos, se acusa recibo de la relación diaria de los entregados por el Juzgado Decano. Cumplimentados, se remiten, según el caso, por correo ordinario a los juzgados de procedencia o al Colegio de Procuradores.

Las comisiones rogatorias se remiten por correo con acuse de recibo.

Se emite diariamente una nota individualizada para los procuradores de los señalamientos de diligencias en comisión, quedando en este servicio acuse de recibo de las mismas.

14. Constancia de los documentos de gestión

Los acuses de recibo de las comisiones rogatorias cumplimentadas y devueltas, quedarán archivados en estas oficinas, quedando, asimismo constancia permanente de la devolución en el sistema informático.

Las comunicaciones de los juzgados, suspendiendo diligencias señaladas y cuya documentación obran en este servicio, quedarán archivadas y su constancia permanente de la suspensión en el sistema informático.

Los listados diarios de cargas de trabajo por distrito y grupo quedarán archivados en esta oficina de manera permanente.

Las relaciones periódicas de diligencias pendientes quedarán archivadas de manera permanente junto con los listados diarios de cargas por distrito y grupo.

Los listados de exhortos recibidos del Juzgado Decano y las relaciones de devolución por correo ordinario de los exhortos cumplimentados se mantendrán archivados durante cinco años, y su constancia permanente de devolución en el sistema informático.

Los listados de devolución a los juzgados de Barcelona de las diligencias cumplimentadas se mantendrán archivados durante dos años y su constancia permanente en el sistema informático.

Las hojas individuales o listado de los señalamientos de diligencias para conocimiento de los procuradores se mantendrán durante un año y su constancia permanente en el sistema informático.

Los impresos autocopiativos de previo señalamiento de una diligencia sin que esta se haya llevado a efecto por no haberse recibido la documentación del correspondiente juzgado se mantendrán durante un año y su constancia permanente en el sistema informático.

Las hojas de ruta diaria por distrito para la práctica de las correspondientes diligencias se mantendrán durante seis meses.

Las hojas por grupos de salida del personal diaria y por distrito, y que actualiza las incidencias por ausencias y altas de aquellos queda archivadas de manera permanente.

15. Suspensión de los actos encomendados.

La práctica de las diligencias ya señaladas por el SACC, y cuya documentación obra en este servicio, se dejará sin efecto, bien por orden escrita del órgano judicial, o bien, a petición del Procurador, comunicándolo en este caso a la propia comisión o a la oficina y dejando constancia escrita de la misma.

16. De los días y horas hábiles en la LEC 1/2000



La nueva Ley de Enjuiciamiento Civil establece que para los actos de comunicación y ejecución también se considerarán horas hábiles las que transcurren desde las ocho hasta las diez de la noche (art. 130). En su artículo 131 dice: que para las actuaciones urgentes serán hábiles los días del mes de agosto, sin necesidad de expresa habilitación. Tampoco será necesaria la habilitación para proseguir en horas inhábiles, durante el tiempo indispensable, las actuaciones urgentes que se hubieren iniciado en horas hábiles.

17. Posible nulidad de una diligencia

La posible nulidad de una diligencia, por carecer de los requisitos legales necesarios, según la norma procesal deberá ser resuelta por el juzgado ordenante. Realizada una diligencia, este servicio, no puede entrar a resolver sobre la nulidad de la misma.

18. Licencias por enfermedad

A toda petición de licencia por enfermedad se debe aportar el correspondiente parte médico con las formalidades precisas. Para reincorporarse al servicio es preciso el correspondiente parte médico de alta, sin este, no es posible tal reincorporación.

19. Turno de sábados

Se recuerda la obligatoriedad a todo el personal de este servicio de asistir el sábado que por turno corresponda, según el listado que obra con tiempo suficiente en la unidad administrativa. El personal que asista en el referido turno deberá cumplimentar, en su totalidad, las diligencias asignadas rellenando en el listado de diligencias del sábado correspondiente su número de identificación. Tal listado estará en manos del auxiliar de oficina que hará constar las posibles ausencias.

Documentación de los juzgados

20. Datos de la carátula.

En las carátulas de las diligencias dirigidas al SACC constarán los datos siguientes:

1. El día de entrega a este servicio.
2. Concreción de la diligencia interesada (notificación, citación, embargo, etc.).
3. N.º del Juzgado. Tipo de procedimiento. N.º autos y sección.
4. Nombre y apellidos de los destinatarios o persona intermedia (administrador, abogado, etc.).
5. Dirección. (Con todos los datos posibles v.gr.: tipo de vía, C/., Av., Pje., Pl.; destino local: bar, peluquería, etc.; acceso por n.º o c/ distinta; escalera A, B, etc.).
6. Fecha del señalamiento.
7. Observaciones (diligencia tarde o noche; de larga duración, etc.)

