



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 SACE • En 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 	

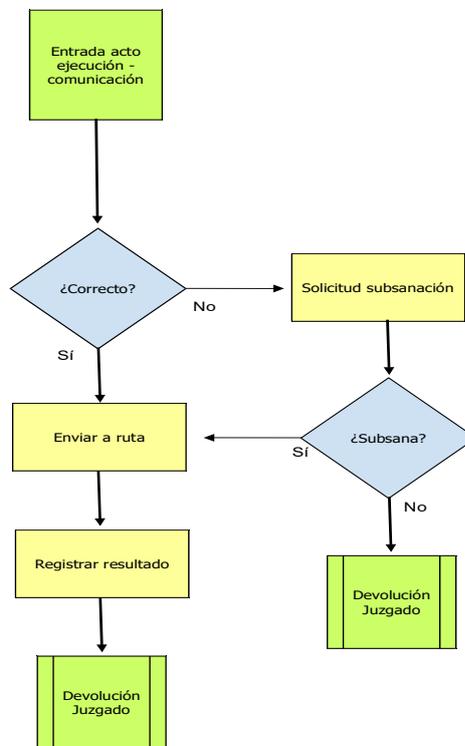


	<p>ningún otro dato en este campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para cualquier otra información, cumplimentar los campos existentes de “número”, “puerta”, “piso” y “observaciones”, pero nunca en el campo “nombre de vía”. ✓ EJEMPLO. Domicilio: Calle Colón 12, 1º, A, frutería. <p>Campos: “tipo 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



3. Resultado de la diligencia y devolución		SPCAG Sección Actos Comunicación y Ejecución
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 una interfaz de usuario de un sistema de gestión procesal. En la parte superior, se ven los menús de navegación: Tramitación, Imp. y Seg., Consultas, Agenda, Itineraciones, Estadísticas, Utilidades y Ayuda. El encabezado del caso indica: Procedimiento: PAB-000002/2019- (Procedimiento Abreviado), Fase: (30/05/2019), Estado: en trámite (30/05/2019), y Asunto Penal.

Los campos de datos muestran: Nº REG: 000002/2019, Tipo Tramitación: ..., Nº Atestado: 59, Fecha Entrada: 07/01/2019, Lugar: ..., Ampliación: 27 DE ABRIL DE 2021 A LAS 11:30 HORAS-SALA 26, Origen Denuncia: C31, Hecho: 1807.

El menú principal "Operaciones sobre Tramitación" está desplegado, mostrando "Trámites" seleccionados. Se muestran los siguientes datos:

