

PROTOCOLO SOBRE NORMAS MARCO DE ACTUACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMUNES ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN – NOTIFICACIONES Y EMBARGOS- DENTRO DEL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD DE ANDALUCÍA.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
LEGISLACIÓN APLICABLE.....	7
CONTENIDO TIPO Y ESTRUCTURA.....	10
DOCUMENTO RELATIVO AL PROTOCOLO SOBRE NORMAS MARCO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMUNES DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN –NOTIFICACIONES Y EMBARGOS- EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.....	15
- OBJETO.....	15.
- DISPOSICIONES GENERALES: DEPENDENCIA, ÁMBITO Y FUNCIONES.	
· Dependencia funcional.	15
· Ámbito territorial y funciones.....	16
· Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución en general.	
· Servicios Comunes de Partido Judicial, ubicados en ciudades que no sean capitales de provincia, o sin personal en el Decanato.	
· Registro general y presentación de escritos, así como reparto, en su caso....	19
· Traslado de copias.....	21
· Reparto.....	22
· Información y atención al ciudadano.....	22
- NORMAS COMUNES DE ACTUACIÓN.....	23
· Solicitudes	23
· Referencia a la organización del trabajo	23
· Días y horas hábiles.	23
· Urgencia.	24
· Transporte público.	24
· Sistemas, programas o aplicaciones informáticas, y norma subsidiaria.....	24
· Tratamiento.....	25
· Lengua.	25
· Información	25
· Auxilio de la Fuerza Pública.....	25
· Subsanación de error o deficiencia	25
· Documentación y papel.....	26.

· Grabación y reproducción de la imagen.....	26
· Sistema de seguimiento.	26
- NORMAS COMUNES DE FUNCIONAMIENTO.....	27
· Remisión de diligencias.....	27
· Datos solicitudes de diligencias	27
· Documentación que debe acompañarse a las diligencias remitidas.....	28
· Registro de diligencias.....	30
· Definiciones de diligencias. :.....	31
· Diligencias registradas.	
· Diligencias positivas.	
· Diligencias negativas.	
· Diligencias recicladas.	
· Diligencias pendientes.	
· Diligencias generadas por el Servicio.	
· Diligencias incompletas o en suspenso.	
· Libro de registro.	31
· Criterios a efectos estadísticos.	32
· Admisión, devolución, corrección de errores, subsanación de defectos u omisiones.....	33
· Asignación de zona, señalamiento de fecha para ejecución.....	33
· Normas específicas en actos de comunicación y ejecución en Centro Penitenciario o de Menores.	34
- NORMAS CONCRETAS DE APLICACIÓN A LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN (UNIPERSONALES).....	35
· Plazos cumplimiento.....	35
· Solicitudes y listado de trabajo.....	35
· Organización carga de trabajo	36
· Práctica de diligencias y devolución.....	36
· Suspensión de diligencias.	38

- NORMAS ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN A LOS ACTOS DE EJECUCIÓN Y EN COMISIÓN JUDICIAL.....	39
· Solicitudes	39
· Plazos de cumplimiento.....	39
· Comisión judicial.....	39
· Unidad de acto	39
· Interrupción	40
· Acta	40
· Listados de trabajo	40
· Sin concurrencia al acto de procurador o profesional.	
· Con asistencia de procurador o profesional.	
· Suspensión	41
· Particularidades:.....	42
· Del embargo.....	42
· De la remoción del depositario y de la constitución del depósito.....	43
· Del lanzamiento y la posesión.....	45
· De la ejecución por obligaciones de hacer no personalísimo.....	49
· De otras diligencias en ejecución.	50
· Devolución de las solicitudes de diligencias de ejecución cumplimentadas.....	50
- SOLICITUDES DE AUXILIO JUDICIAL Y DE COOPERACIÓN JUDICIAL INTERNACIONAL.....	51
· Ámbito negativo y positivo.....	51
· Normas de funcionamiento.....	51
· Cooperación judicial internacional	53
- CARÁCTER DINÁMICO Y SU MODIFICACIÓN.....	53
- CONTROL GUBERNATIVO.	53
- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.....	54
- ANEXOS :DOCUMENTOS NORMALIZADOS O MODELOS DE DILIGENCIAS Y ACTUACIONES.....	55

PROTOCOLO SOBRE NORMAS MARCO DE ACTUACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMUNES ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN DENTRO DEL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD DE ANDALUCÍA.

INTRODUCCIÓN.

En la tarea emprendida hace ya años de modernización de la Justicia, no nos cabe duda que la figura de los Servicios Comunes que se han venido creando, ha resultado una de las piezas esenciales para lograr una más idónea racionalización del trabajo de los órganos judiciales, haciendo posible no sólo una mayor y más adecuada especialización de éstos, sino además, una mejor y más provechosa concentración de los medios, tanto personales como materiales utilizados por dichos órganos especialmente en la práctica de actos de comunicación y ejecución .