21. Requisitos de los documentos judiciales en actos unipersonales

Para la eficacia del acto unipersonal, se solicita del Juzgado que, dependiendo de su tipología, se haga constar los siguientes:

1. Juzgado que haya dictado la resolución, fecha y clase de procedimiento.
2. Copia de la resolución sellada; copia de la demanda y/o documentos.
3. Cédula firmada y sellada. Testifical: las partes y quién la solicita.
4. Nombre y apellidos de los destinatarios. O persona intermedia (administrador, abogado, etc.).



5. Dirección. (Con todos los datos posibles v.gr.: tipo de vía, C/., Av., Pje., Pl.; destino local: bar, peluquería, etc.; acceso por n.º o c/ distinta; escalera A, B, etc.).
6. El sitio, día y hora en que deba comparecer el citado, y/o objeto del acto.
7. El término y/o lugar donde deba comparecer el emplazado, y/o objeto del acto.
8. Fotocopia del exhorto.

22. Requisitos de los documentos judiciales en actos de comisión

Para la eficacia del acto en comisión, se solicita del juzgado que, dependiendo de su tipología, se haga constar los datos siguientes:

1. N.º de juzgado. Tipo de procedimiento. N.º de autos.
2. Indicación de las partes.
3. Acto ejecutivo concreto a practicar.
4. Firma y/o sello en la certificación de la resolución o mandamiento.
5. Nombre y apellidos de los destinatarios. O persona intermedia (administrador, abogado, etc.).
6. Dirección. (Con todos los datos posibles v.gr.: tipo de vía, C/., Av., Pje., Pl.; destino local: bar, peluquería, etc.; acceso por n.º c/ distinta; escalera A, B, etc.).
7. Mandamiento para la Comisión o su constancia en la resolución.
8. Importe del principal, intereses, costas o rentas debidas, en su caso.
9. Fotocopia del embargo anterior en la diligencia de mejora del mismo, o cambio de depositario, etc.
10. Fotocopia del fallo de la sentencia o su aclaración, en el acto que pueda implicar descerrajamiento (lanzamiento, posesión o desconexión de gas, etc.).
11. Fotocopia del exhorto.

23. Requisitos de los documentos judiciales para entidades aseguradoras

Dado el elevado número de actos que se practican con las entidades aseguradoras, y con fin de evitar las incidencias negativas que en la práctica genera la falta de datos, en la cédula del acto unipersonal o en la resolución o en el mandamiento de embargo, se encarece al juzgado se faciliten todos los requisitos que la normativa procesal establece.

24. Solicitud interna del SACC al Juzgado

Para llevar a cabo con eficacia el acto ordenado, mediante la solicitud interna, dirigida a los juzgados, se pretende subsanar los datos de la documentación judicial que no se encuentren debidamente formalizados o que no coincidan entre sí.

25. Entrega de la documentación con tiempo suficiente

Se encarece a los juzgados, se remita la documentación con la antelación suficiente, sobre todo en aquellos casos en que el destinatario debe acudir al llamamiento judicial en un día determinado, y en aquellos otros en que el demandado debe tener conocimiento, a través de la notificación de la resolución, la realización, en fecha determinada, de un acto ejecutivo en comisión, v.gr. lanzamiento, desconexión de gas, etc.

26. Recogida de los datos complementarios de una dirección

Se encarece al órgano jurisdiccional que si al examinar el resultado de una diligencia, generalmente las unipersonales, observa un subrayado con nuevos datos en la dirección del destinatario, los incorpore a la carpeta del procedimiento o lugar adecuado para facilitarlos en futuros actos de comunicación dirigidos a este servicio.



En la medida de lo posible, este servicio, comunicará al juzgado por escrito los datos nuevos o complementarios de la dirección del destinatario en el procedimiento.

27. Concreción de la fijación de un edicto

Para un mejor conocimiento del actuario del lugar y acotamiento de la documentación a fijar, se solicita del juzgado que cuando acuerde la fijación de un edicto, se exprese, salvo mejor criterio, lo siguiente: la palabra edicto en la cabecera de la resolución o cédula, y al final, el lugar donde debe quedar expuesta. Y en el caso de que deban quedar fijadas las copias de la demanda u otros escritos quede ordenada en la resolución tal circunstancia.

28. Notificación de la Providencia de lanzamiento.

Observado que algunos juzgados no remiten, junto con la documentación para el lanzamiento, otra copia de la resolución para notificación al interesado, lo que comporta en ocasiones, aumentar las posibles incidencias negativas del acto del desalojo (al manifestar el demandado que de haber sabido que el juzgado iba a venir hubiera desalojado la vivienda), se solicita del órgano ordenante la remisión señalada, y con la antelación suficiente.