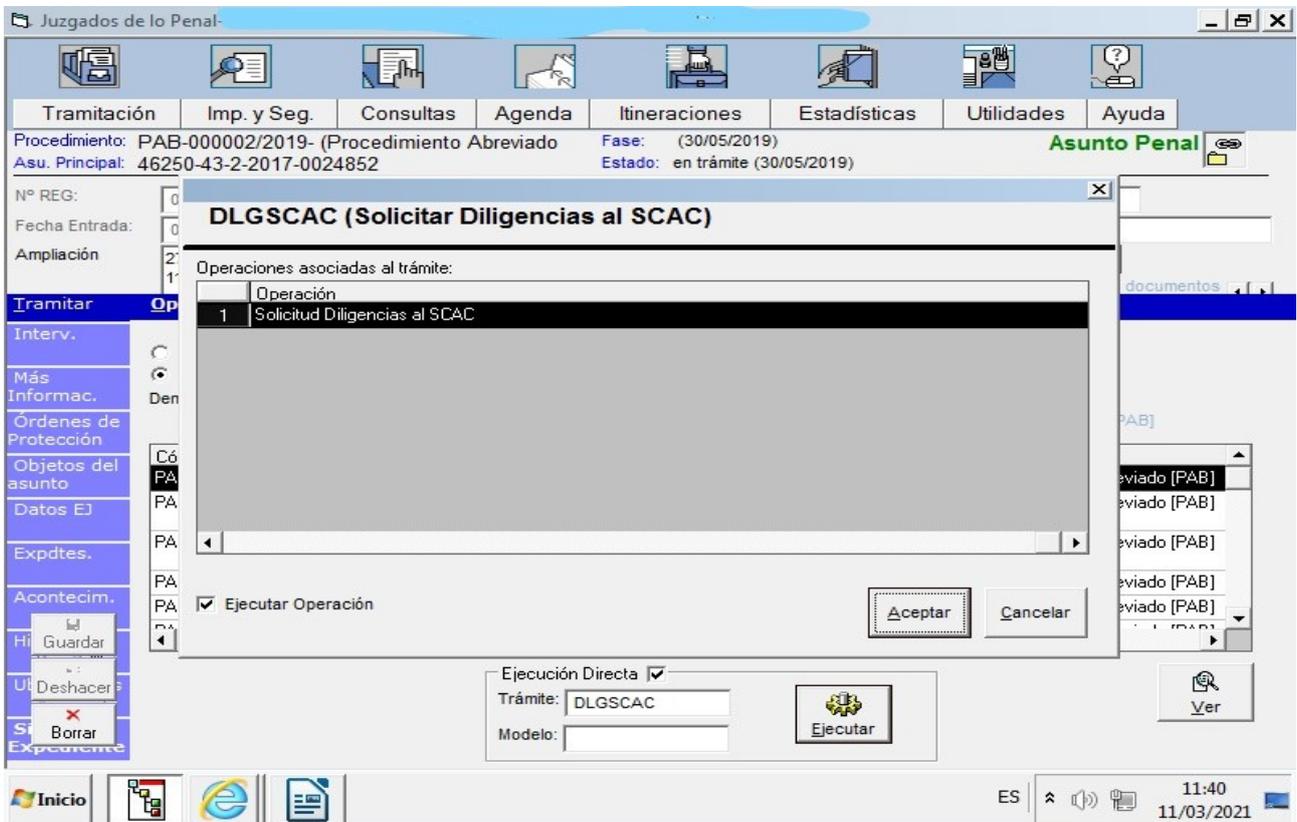
Código	Denominación	Grupo Descriptores	Descriptor
PAB010	Incoación PAB y señalamiento juicio	PROC - Procedimiento Abreviado	PAB - Procedimiento Abreviado [PAB]
PAB020	Incoación PAB y devolución al Juzgado Instructor	PROC - Procedimiento Abreviado	PAB - Procedimiento Abreviado [PAB]
PAB030	Incoación PAB 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]

Debajo de la tabla, se muestra el trámite seleccionado: "Trámite: DLGSCAC". Hay un botón "Ejecutar" y un campo "Modelo:". Una flecha blanca apunta al botón "Ejecutar".

