



SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE VALENCIA
Ciudad de la Justicia de Valencia
Av. del profesor López Piñero 14,
46013 VALENCIA

Secretario Coordinador
Provincial de Valencia

Exp. Gub . 51/16

MODIFICACION DEL ANEXO I – ESQUEMAS DE TRAMITACIÓN PROCESAL DEL PROTOCOLO DE ACTUACION DEL SERVICIO COMÚN PROCESAL DE ASUNTOS GENERALES DE VALENCIA .

Proceso sobre sistema de comunicación telemática entre los órganos judiciales unipersonales de la Ciudad de la Justicia de Valencia y la Sección de Actos de Comunicación y Ejecución del Servicio Común Procesal de Asuntos Generales de Valencia

Por Resoluciones de 15 de febrero de 2017 (DOVG de 21/2/17) y 21 de marzo de 2017 (DOGV de 24-3-2017) de la Dirección General de Justicia se aprobó la entrada en funcionamiento del Servicio Común Procesal de Asuntos Generales en todos los partidos judiciales de esta Comunidad (salvo el de Segorbe por tener un único juzgado). En virtud de lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, al objeto de que sirva de instrumento normativo de funcionamiento y organización del servicio y en su elaboración se aprobó en fecha 10/04/2017 el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SERVICIO COMÚN PROCESAL DE ASUNTOS GENERALES DE VALENCIA. Una de las finalidades era establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las distintas unidades de la oficina judicial.

El referido Protocolo hacía mención en el anexo I a los Esquemas de Tramitación Procesal , que tienen por objeto delimitar claramente, de acuerdo con la delimitación competencial definida por las leyes procesales, las fases o trámites del procedimiento que tendrán asignados las distintas unidades de la oficina judicial y la distribución de competencias entre las mismas.

De acuerdo con el artículo 8 del RD 1608/2005 el protocolo local ha de tener un carácter dinámico, en cuanto que pueda ser modificado para adaptarlo a las vicisitudes de la Oficina judicial provocadas, entre otras circunstancias, por la movilidad funcional, el flujo de entrada de asuntos o la experiencia adquirida por su funcionamiento durante un período determinado de tiempo.

Se ha realizado una experiencia piloto entre los Juzgados de lo Penal de enjuiciamiento de Valencia y la Sección de Actos de Comunicación y Ejecución del Servicio Común Procesal de Asuntos Generales (SACE-SCPAG). Consiste en la posibilidad de que los datos básicos del encargo de un acto de comunicación (citación, notificación...) o ejecución que los juzgados remiten para su práctica por la SACE-SCPAG, sean transmitidos de forma electrónica desde el sistema informático de gestión procesal Cicerone e incorporados al sistema de gestión de SACE.

Aunque el sistema no dispone, por el momento, de la posibilidad de remitir en formato electrónico la documentación en que consiste el encargo a la SACE, permite el aprovechamiento de ventajas como:

- Las peticiones recibidas son incorporadas de forma automática, evitando el doble o múltiple registro.
- El Juzgado ordenante puede hacer el seguimiento y conocer el resultado de la diligencia encargada desde la aplicación Cicerone el mismo día que se practica, sin tener que esperar a la recepción material de la diligencia en papel.
- Se permite un adecuado control de las peticiones enviadas, detectando los casos en los que la documentación no ha sido recibida en la SACE.

Tras la subsanación de los problemas iniciales, y habiéndose demostrado la utilidad del proceso, se considera conveniente su extensión a todos los órganos judiciales que generan encargos a la SACE, de forma escalonada, con el calendario que se establecería de acuerdo con las posibilidades de la



SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE VALENCIA
Ciudad de la Justicia de Valencia
Av. del profesor López Piñero 14,
46013 VALENCIA

Secretario Coordinador
Provincial de Valencia

Administración prestacional de establecer los cambios oportunos en la configuración informática del sistema para permitir la ejecución de la operación.