29. Medidas de ayuda.

Conocido por el órgano jurisdiccional la posibilidad de la adopción de cualquier medida de apoyo (el auxilio de la fuerza pública, asistencia social, departamento de zoonosis, médico forense, ambulancia, grúa, etc.) para la comisión judicial en la práctica de un lanzamiento u otros actos ejecutivos, y salvo mejor criterio de S.S³., se encarece su adopción para la debida eficacia del acto a realizar.

Dadas las incidencias negativas que pueden suscitarse en el transcurso de las diligencias señaladas en la instrucción número 56 de esta norma, se solicita del Juzgado, sin perjuicio del mejor criterio de S.S³., ordene la presencia del auxilio de la fuerza pública.

Personal del servicio de actos exteriores

30. Funciones

El personal del servicio de actos exteriores es el encargado de ultimar la preparación y practicar las diligencias encomendadas a este servicio.

Tanto los agentes judiciales como los oficiales habilitados realizan por delegación y sin distinción los actos unipersonales.

La nueva LEC 1/2000 en su artículo 132 determina que el Secretario judicial podrá designar un funcionario para realizar materialmente el acto de comunicación unipersonal correspondiente.

En los actos en comisión, el agente judicial, con el carácter de Autoridad, debe ejecutar, con toda la exactitud posible lo ordenado por el juzgador en el mandamiento expedido para tal fin. Debe decidir, con la ayuda técnica del oficial habilitado, las controversias que se susciten entre los concurrentes al acto, y las incidencias que surjan en el transcurso de la diligencia, con arreglo a Derecho; y si es necesario debe consultarse al Juzgado o a este servicio.

El oficial habilitado ha de hacer constar, sucintamente, en el acta de la diligencia todos aquellos hechos con trascendencia jurídica y que establecía la normativa procesal, según el tipo de acto de que se trate.



31. Organización

La organización del personal del servicio de actos exteriores está formada por grupos. Cada grupo está compuesto por tres oficiales y tres agentes judiciales. Existen comisiones especiales para determinado tipo de diligencias, según su complejidad y/o duración.

El grupo se organizará de la manera más conveniente para la práctica diaria de las diligencias de un distrito, teniendo en cuenta el número de diligencias en comisión a practicar y las siguientes prioridades para éstas:

1º. Inicio del primer acto en comisión a la hora fijada en la hoja de ruta.

2º. Cumplimiento del horario fijado en la hoja de ruta para cada diligencia.

3º. Establecer la coordinación necesaria para que el Procurador titular y/o sustituto puedan estar presentes en la hora de inicio de los diferentes actos.

En caso de actos de comunicación urgente, el grupo lo practicará, aunque la diligencias no corresponda al distrito del día.

Se recuerda a todo el personal de actos exteriores la imperiosa necesidad de no juntar o grapar dos o más carátulas, aún cuando la diligencia se haya practicado en el mismo domicilio. Un número de SACC corresponde a una carátula y ésta deberá entregarse separada de cualquier otra.

32. Contenido del acta de las diligencias unipersonales (notificación, citación, emplazamiento y requerimiento) según la actual LEC de 1881

El actuario, en el acta, debe hacer constar toda aquella información requerida por la actual LEC de 1881 al acto concreto que realice, y con los datos siguientes, según el resultado de la diligencia:

1. Aquéllos, que todo acto unipersonal debe contener, y que su constatación no ofrece ninguna dificultad, siendo: tipo u objeto de la diligencia, lugar, fecha, destinatario, su domicilio, firma del actuario, y de la persona con quien se entiende la diligencia o que se excusa de firmar.
2. Aquéllos otros que, su constatación en el acta, en ocasiones, pueden ofrecer dificultad, pero que son necesarios para la garantía y eficacia de la diligencia cuando ésta es positiva y se entiende con un tercero, y que son: nombre y apellidos de la persona receptora de la copia de la resolución, cédula o demás documentos; su relación con el destinatario y la obligación que tiene de su entrega, así que regrese a su domicilio, o de darle aviso, si sabe su paradero.
3. Por último, están aquéllos que pudiendo, también, ofrecer dificultad, son necesarios para justificar por medio de la manifestación de un tercero o terceros el resultado negativo de la diligencia, debiendo constar en el acta: el nombre y apellidos del manifestante; si el destinatario es desconocido o, si bien, marchó, incluyendo su nuevo domicilio o que se desconoce.