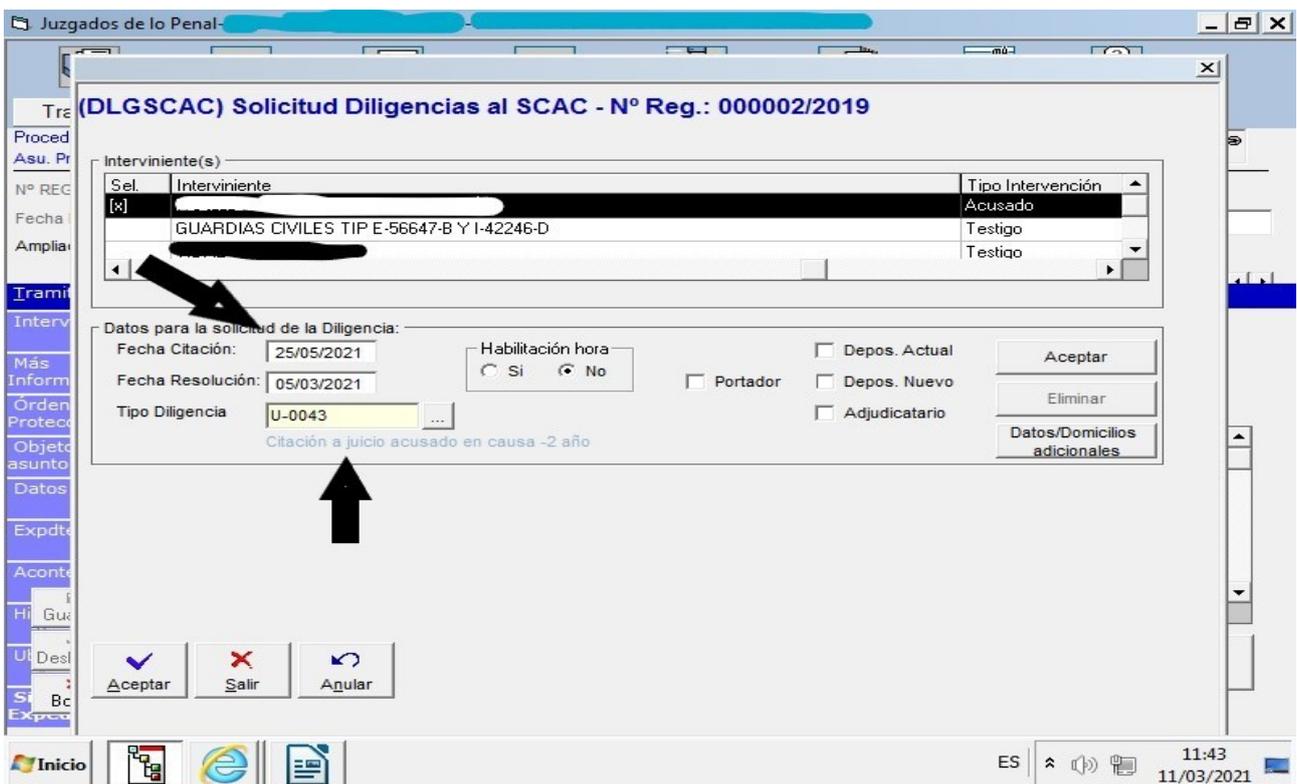


SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE VALENCIA
Ciudad de la Justicia de Valencia
Av. del profesor López Piñero 14,
46013 VALENCIA

Secretario Coordinador
Provincial de Valencia



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





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

Secretario Coordinador
Provincial de Valencia

ATENCIÓN!!

- 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.