En base a lo anterior y a propuesta del Letrado AJ. Director del Servicio Común de Asuntos Generales de Valencia, es por lo que **SE MODIFICA EL ANEXO I DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SERVICIO COMÚN PROCESAL DE ASUNTOS GENERALES DE VALENCIA, EN LO REFERENTE AL PROCESO SOBRE SISTEMA DE COMUNICACIÓN TELEMÁTICA ENTRE LOS ÓRGANOS JUDICIALES UNIPERSONALES DE LA CIUDAD DE LA JUSTICIA DE VALENCIA Y LA SECCIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO COMÚN PROCESAL DE ASUNTOS GENERALES DE VALENCIA**

La gestión del proceso de remisión, registro y actualización del encargo se verificaría, de forma obligatoria tanto para el órgano judicial como para el SACE-SCPAG, a través de las operaciones que se describen en la ficha que consta en el Anexo I, con la consideración de “protocolo de actuación” del artículo 8 c) del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

Asimismo, se incorpora un Anexo II con la guía/instrucciones para la adecuada tramitación y remisión de los encargos.

ANEXO I

| Procedimiento de comunicación telemática Juzgado-SACE | | | SCPAG-SACE |
|---|---|--------------------------------------|------------|
| COD | SCPAC-SACE- | PROCESO REMISION SOLICITUDES AL SACE | |
| 1. Petición del servicio | | | |
| Propietario | UPAD / JUZGADO | | |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none">Remisión a la SACE del SCPAG, a través de Cicerone, de la petición de práctica de un acto de comunicación/ejecución de forma personal.Únicamente se podrán crear peticiones a través de Cicerone.<ul style="list-style-type: none">➤ <u>TRAMITE</u><ul style="list-style-type: none">✓ Ejecutar, en el CSGP Cicerone, el trámite DLGSCAC✓ Imprimir la documentación generada para ser enviada a la SACEEn el mismo día o en siguiente a la creación/remisión a la SACE del encargo, deberá remitirse la documentación en papel (cédula, resolución, copias...)La petición de servicio deberá cumplir las siguientes condiciones:<ul style="list-style-type: none">➤ <u>DATOS DEL INTERESADO</u><ul style="list-style-type: none">✓ Deberá incluirse todos los datos de identificación del interesado que consten en el procedimiento (nombre, apellidos y documento de identificación).➤ <u>DATOS DE DIRECCION</u><ul style="list-style-type: none">✓ En el campo “nombre de vía”, introducir exclusivamente el nombre de la calle.✓ NO se pueden usar en este campo: comas, acentos, puntos, números de ningún tipo, ni de puerta o piso, ni ningún otro carácter: /, ª, º, -, etc.✓ Tampoco debe introducirse el tipo de vía de que se trate: palabras como calle, avenida, camino, partida, travesía, etc. Por lo tanto, es necesario introducir únicamente el nombre de la calle, sin | | |



SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE VALENCIA
Ciudad de la Justicia de Valencia
Av. del profesor López Piñero 14,
46013 VALENCIA

Secretario Coordinador
Provincial de Valencia

| | | |
|--------------|---|----------------------------|
| | <p>ningún otro dato en este campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para cualquier otra información, cumplimentar los campos existentes de “número”, “puerta”, “piso” y “observaciones”, pero nunca en el campo “nombre de vía”. ✓ EJEMPLO. Domicilio: Calle Colón 12, 1º, A, frutería. <p>Campos: “tipo de vía”: Colon (sin acento y sin calle); “número”: 12; “piso”: 1 (sin º); “letra”: A; “otras observaciones”: frutería..</p> <p>➤ <u>TIPO DE DILIGENCIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Campo “tipo diligencia”: Debe de seleccionarse concreta y exactamente la diligencia interesada (por ejemplo “citación a juicio de más de un año”), evitando introducir diligencias genéricas (por ejemplo “citación genérica”). | |
| Entradas | Resolución acordando acto de comunicación/ejecución de forma personal | |
| Salidas | Petición a la SACE-SCPAG | |
| Herramientas | Cicerone. | |
| Controles | Supervisor | LAJ de la UPAD/Juzgado |
| | Realizador | GPA/TPA de la UPAD/Juzgado |