33. Contenido del acta de las diligencias unipersonales (notificación, citación, emplazamiento y requerimiento) según la LEC 1/2000

Llegada la vigencia de la LEC 1/2000 el acta de las diligencias unipersonales deberá expresar los datos referidos en el anterior apartado con las modificaciones o novedades siguientes:

El artículo 161, en síntesis viene a establecer:

Para el caso de que el destinatario sea hallado en su domicilio y se niegue a recibir la copia de la resolución o la cédula o no quiera firmar la diligencia acreditativa de la entrega, se le amonestará de la obligación que impone la normativa. Si insistiere



- en su negativa, se le hará saber que la documentación queda a su disposición en el juzgado, produciéndose los efectos de la comunicación. Todo ello se expresará en la diligencia.
- De no encontrarse al destinatario, podrá efectuarse la entrega a cualquier empleado o familiar mayor de 14 años, que se encuentre en el lugar de trabajo o domicilio, o al conserje de la finca. La nueva Ley silencia la entrega al vecino más próximo, como establece la actual.
 - En caso de que no se halle a nadie en el domicilio del destinatario, se harán las averiguaciones por medio de preguntas a terceros al objeto de precisar si el interesado vive allí. Si ya no residiese o trabajase en el domicilio al que se acude y alguna de las personas consultadas conociese el actual, este se consignará en la diligencia negativa de comunicación.
 - En la diligencia se hará constar el nombre de la persona destinataria de la comunicación y la fecha y la hora en que fue buscada y no encontrada en su domicilio, así como el nombre de la persona que recibe la copia de la resolución o la cédula y la relación que dicha persona con el destinatario, produciendo todos sus efectos la comunicación así realizada.
 - Al receptor, se le hace entrega de la copia de la resolución o de la cédula. La nueva Ley no establece, como en ocasiones la anterior, el que se haga lectura de la documentación entregada.

34. Pautas a seguir en las diligencias recicladas y en las notas de aviso

- Los actos de comunicación unipersonales deben practicarse de conformidad con la normativa procesal vigente.
- La práctica de la diligencia debe realizarse el día que corresponde y su devolución, en el mismo día o al día siguiente, sin excusa ni demora alguna, en este servicio y en su ubicación correspondiente, con el objeto de que al listar diariamente por informática las incidencias correspondientes, no salgan diligencias sin practicar, cuando en realidad deberían estar cumplimentadas.
- Excepcionalmente, acreditado siempre en diligencia llamada recicladas, y ante la duda del actuario en el resultado de un acto unipersonal y para no causar una posible indefensión al destinatario se pospondrá la entrega de la cédula o copia para un momento legal posterior, utilizando o no la nota de aviso.
- En la nota de aviso se indicará el día y hora en que de nuevo pasará el mismo actuario, u otro del mismo grupo, para la entrega de la cédula o copia. En la medida en que se pueda averiguar, se pondrá el intervalo horario (nunca superior a los 90 minutos) que menos pueda perjudicar al destinatario y en la certeza y bajo su responsabilidad de que se acudirá en el día y franja horaria indicada en la nota de aviso. El actuario dejará la documentación a entregar a primera hora del día siguiente en el casillero del distrito correspondiente por sí el destinatario acudiera personalmente a recogerla en este servicio.
- En el caso de que no se deje nota de aviso y el funcionario realice una segunda diligencia en otro día y distinto horario que en la primera con el objeto de poder realizar la entrega se hará constar las circunstancias precisas, tanto en el primer acto como en el segundo.
- El tiempo máximo total del cumplimiento de los actos unipersonales en los que se deje nota de aviso o se proceda a la realización de una segunda diligencia será de ocho días hábiles; en otro caso el sistema informático detecta, por falta de salida aquellos que no se ha realizado en el tiempo indicado, con identificación del grupo al que pertenecen.



35. Cambio de distrito

Por cambio de distrito, el grupo saliente nunca pasará diligencias al entrante.

36. Contenido de las actas de las diligencias de embargo

El acta de embargo deberá contener:

1. Diligencia y su objeto (embargo, mejora, preventivo o cautelar, etc.).
2. Lugar, fecha y hora de inicio.
3. Constancia de la personación de la comisión judicial en el domicilio y mención del mandamiento que justifica la práctica del acto.
4. El nombre de todas las personas presentes en el acto, y en especial el de la persona con quien se entienda la diligencia y a la que se hará saber el objeto de la misma.
5. Constancia de las peticiones de las partes. Si el acreedor o su representante hubiera presentado escrito de relación de bienes se unirá al acta sin necesidad de su transcripción en la misma. Si el ejecutado facilitará bienes de su propiedad deberá quedar constancia de los mismos.
6. Relación de los bienes embargados, teniendo en cuenta la suficiencia, prelación e inembargabilidad de los bienes facilitados por las partes o que se encuentren en el domicilio del deudor. Téngase en cuenta para la identificación de los bienes embargados el apartado 38 de la presente normativa.
7. Manifestaciones efectuadas por quienes hayan intervenido en el embargo en especial las que se refieran a la titularidad de las cosas embargadas y a eventuales derechos de terceros. Y constancia en su caso, de la protesta de alguna de las partes respecto a la suficiencia o insuficiencia o preferencia de los bienes embargados.
8. Persona a quien se designa depositario y lugar donde se depositan los bienes, teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre el depósito judicial.
9. Se cerrará la diligencia, con la hora de su terminación, de no haber otros extremos dignos de mención, y firmarán todos los asistentes al acto.