Juzgados de lo Penal-

(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 Dilig. AVISO

Fecha Citación: 25/05/202

Fecha Resolución: 05/03/202

Tipo Diligencia: U-0043

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

Sí No

Aceptar Eliminar Datos/Domicilios adicionales

Aceptar Salir Anular

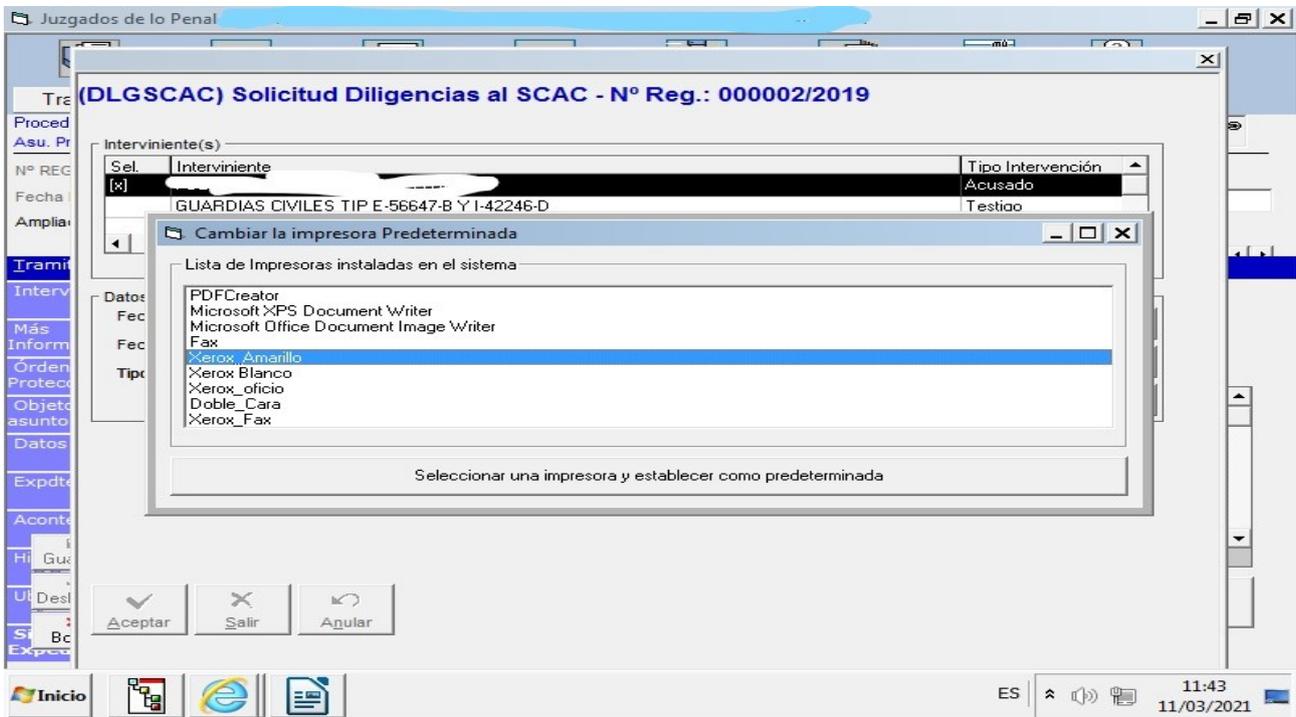
Inicio ES 11:43 11/03/2021

4. Imprimir carátula normalizada (papel amarillo)

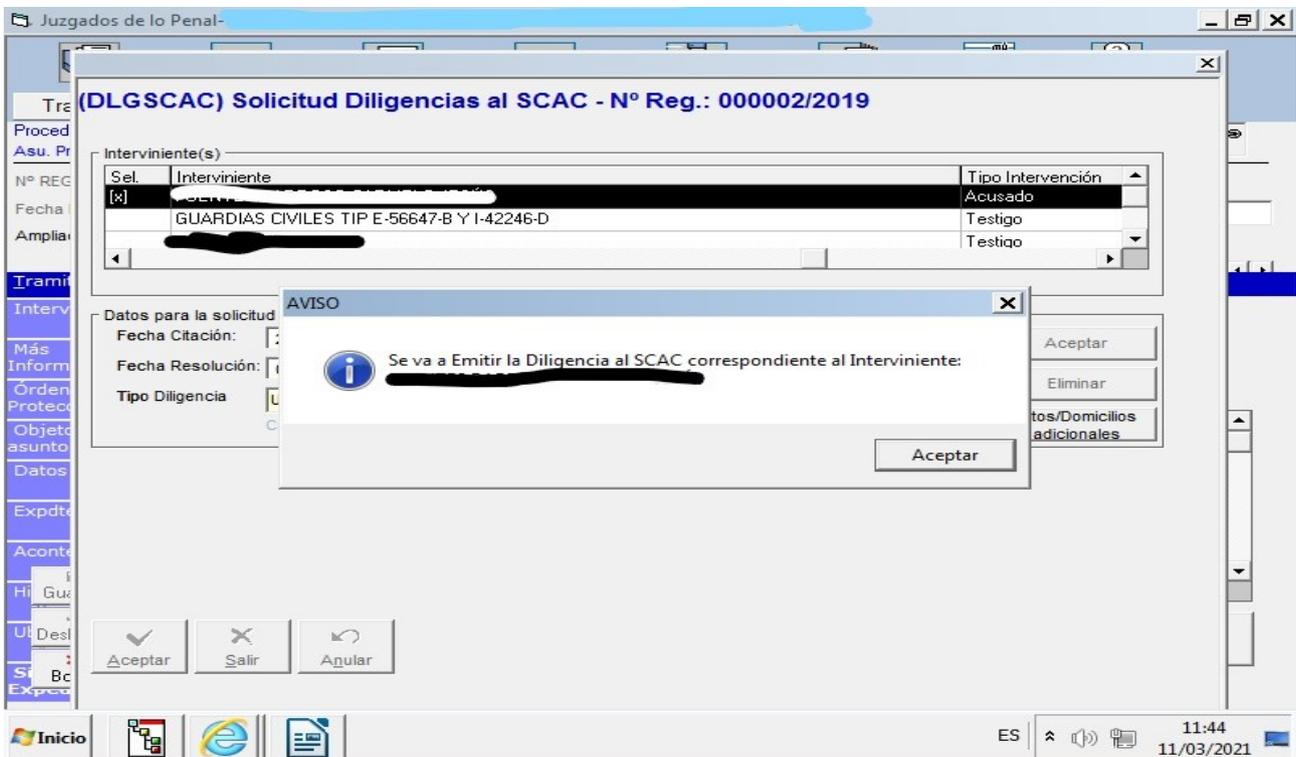


SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE VALENCIA
Ciudad de la Justicia de Valencia
Av. del profesor López Piñero 14,
46013 VALENCIA

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”.



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

Datos para la solicitud de la Diligencia:

Fecha Citación: 25/05/2021 Habilitación hora: Si No Depos. Actual Depos. Nuevo

Fecha Resolución: 05/03/2021 Portador Adjudicatario

Tipo Diligencia: U-0043 Citación a juicio acusado en causa -2 año

Botones: Aceptar, Eliminar, Datos/Domicilios adicionales, Aceptar, Salir, Anular



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 profesor 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