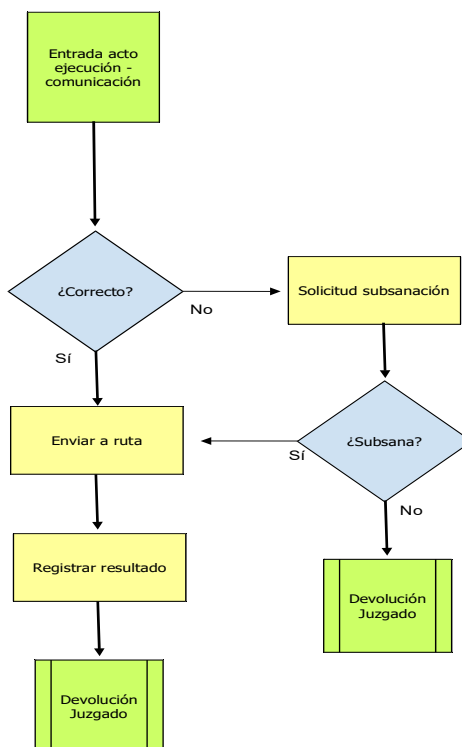
| 2. Alta en SACE | | |
|-----------------|--|--|
| Propietario | | SPCAG Sección Actos Comunicación y Ejecución |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> • Recepción telemática de la petición de servicio • Recepción de la documentación remitida por órganos judiciales con petición de servicio. <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>ERRORES Y SUBSASANACION</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso de defectos subsanables o falta de documentación se dictará acuerdo requiriendo la subsanación y comunicando al peticionario. Dicha comunicación se hará mediante correo electrónico dirigido a la cuenta del órgano solicitante. ✓ En el caso anterior, si en el plazo de 5 días no fuesen subsanados los defectos o remitida la documentación, se archivará el expediente en el SACE, debiendo solicitarse nuevamente el alta. ✓ En todo caso, se darán de baja las peticiones respecto a las que no se haya recibido la documentación en el plazo de 30 días desde la recepción telemática del encargo. • Alta en la aplicación SACE. • Asignación de ruta y preparación de documentación para salida | |
| Entradas | Petición de la UPAD/Juzgado | |
| Salidas | SCPAG-SACE: Trámite interno | |
| Herramientas | Sistema de gestión SACE, Webmail @gva.es | |
| Controles | Supervisor | Jefe de Sección / Jefe de Equipo SACE |
| | Realizador | TPA del SCPAG-SACE |



SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE VALENCIA
Ciudad de la Justicia de Valencia
Av. del profesor López Piñero 14,
46013 VALENCIA

Secretario Coordinador
Provincial de Valencia

| 3. Resultado de la diligencia y devolución | | | |
|--|--|----------------------------------|--|
| Propietario | | | SPCAG Sección Actos Comunicación y Ejecución |
| Descripción | <ul style="list-style-type: none"> Registro en el sistema de gestión SACE del resultado de la diligencia. <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>PLAZO</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el mismo día, o al siguiente hábil al de la fecha de la diligencia Devolución de la diligencia, con la documentación en su caso, al órgano judicial. | | |
| Entradas | SCPAG-SACE. Trámite interno | | |
| Salidas | Juzgado/UPAD | | |
| Herramientas | Sistema de Gestión SACE, | | |
| Controles | Supervisor | Jefe de Sección / Jefe de Equipo | |
| | Realizador | TRA del SCPAG-SACE | |





SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE VALENCIA
Ciudad de la Justicia de Valencia
Av. del profesor López Piñero 14,
46013 VALENCIA

Secretario Coordinador
Provincial de Valencia

ANEXO II

Instrucciones para la transmisión del encargo de un acto de comunicación a SACE-SCPAG