Del acta se dará copia a las partes, y al ejecutado copia del escrito de relación de bienes presentado por el ejecutante.

37. Embargo genérico

La comisión judicial se abstendrá de embargar bienes y derechos cuya efectiva existencia no conste. No obstante podrán embargarse los depósitos bancarios y los saldos favorables que arrojen las cuentas abiertas en entidades de crédito.

38. Documentación gráfica o visual de los bienes embargados

Como novedad, el artículo 624 de LEC 1/2000 establece la posibilidad de utilizar la documentación gráfica o visual de los bienes embargados, a través de los medios de que se disponga o se faciliten por cualquiera de las partes para su mejor identificación. En otro caso dispone que la descripción de los bienes embargados sea lo más detallada posible, haciendo constar su forma y aspecto, características principales, estado de uso y conservación, así como la clara existencia de defectos o taras que puedan influir en una disminución de su valor.

39. Suficiencia y prelación de los bienes en los embargos

La comisión judicial hará constar en la diligencia de embargo si los bienes relacionados y objeto de la traba se consideran suficientes o no para cubrir las sumas indicadas en el mandamiento.

Respecto al orden de los bienes en el embargo se estará a lo que conste en el mandamiento judicial o consenso de las partes en el momento de la diligencia, en otro caso, se seguirá la preferencia establecida en el artículo 1447 de la LEC de 1881, y en su momento, se actuará de conformidad con el artículo 592 de la LEC 1/2000 en donde se establece que para el caso de que acreedor y deudor no hubieren pactado otra cosa se embargará los bienes del ejecutado procurando tener en cuenta la mayor facilidad de su enajenación y la menor onerosidad para el ejecutado y que si resultase imposible o muy difícil la aplicación de los criterios establecidos, el precepto enumera el orden a seguir para la traba.

40. De los bienes inembargables

Salvo mejor criterio de aplicación expresado en el mandamiento judicial, la comisión judicial se abstendrá de decretar el embargo sobre aquellos bienes inembargables expresados en los artículos 1448 al 1451 y demás concordantes de la LEC de 1881 y en su momento a lo que establecen los artículos 605 al 608 y demás concordantes de LEC 1/2000. Especial interés tienen los artículos 1449 y 606 de la actual y nueva norma procesal civil, respectivamente, al establecer los bienes inembargables del ejecutado.

41. Del depósito judicial en la LEC de 1881

Salvo mejor criterio de S.S.^ª expresado en la resolución, la comisión judicial al ejecutar un embargo, deberá proceder, si lo solicita el acreedor y bajo su responsabilidad al nombramiento de depositario y la remoción de los bienes a favor del designado, de conformidad con el artículo 1454 de la LEC de 1881.

42. El depósito judicial en la LEC 1/2000

Llegado el momento en que entre en vigor la LEC 1/2000, de conformidad con los artículos 626 y 627 de dicho texto legal y si nada se dice por el juzgador sobre el depósito de los bienes en el mandamiento judicial de embargo, la comisión judicial se abstendrá de nombrar depositario de los bienes embargados pero hará saber al ejecutado y, si conocieran el embargo a los administradores, representantes o encargados o al tercero en cuyo poder se encontraron los bienes que hasta que se nombre depositario, y se le entreguen los bienes, las obligaciones y responsabilidades derivadas del depósito le incumbirán sin necesidad de previa aceptación ni requerimiento. Obligaciones que se concretan en conservar los bienes con la debida diligencia a disposición del juzgado, a exhibirlos en las condiciones que el Juzgado le indique y a entregarlos a la persona que el tribunal designe, y la advertencia de las responsabilidades penales y civiles derivadas del incumplimiento de la obligación.

43. Contenido de las actas de las diligencias de lanzamiento, posesión o entrega de bienes inmuebles

El acta de entrega de un bien inmueble deberá contener:

1. Diligencia y su objeto.

2. Lugar, fecha y hora de inicio.

3. Constancia de la personación de la comisión judicial en el domicilio y mención del mandamiento que justifica la práctica del acto, y la facultad, en su caso, de descerrajamiento de la puerta de acceso al inmueble por ausencia del ejecutado.



