



## ACUERDO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CATALUÑA.

Barcelona, a veintisiete de abril de dos mil veinte.

A raíz de la resolución del Ministro de Justicia, de 13 de abril de este año, la del Consejo General del Poder Judicial de la misma fecha, así como el acuerdo del Presidente del TSJ CAT de 14 del mismo mes y año, resulta conveniente pautar una serie de actuaciones que se han de llevar a cabo en las oficinas judiciales, en aquellos asuntos que no tengan la consideración de servicios esenciales.

Como consecuencia de las disposiciones y acuerdos antes citados, y con el objetivo de favorecer el impulso de dichos asuntos, se dicta el presente acuerdo, del que son **destinatarios directos**, todos los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia (LAJ), destinados en las oficinas judiciales de Cataluña; y son **destinatarios indirectos**, los/las GP, TP y Auxilios Judiciales, en lo que se refiere a la gestión, procesamiento y notificación de resoluciones o minutas remitidas.

### ❖ Realización de trámites procesales generales

Todos lxs LAJ deben realizar, presencial o a través de teletrabajo, sus funciones procesales, en coordinación con el personal de las oficinas judiciales. En particular:

#### ✓ Impulso procesal: estudio de procedimientos.

Será responsabilidad de lxs LAJ realizar y/o garantizar el impulso procesal, bien presencialmente cuando le corresponda por turno, bien telemáticamente, cuando los medios materiales lo permitan.

#### ✓ Examen y minuta de escritos y demandas:

Generando minutas para que el personal de la Oficina disponga tanto de las instrucciones para incoar nuevos asuntos o escritos, como continuar la tramitación de los que se encuentren en curso.

#### ✓ Dictado de resoluciones:

Se dictarán y firmarán las resoluciones que sean de su competencia (diligencias de ordenación, decretos) especialmente la resolución de los recursos presentados, incidentes de impugnación de tasación de costas, decretos de adjudicación, incidentes de juras de cuentas, incorporándose al expediente judicial electrónico o su remisión a la Oficina Judicial.

#### ✓ Coordinación:

Con el personal de las oficinas judiciales y con los jueces y juezas, magistrados y magistradas del órgano/órganos judiciales, para la realización de *notificaciones telemáticas de sentencias, autos y resoluciones procesales* de procedimientos no esenciales, teniendo en cuenta la suspensión de los plazos procesales, a excepción hecha de los procedimientos declarados esenciales.



✓ Otras funciones procesales y organizativas:

Además del impulso procesal y actuaciones arriba indicadas, lxs LAJ realizarán todas las tareas inherentes a su ámbito competencial, a destacar, la *dirección de los procedimientos y organización de las oficinas judiciales*, resolviendo las minutas o notas que sean solicitadas por el personal de los Cuerpos Generales, así como garantizar que se atienda a los profesionales a través de los correos electrónicos corporativos, y aquellos otros trámites que se realicen a distancia.

❖ **Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales**

Durante el tiempo que se prolongue la suspensión de plazos, todos lxs LAJ accederán, diariamente, a la CDCJ a fin ordenar traspasos, transferencias y realizar los pagos correspondientes.

Entre otras, se realizarán las siguientes operaciones:

- ✓ Transferencia de MULTAS al Tesoro Público (5555).
- ✓ Revisión del listado de DEPÓSITOS PARA RECURRIR, comenzando con los que fueron ingresados con mayor antigüedad.
- ✓ Examinar los mandamientos de pago CADUCADOS y elaborar listado de aquellos en los que proceda su reexpedición o bien su envío a depósitos abandonados.
- ✓ Revisión de los INGRESOS, y seleccionar aquellos que se reciben de forma periódica (embargos salarios, prestaciones... etc.) y determinar aquellos que podrían ser dados de alta como mandamientos de pago periódico.
- ✓ Examinar las cuentas de expedientes ABIERTAS y OPERATIVAS (comenzando por las más antiguas), y determinar aquellas cuentas cuyas cantidades podrían ser objeto de entrega.
- ✓ Resolver las solicitudes de acceso o visualización de expedientes por parte de los profesionales pendientes de resolver.
- ✓ Realización de transferencias. En cumplimiento de lo previsto en la [Instrucción 1/2020](#) y [Circular 1/2020](#), de la Secretaría General para la Innovación Tecnológica y Calidad de Servicio Público de Justicia, lxs LAJ promoverán en lo posible el pago a través de transferencias directas a cuenta. Todo ello sin perjuicio de posterior firma y notificación de la diligencia de ordenación



❖ **En el ámbito penal:**

Examen e impulso de las ejecutorias penales y piezas de responsabilidad civil, actuaciones relacionadas con los registros judiciales (SIRAJ, Registro Central Penados, GRP), actualización de presos provisionales y medidas cautelares penales de cualquier tipo, actualización del SIRAJ en materia de violencia de género, las órdenes de alejamiento y no comunicación, entre otros. De igual forma, revisión y control de asuntos archivados provisionalmente y destino de piezas de convicción.

❖ **Otras:**

Control de la pendencia y resolución de los asuntos y elaboración de la estadística judicial.

Este acuerdo entra en vigor al día siguiente de su firma.

Remítase este acuerdo a la Secretaría General para la Innovación Tecnológica y Calidad de Servicio Público de Justicia; a la Comisión de Seguimiento del TSJ CAT; a la Sala de Gobierno, para su traslado a los miembros de la Carrera Judicial de Cataluña; a los Secretarios Coordinadores Provinciales de esta Comunidad Autónoma; al Departament de Justicia y a los Colegios profesionales.

Así lo acuerdo y firmo.