1. En el sistema de gestión procesal Cicerone, ejecutar el trámite **DLGSCAC**:

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema Cicerone. En la parte superior, hay una barra de navegación con pestañas como 'Tramitación', 'Imp. y Seg.', 'Consultas', 'Agenda', 'Itineraciones', 'Estadísticas', 'Utilidades' y 'Ayuda'. Debajo de estas, se muestra información sobre el procedimiento: 'Procedimiento: PAB-000002/2019- (Procedimiento Abreviado)', 'Fase: (30/05/2019)', 'Estado: en trámite (30/05/2019)' y 'Asunto Penal'. Se también se muestran campos para 'Nº REG:', 'Fecha Entrada:', 'Ampliación', 'Tipo Tramitación:', 'Nº Atestado:', 'Lugar:', 'Origen Denuncia:', 'Hecho:' y 'Falsificación de documentos'. En la parte inferior, hay una sección 'Operaciones sobre Tramitación' con un menú de 'Trámites' y una tabla de 'Códigos' y 'Denominación'. Una flecha roja apunta al botón 'Ejecutar' en la parte inferior derecha de la interfaz.

| Código | Denominación | Grupo Descriptores | Descriptor |
|--------|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| PAB010 | Incoación PAB y señalamiento juicio | PROC - Procedimiento Abreviado | PAB - Procedimiento Abreviado [PAB] |
| PAB020 | Incoación PAB y devolución al Juzgado Instructor | PROC - Procedimiento Abreviado | PAB - Procedimiento Abreviado [PAB] |
| PAB030 | Incoación PAB y remisión Audiencia Provincial | PROC - Procedimiento Abreviado | PAB - Procedimiento Abreviado [PAB] |
| PAB040 | Busca y Captura | PROC - Procedimiento Abreviado | PAB - Procedimiento Abreviado [PAB] |
| PAB050 | Reforma Prisión | PROC - Procedimiento Abreviado | PAB - Procedimiento Abreviado [PAB] |



SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE VALENCIA
Ciudad de la Justicia de Valencia
Av. del profesor López Piñero 14,
46013 VALENCIA

Secretario Coordinador
Provincial de Valencia

Juzgados de lo Penal

Tramitación Imp. y Seg. Consultas Agenda Itineraciones Estadísticas Utilidades Ayuda

Procedimiento: PAB-000002/2019- (Procedimiento Abreviado Fase: (30/05/2019)
Asu. Principal: 46250-43-2-2017-0024852 Estado: en trámite (30/05/2019) **Asunto Penal**

Nº REG: 0
Fecha Entrada: 0
Ampliación: 2º
1º

DLGSCAC (Solicitar Diligencias al SCAC)

Operaciones asociadas al trámite:

| Operación |
|---------------------------------|
| 1 Solicitad Diligencias al SCAC |

☒ Ejecutar Operación

Trámite: DLGSCAC
Modelo:

Ejecución Directa ☒

Inicio

ES 11:40 11/03/2021

2. Indicar los datos del encargo: interviniente, fecha...

Juzgados de lo Penal

(DLGSCAC) Solicitud Diligencias al SCAC - Nº Reg.: 000002/2019

Interviente(s)

| Sel. | Interviente | Tipo Intervención |
|------|--|-------------------|
| [x] | GUARDIAS CIVILES TIP E-56647-B Y I-42246-D | Acusado |
| | | Testigo |
| | | Testigo |

Datos para la solicitud de la Diligencia:

Fecha Citación: 25/05/2021
Fecha Resolución: 05/03/2021
Tipo Diligencia: U-0043

Habilitación hora: ☐ Si ☒ No

☐ Portador ☐ Depos. Actual ☐ Depos. Nuevo ☐ Adjudicatario

Citación a juicio acusado en causa -2 año

Inicio

ES 11:43 11/03/2021



SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE VALENCIA
Ciudad de la Justicia de Valencia
Av. del profesor López Piñero 14,
46013 VALENCIA

Secretario Coordinador
Provincial de Valencia

ATENCION!!

- Campo “Fecha Citación”:

Debe indicarse la fecha en que habrá de comparecer la persona citada (no la fecha de emisión de la cédula).



Si se indica la fecha de la cédula, al llegar al SACE el sistema interpretará que la fecha de la citación ya ha sido superada y devolverá el encargo..