4. El nombre de todas las personas presentes en el acto, y en especial el de la persona con quien se entienda la diligencia y a la que se hará saber el objeto de la misma.
 5. Constancia de las peticiones de las partes, en especial, si se reivindicare por el que desaloje la finca la titularidad de cosas no separables, de consistir en plantaciones o instalaciones estrictamente necesaria para la utilización ordinaria del inmueble, (artículo 703 de la LEC 1/2000 en concordancia con el artículo 1600 de la actual LEC). Asimismo constancia de la existencia de desperfectos en el inmueble.
 6. Embargo de bienes del ejecutado para el caso de que se halla acordado en el mandamiento judicial.
 7. Constancia de la persona a la que se le da la posesión y entrega de llaves.
 8. Se cerrará la diligencia, con la hora de su terminación, de no haber otros extremos dignos de mención, y firmarán todos los asistentes al acto.
- Del acta se dará copia a las partes.

44. Subrayado de los datos complementarios de una dirección

Datos nuevos: El funcionario que al practicar un acto de comunicación, advierta datos complementarios en la dirección del interesado, tales como: escalera C; acceso al edificio por lugar distinto; etc.; que de no saberse pueden hacer variar el resultado de una posterior diligencia, los recogerá y subrayará de forma ostensible en el acta para conocimiento del Juzgado. Asimismo, debe rellenar el correspondiente impreso de los datos nuevos para el juzgado

45. Hojas de ruta

Las hojas de ruta deben estar confeccionadas con un mínimo de tres días de antelación al día señalado; en su momento, deben incluirse las diligencias en busca. Se incluirá en aquellas la hora de inicio de cada diligencia, la primera se fijará (entre las 9 y las 10 horas de la mañana) teniendo en cuenta el tiempo de traslado al lugar de la práctica del acto ejecutivo y la hora habitual de salida de este servicio. El espacio de tiempo entre cada acto señalado no podrá ser inferior a 15 minutos.

46. Incidencia en la hora de inicio de una diligencia.

No se realizará ningún acto antes de la hora señalada.

Si se practica una diligencia con más de 45 minutos de retraso sobre el horario fijado, el Oficial de la Comisión lo anotará como una incidencia que comunicará al día siguiente al Secretario del SACC.

47. Documentación entregada a terceros: en sobre cerrado.

Cuando la práctica de un acto de comunicación se entienda con un tercero, la documentación judicial para el destinatario deberá ser entregada en sobre cerrado, protegiendo así el derecho fundamental a la intimidad personal, reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución. Se hará constar en el acta de la diligencia tal circunstancia.

48. Suspensión de una diligencia

La suspensión de una diligencia por falta de requisitos legales en los documentos judiciales, sólo tendrá lugar cuando tal carencia haga que el acto de realizarse no pueda alcanzar su fin. V.g. una cédula de citación que no contenga el día del llamamiento judicial; una cédula de requerimiento sin expresar su objeto, etc.



En el acta de suspensión de una diligencia se hará constar siempre la causa que la justifique.

49. Entrega de las diligencias cumplimentadas

Practicada una diligencia deberá entregarse lo antes posible a este servicio. La redacción del acta de la diligencia deberá realizarse en el transcurso de la misma o una vez finalizado el acto.

50. Comisión rogatoria

Para la práctica de los actos unipersonales procedentes de Comisiones Rogatorias se estará a los acuerdos establecidos por España con otros Estados. Acuerdo nº. 4262 suscrito entre España y Francia (BOE 28.02.97), e Instrumento nº. 19.797 establecido entre un gran número de Estados de los que forma parte España (BOE 25.08.87).

Estos establecen que la documentación judicial debe estar traducida a la lengua oficial del Estado requerido. Para el caso de que el receptor rechazará la documentación por falta de traducción a la lengua española se hará constar en la diligencia con resultado negativo y con devolución de los documentos

Crterios por defecto en la práctica de diligencias

51. Especificaciones en las resoluciones

Para poder cumplimentar, con la mayor eficacia posible, lo acordado por el juzgador, se solicita que las resoluciones contengan todos aquellos datos y facultades concretas a la comisión judicial de este servicio para la realización del acto.

52. Actos de comunicación del art. 131 LH con remisión a la LEC de 1881

Salvo mejor criterio expresado en proveído por el Juzgado, los requerimientos y notificaciones de las reglas 4ª, 5ª y 7ª, en su último párrafo, de la L.H., se practicarán de la siguiente forma:

Lugar: en el domicilio que se indique, aunque se alegue otro en la práctica de la diligencia. Este, se reseñará a los solos efectos de constancia.

Acreditación en autos: de conformidad con la L.E.C. para las notificaciones por cédula. Con estricto cumplimiento del artículo 268, respecto de la entrega de la cédula, que para el caso de no encontrarse al interesado, establece que se entregará al pariente más cercano, familiar, criado o vecino más próximo que fuera habido. Para estos actos de comunicación se incluirán al poseedor u ocupante de la finca.