Efectivamente, los Servicios Comunes han permitido, allí donde la dimensión de la actividad jurisdiccional ha aconsejado su creación, liberar a estos órganos, especialmente a los Juzgados unipersonales, de tareas repetitivas o coincidentes tanto en contenido como en tiempo y espacio con las de otros Juzgados, que podían tal vez ser admitidas en épocas pasadas en las que el volumen de trabajo, la realidad de aquellos órganos e incluso el entorno social lo permitían, pero que difícilmente resultan eficaces para dar respuesta a los problemas que en una realidad social más compleja como la actual con un fuerte incremento de la litigiosidad.

Como nos dice la Instrucción del Consejo General del Poder Judicial 2/2001, sobre Protocolo de Servicio para la coordinación, conexión e interrelación entre los Juzgados y Tribunales y los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución, el Libro Blanco de la Justicia se refiere a los Servicios Comunes como una de las piezas clave para la reforma de la oficina judicial, a fin de racionalizar el trabajo, evitar repetición de tareas, aprovechar mejor los recursos, liberar a los Juzgados de la necesidad de realizar unos cometidos coincidentes en contenido, tiempo y espacio con los de otros Juzgados, crear estructuras especializadas y poco sensibles a los avatares del personal que los atiende, y protocolizar y uniformar las actividades.

El embrión de este documento se halla en la iniciativa en su día efectuada por la Ilma. Sr^a Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, para llevar a cabo una primera aproximación en la realización de un documento de trabajo que sirviera, dentro de un proyecto más amplio, para la elaboración de unas reglas marco sobre la organización y funcionamiento de los Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos dentro del ámbito de la comunidad andaluza, y a pesar de

coincidir con el planteamiento que el propio Consejo General del Poder Judicial establece en el Protocolo de Servicio para la coordinación, conexión e interrelación entre los Juzgados y Tribunales y los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución, al indicar que la homogeneidad en los métodos de trabajo y organización de los Servicios Comunes es una cuestión de gran complejidad, dadas las variables que entre estos pueden existir y que por tanto tal vez, no sea lo más adecuado la simple reproducción de un único modelo para todos ellos, hemos comenzado a plasmar a grandes rasgos el modelo de trabajo que se desarrolla en los diferentes Servicios Comunes de Andalucía, que han sido facilitados por los compañeros Coordinadores de las respectivas provincias y que cuentan con un mínimo de desarrollo normativo de su actividad. A todos ellos y especialmente al Secretario Judicial y funcionarios del Servicio Común Notificaciones y Embargos de Córdoba, cuya aportación ha sido encomiable, se les muestra nuestro más sincero agradecimiento y reconocimiento por la colaboración prestada, pues mucha parte de este trabajo es fruto literal de sus propias aportaciones.

Como trabajo personal, obviamente no definitivo y sujeto a las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de su aplicación práctica diaria en los distintos Servicios Comunes de este tipo en Andalucía, no deja de ser una simple aproximación a una cuestión de indudable complejidad técnica, máxime si tenemos en cuenta la diversa normativa aplicable, y por tanto no se ha de ver como un cuerpo completo, cerrado y depurado. Muy al contrario, habrá aspectos que se hayan obviado, otros que se encuentren planteados erróneamente, y como tal se ha dado conocimiento previo del borrador del documento a los distintos Secretarios de los Servicios Comunes del territorio, algunas de cuyas aportaciones han servido para recoger el texto actual, y si bien es cierto que como todo planteamiento normativo su desarrollo se hace bebiendo de la legislación vigente, lo que a menudo simplifica enormemente la tarea, hemos de reconocer la imposibilidad de sustraernos a aprovechar la ocasión para introducir algunos aspectos que puedan dar solución a problemas que en ocasiones se han planteado en la tarea cotidiana y a los que aquélla no ha sabido aún dar una respuesta satisfactoria. No obstante, en nuestro descargo hemos de resaltar que la iniciativa resulta en principio pionera en la materia, y por lo tanto asumimos los riesgos que ello representa, pero también la voluntad decidida a asumir nuestras tareas en la Oficina Judicial con resolución y entusiasmo en el trabajo que tenemos encomendado, como órganos de dirección del Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales, y que

por supuesto queda supeditado a la valiosa aportación de todos los compañeros, que estamos seguros seguirán aportando ideas y propuestas en un posterior documento.

LEGISLACIÓN APLICABLE.

El **Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales**, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, en su art. 8, c), permite a los Secretarios Coordinadores Provinciales la función de elaborar cuantos protocolos de carácter técnico procesal sean necesarios para el correcto funcionamiento de las Oficinas judiciales de su provincia, según lo establecido en el artículo 8 de dicho Reglamento, pudiendo también hacer suyos o enmendar los protocolos propuestos por los Secretarios Judiciales que dirijan los Servicios Comunes Procesales, al venir así establecido en art. 18 n) R.O.

Estos protocolos deberán ser aprobados por el Secretario de Gobierno, como dispone los arts. 8, c) y 17, n) de dicho Reglamento Orgánico.