- Campo “tipo diligencia”:

Debe de seleccionarse concreta y exactamente la diligencia interesada (por ejemplo “citación a juicio de más de un año”), evitando introducir diligencias genéricas (por ejemplo “citación genérica”).



Si no se cumplimenta de forma correcta, del tipo de diligencia seleccionada se genera una plantilla de documento errónea que se entregará al funcionario de calle, y que pudiera no contener los debidos plazos ni apercibimientos legales u otros defectos procesales.



SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE VALENCIA
Ciudad de la Justicia de Valencia
Av. del profesor López Piñero 14,
46013 VALENCIA

Secretario Coordinador
Provincial de Valencia

3. Generar el envío.

(DLGSCAC) Solicitud Diligencias al SCAC - Nº Reg.: 000002/2019

| Sel. | Interviniente | Tipo Intervención |
|------|--|-------------------|
| [x] | GUARDIAS CIVILES TIP E-56647-B Y I-42246-D | Acusado |
| | | Testigo |

Datos para la solicitud de la Diligencia

Fecha Citación: 25/05/2021
Fecha Resolución: 05/03/2021
Tipo Diligencia: U-0043

AVISO

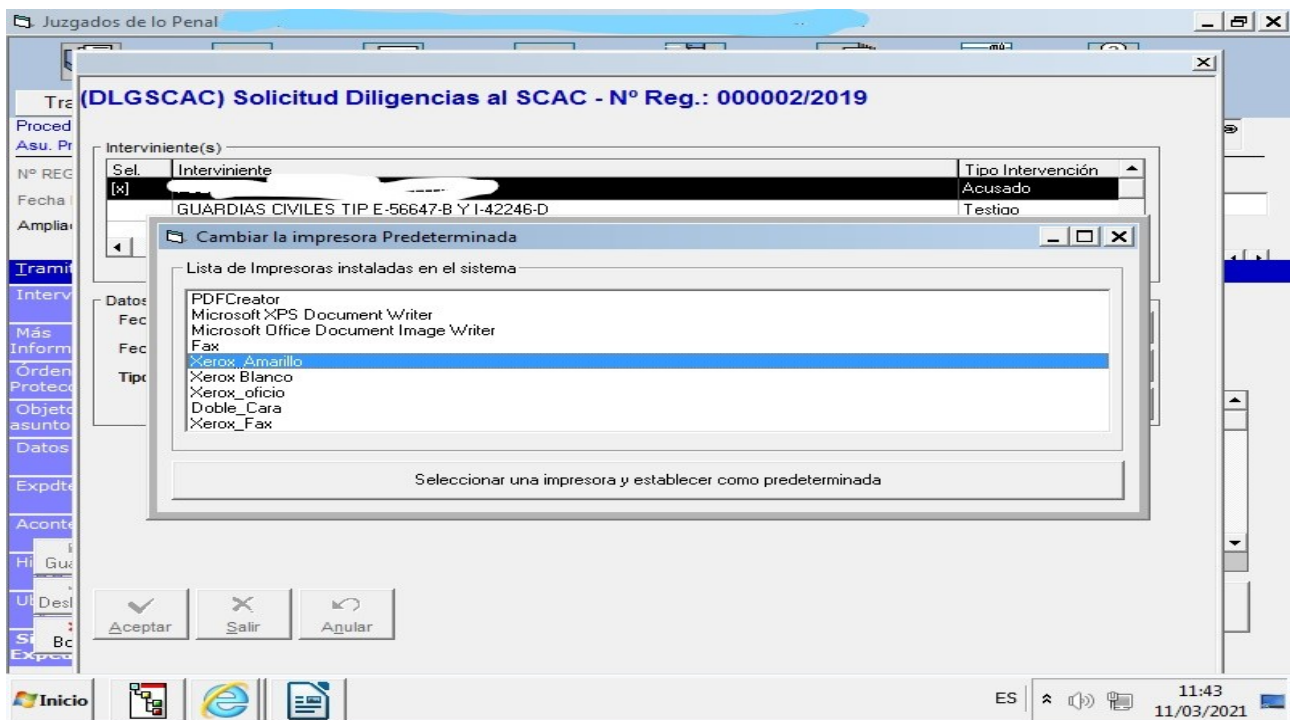
¿Desea además de generar las Diligencias al SCAC, emitir las?