Resultado negativo: en el supuesto de cumplirse, en la práctica de la diligencia, con las formalidades apuntadas del lugar y de la acreditación, sin que la cédula pueda ser entregada por no existir el domicilio o ignorarse el paradero del deudor, el acto de comunicación será negativo. Ello, de conformidad con la jurisprudencia del T.S. (entre otras sentencias, la de 4-2-92, referencia 92C71).

53. Actos de comunicación en la ejecución de bienes hipotecados por LEC 1/2000

Para acreditar en autos los actos de comunicación que la LEC 1/2000 establece al regular las particularidades de la ejecución sobre bienes hipotecados o pignorados (antes recogida en el art. 131 de la LH) se estará a lo establecido en el apartado número 33 de esta norma, que recoge las novedades de la nueva LEC en materia de actos unipersonales. Respecto de la posibilidad del resultado negativo del acto de comunicación se estará a lo señalado en la instrucción precedente.



54. Descerrajamiento

En el desalojo y posesión de inmueble, así como en la desconexión de gas, reseña, remoción de bienes y demás actos ejecutivos que para su realización requieran la entrada en una vivienda o local, se solicita de S.S.³, que indique expresamente en la resolución lo conducente sobre el descerrajamiento de la puerta de acceso a la vivienda o local, la facultad o no a la comisión judicial de procederse, en caso de ausencia del ejecutado, a tal descerrajamiento. Si nada se dice, no se efectuará el mismo.

55. Ocupantes de inmuebles que deban entregarse

Salvo mejor criterio de S.S.³ expresado en la resolución, en la diligencia de entrega de una vivienda se procederá a desalojar al ejecutado y personas que de él dependan, si hubiere otros ocupantes distintos del ejecutado y de quienes con él compartan la utilización de aquélla se suspenderá la diligencia para dar cuenta al Juzgado. (Se sigue el criterio del artículo 704 de la LEC 1/2000, aún cuando, en la actualidad no este vigente).

56. Destino de las llaves por cambio de cerradura.

Terminada aquélla diligencia (tales como: desconexión del gas, constitución o cambio de depositario, etc.) que para su cumplimiento, y según facultad expresa del Juez, se haya procedido al descerrajamiento de la puerta de acceso a la vivienda o local, por ausencia del ejecutado, implicando el cambio de cerradura y una nueva llave de entrada, ésta tendrá el destino que el Juzgado haya acordado. En otro caso, la comisión unirá la llave en sobre cerrado a lo actuado, y su entrega, lo antes posible, directamente o a través de este servicio, al órgano ordenante; dejando nota o aviso para el ejecutado expresiva de la orden judicial de descerrajamiento y el Juzgado, con sus datos, en donde se encuentra la nueva llave.

57. Destino de las cosas en los lanzamientos en la LEC de 1881

El destino de los muebles lanzados será el que haya ordenado S.S.³

En caso de que no conste instrucción sobre el destino de las cosas en la providencia en la que se ordena la práctica del lanzamiento, los funcionarios del SAC se abstendrán de dar destino alguno a las mismas, bastando con que sean conducidas fuera del inmueble objeto del lanzamiento.

Aquellas que por su naturaleza no puedan quedar abandonadas, como es el caso de armas de fuego, droga, etc., se entregarán a la Policía nacional, quedando constancia por escrito de su entrega, bien en el acta de la diligencia o en documento aparte, para conocimiento del Juzgado.

58. Calificación jurídica, en los lanzamientos, de las cosas en la entrega de bienes inmuebles en la LEC 1/2000

Salvo mejor criterio del juzgador en su resolución y atendido el artículo 703.1. en su párrafo segundo de la LEC 1/2000, la Comisión judicial suspenderá la diligencia de lanzamiento, si no existe en la providencia la calificación de bienes abandonados a todos los efectos a las cosas que no sean objeto de entrega al actor.

59. Destino de las cosas en los lanzamientos en la LEC 1/2000

Si en la resolución de lanzamiento dictada por S.S.³. se consideran abandonadas a todos los efectos las cosas que no sean objeto del título en la entrega de bien inmueble,



y salvo mejor criterio del juzgador, la Comisión judicial se abstendrá en el lanzamiento de dar destino a las cosas, bastando con que sean conducidas fuera del inmueble.

En el momento en que funcione el servicio de almacenaje de cosas procedentes de desahucios judiciales y según el reglamento del Ayuntamiento de Barcelona de fecha 7 de mayo de 1999 publicado en el DOGC núm. 2901- 2.6.1999, se establecerán, en su caso, las instrucciones correspondientes.

60. Retención y embargo en los lanzamientos.

Ejecutado un lanzamiento, la comisión judicial se abstendrá de embargar bienes para cubrir las costas del juicio y, en su caso, las rentas debidas o por los desperfectos que hubiere causado en la finca (art. 1601 y 1602 de la LEC de 1881) si no viene atribuida tal facultad en el mandamiento judicial.

61. Embargo de bienes, nombramiento de depositario y extracción

Salvo mejor criterio de S.S.^ª expresado en la resolución, la comisión judicial al ejecutar un embargo, deberá proceder, si lo solicita el acreedor y bajo su responsabilidad al nombramiento de depositario y la remoción de los bienes a favor del designado (Artículo 1454 de la LEC de 1881).

Procuradores

62. Solicitud de un acto exterior al Juzgado

Sin perjuicio de lo que se acuerde por S.S.^ª en la resolución, se solicita del Procurador que cuando solicite una diligencia al Juzgado, se manifieste:

1. Todos los datos conocidos y con la mayor exactitud posible de la dirección del destinatario del acto.
2. Posible duración o complejidad de la diligencia.
3. Medios de ayuda que se consideren necesarias para la práctica de las diligencias, tales como, auxilio de la fuerza pública, aviso al Ayuntamiento para la retirada de muebles y enseres de la vía pública, asistencia social, departamento de zoonosis, médico forense, ambulancia, grúa, etc.
4. Otros datos o circunstancias de interés para la eficacia del acto.

63. Información de los señalamientos.

Información de días y hora:

Día: El Procurador conoce el día de la diligencia por las hojas individuales que cada día y por procedimiento imprime el ordenador. Las hojas son recogidas por el Colegio para su difusión entre los profesionales. Un listado o copia sellada queda en estas Oficinas de acuse de recibo de la entrega.

Hora: La hora del acto ejecutivo se fija por la Comisión encargada de su práctica en la hoja de ruta que confecciona de las diligencias diarias de un distrito. Una copia de la ruta se expone en estas oficinas un día antes y permanece al día siguiente para el debido conocimiento de los interesados.

64. Relación de bienes.

La parte o su representación en autos puede hacer entrega a este servicio, con dos días al menos de antelación a la práctica de la diligencia de embargo, de escrito con copia conteniendo la relación de bienes y de derechos del deudor, con los documentos, en su caso, que acrediten las posibles cargas de algunos de los bienes.



El escrito, en cuestión, se confeccionará, necesariamente, separado de la comunicación que se facilita a la parte para el conocimiento del día del embargo. Deberá contener el número del juzgado; clase y número del procedimiento; mención del solicitante; las partes contendientes; día y distrito postal del embargo; relación numerada de los bienes y derechos de los que se solicita la traba; terminando con el lugar, fecha y firma del solicitante. Las posibles cargas de algunos de los bienes deberá acreditarse documentalmente.

En el momento de la práctica del embargo se unirá al acta el escrito y documentos aportados por la parte a este servicio. Para el caso de que estos no reúnan los requisitos señalados en el párrafo anterior, el ejecutante deberá suplirlos en el acto de la traba para que su petición surta los efectos correspondientes.

65. Intervención en las diligencias.

Sólo el acreedor, su representante en autos, Procurador o su sustituto según la lista del Colegio, u oficial habilitado del Procurador titular, pueden concurrir e intervenir en el acto ejecutivo. Asimismo el abogado puede intervenir si queda acreditada su asistencia al ejecutante en el proceso o en el transcurso de la diligencia.

Su asistencia deberá confirmarse por nota dirigida a este servicio que luego se unirá a la documentación de la diligencia.

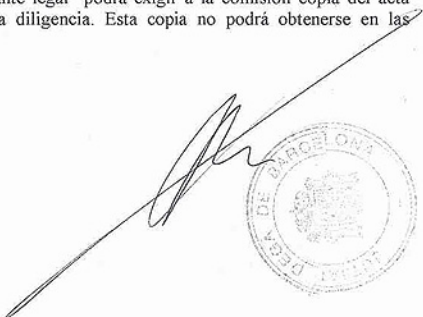
Su intervención viene dada por Ley, según el acto de que se trate. Así, en el embargo puede señalar bienes y derechos del deudor, aportando en su caso, documentación que afecte a la cosa. Si su petición es limitada o denegada podrá protestar.

Puede designar, en el transcurso del acto, depositario bajo su responsabilidad, atendido el artículo 1454 del la LEC de 1881.

El acreedor o su representante legal, facilitará en el momento de la práctica de la diligencia (los lanzamientos, reseñas y depósito, desconexiones de gas, etc.,) aquéllos medios precisos y que le incumben para el cumplimiento del acto ejecutivo.

66. Obtención de copia.

El ejecutante o su representante legal podrá exigir a la comisión copia del acta extendida en la realización de la diligencia. Esta copia no podrá obtenerse en las oficinas.



A handwritten signature in black ink is written across the bottom of the page. To the right of the signature is a circular official seal. The seal features a central emblem with a crown and two lions, surrounded by the text 'DELEGACIÓN DE BARCELONA' and '1881' at the bottom.