4. Imprimir carátula normalizada (papel amarillo)

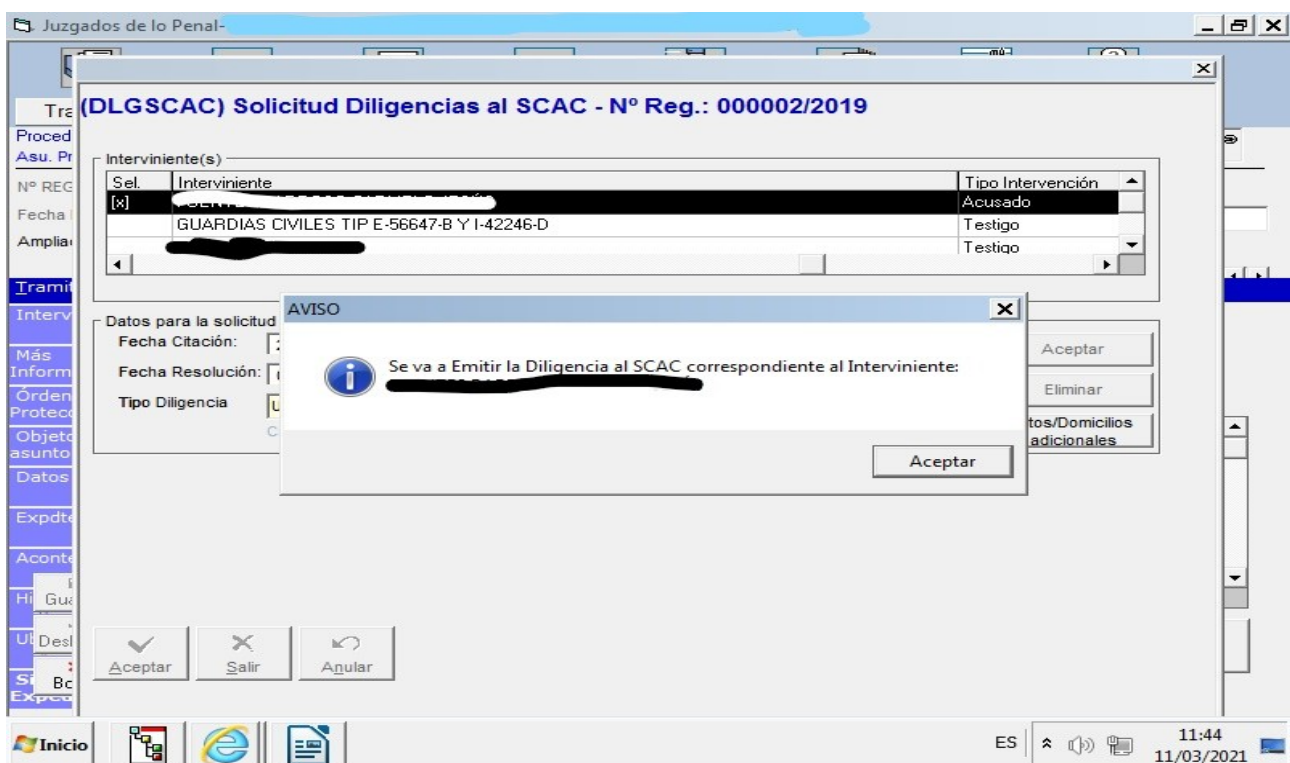


SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE VALENCIA
Ciudad de la Justicia de Valencia
Av. del profesor López Piñero 14,
46013 VALENCIA

Secretario Coordinador
Provincial de Valencia



5. Completar el envío



MUY IMPORTANTE: Campos de dirección.



SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE VALENCIA
Ciudad de la Justicia de Valencia
Av. del profesor López Piñero 14,
46013 VALENCIA

Secretario Coordinador
Provincial de Valencia

El trámite coge los datos del registro del interviniente en Cicerone. Por ello, es imprescindible que dicho registro respete las siguientes reglas:

En el campo **“nombre de vía”, introducir exclusivamente el nombre de la calle.**

NO se pueden usar en este campo: comas, acentos, puntos, números de ningún tipo, ni de puerta o piso, ni ningún otro carácter: /, ^a, ^o, -), etc.

Tampoco debemos introducir el tipo de vía de que se trate: no pondremos palabras como calle, avenida, camino, partida, travesía, etc. Por lo tanto, es necesario introducir únicamente el nombre de la calle, sin ningún otro dato en este campo.

Para cualquier otra información, cumplimentar los campos existentes de “número”, “puerta”, “piso” y “observaciones”, pero nunca en el campo “tipo de vía”.

EJEMPLO. Domicilio: Calle Colón 12, 1º, A, frutería.

Campos: “tipo de vía”: Colon (sin acento y sin calle); “número”: 12; “piso” 1 (sin ^o); “letra”: A; “otras observaciones” /frutería.



Cualquier error en este campo provocará que el módulo de mapas de la aplicación de la Sección de Actos de Comunicación y Ejecución no admita el domicilio facilitado, al entender las calles como vienen reflejadas de forma estricta en el callejero de Valencia, exactamente con los mismos caracteres de su base de datos.

Múltiples domicilios. Domicilios Adicionales.

El sistema permite solicitar que la diligencia se practique en varios domicilios. Para ello deberá utilizarse la opción “Datos/Domicilios adicionales”.



SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE VALENCIA
Ciudad de la Justicia de Valencia
Av. del profesor López Piñero 14,
46013 VALENCIA

Secretario Coordinador
Provincial de Valencia



La inclusión de más de un domicilio generará tantos encargos independientes como domicilios, intentándose la diligencia en todos y cada uno de ellos, con independencia del resultado positivo en alguno de ellos.

Se desaconseja el uso de esa posibilidad en el caso de las notificaciones, dado que puede llegar a producirse varias notificaciones de la misma resolución en distintas fechas, afectando al cómputo de plazos procesales.

Envío de la documentación física

Una vez realizado el trámite telemático por los juzgados a la sección de Actos de Comunicación, y mientras no esté disponible la posibilidad de remitir telemáticamente la documentación, deberán remitir el mismo día o al siguiente la carátula normalizada y la documentación en papel.



SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE VALENCIA
Ciudad de la Justicia de Valencia
Av. del professor López Piñero 14,
46013 VALENCIA

Secretario Coordinador
Provincial de Valencia

procediéndose a la devolución por falta de remisión de la documentación en papel en el plazo de UN MES contado desde la petición telemática.

Si no se ha recibido dicha documentación, no podrá practicarse la diligencia encomendada.

Si se deja sin efecto la diligencia en la aplicación Cicerone, después de remitida la documentación en papel, deberá comunicarse a la SACE, pues en otro caso se procederá practicarse la diligencia.



La sección de Actos de Comunicación, para minimizar errores, generará listados en Excel para el mantenimiento de las diligencias, pero únicamente lo puede realizar respecto de las diligencias ya validadas, devolviendo como “caducadas” las diligencias antiguas en las que sea evidente que se producido cualquier error.

Consulta de diligencias. Botón “actualizar diligencia”

La aplicación de Cicerone, una vez verificado el trámite por el Juzgado, permite visualizar en cualquier momento el estado en que se encuentran las diligencias tramitadas por la sección de Actos de Comunicación.

Para consultar, únicamente hay que cliquear el botón “actualizar diligencia” y directamente visualizaremos el estado en que se encuentra la diligencia.



Esta herramienta permite al órgano judicial conocer, de forma ágil y puntual, el resultado de la diligencia desde el Sistema Informático de Gestión Procesal.

ENTRADA EN VIGOR:

La presente modificación entrará en vigor el día de su aprobación por la Ilma Sra Secretaria de Gobierno de conformidad con el art. 16 del RD 1608/2005.

En Valencia a 16 de Marzo de 2021.

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE VALENCIA.

Fdo: Fernando Carceller Fabregat