Por otra parte, conforme al art. 26.7 R.O., el Secretario Coordinador Provincial se ocupará en las Juntas de Secretarios de comprobar el adecuado funcionamiento de los protocolos de actuación procedimental vigentes en las distintas unidades de la Oficina judicial .

En consecuencia, los Secretarios Judiciales, en aplicación de lo dispuesto en el art. 8, c) del referido Reglamento Orgánico del Cuerpo, deberán atenerse al protocolo de actuación en el procedimiento. El protocolo aplicará los criterios generales aprobados, en su caso, por el Consejo General del Poder Judicial para homogeneizar las actuaciones de los Servicios Comunes Procesales de la misma clase en todo el territorio nacional. En todo caso, los protocolos se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo. Corresponde al Secretario Judicial responsable de cada servicio velar por el cumplimiento del contenido del protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la Oficina.

Teniendo en cuenta el objeto de este documento, y expuesto el fundamento normativo de las facultades encomendadas, hemos de continuar con la revisión de la normativa existente aplicable. A este respecto se hace necesario reconocer que al menos la estructura, si se quiere embrionaria, de los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución se encuentra perfilada en la “**Instrucción 2/2001, de 9 de mayo, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre protocolo de**

Servicio para la coordinación, conexión e interrelación entre los Juzgados y Tribunales y los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución”, que vino a desarrollar el imperativo de homogeneización y coordinación de los Servicios Comunes que establecía el anterior Reglamento del CGPJ 5/1995, de 7 de junio, en su artículo 99, y que ahora viene contemplado en el art. 106 del actual **“Reglamento del Consejo General del Poder Judicial 1/2005, de 15 de septiembre, de los aspectos accesorios de actuaciones judiciales”** (BOE de 27 de septiembre de 2005), el cual contempla los servicios comunes procesales en sus arts. 103 y ss. Precisamente ahora se le está dando publicidad al **“proyecto de Reglamento del mismo Consejo sobre criterios generales de homogeneidad de las actuaciones de las distintas clases de servicios comunes procesales de todo el territorio nacional”**, cuyo contenido también ha sido tenido en cuenta a la hora de redactar las presentes normas de actuación.

Efectivamente aquella Instrucción al margen de establecer la competencia de este tipo de Servicios Comunes, desarrolla, desde nuestro punto de vista, de manera limitada su funcionamiento en aspectos tales como la remisión de diligencias por parte de los órganos emisores y los requisitos que aquéllas han de cumplir, la admisión de estas diligencias por parte del Servicio y la práctica de las diligencias, indicando tan sólo algunas pinceladas de carácter general, tal vez para evitar aquella rigidez de la organización del trabajo por parte de los Servicios Comunes, concluyendo con aspectos de carácter estadístico que no se han contemplado en este trabajo.

Indudablemente y como se podrá comprobar, las normas que contiene esta Instrucción, muchas de ellas copiadas literalmente, representan, como no podía ser de otro modo, el espinazo del procedimiento que en este trabajo se propone, a partir del cual se desarrolla de manera más sistematizada y detallada el método de trabajo de este tipo de Servicios Comunes.

No obstante y reiterando la importancia de dicha Instrucción, otras han sido las fuentes que junto a ella han informado este trabajo. Desde la **“Constitución Española”**, como norma suprema en aquellos aspectos de aplicación, el **“Libro blanco de la Justicia”**, como indicador de la orientación y la **“filosofía”** que ha de envolver a la Administración de Justicia, o la **“Carta de derechos de los ciudadanos ante la justicia”**, hasta la **“Ley 19/2003 de modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial”**, e indudablemente la propia **“Ley Orgánica del Poder Judicial 6/1985, de 1 de julio”**, y por supuesto la **“Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil”**, como norma adjetiva que desarrolla los aspectos fundamentales de los actos de

comunicación y ejecución, al menos en el ámbito procesal civil, y supletoriamente, en todos los demás órdenes jurisdiccionales.

Por supuesto la normativa aplicable al respecto en otras normas procesales, como las contenidas en esta materia en la “**Ley de Enjuiciamiento Criminal**, aprobada por Real Decreto de 14 de septiembre de 1882”; “**Ley de Procedimiento Laboral**”, cuyo texto refundido aprueba el Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril; así como la “**Ley reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa 29/1998**, de 13 de julio.

De utilidad han sido también otros documentos como el “**borrador de Protocolo de los Servicios Comunes de Partido Judicial**”, el “**documento de modelo organizativo de los Servicios Comunes de los Partidos Judiciales en Andalucía**, aprobado por la Comisión Mixta de Andalucía de cooperación y coordinación de la Junta de Andalucía y el Tribunal Superior de Justicia en reunión de 28 de mayo de 2001”, el **Manual de Usuario de Agenda de Señalamientos de Servicios Comunes de 17 de febrero de 2004**, recogido Por la Consejería de Justicia y Administración Pública, como consecuencia de la reforma de la LEC, efectuada por Ley 23/2003; o la **difusa normativa que al respecto han llevado a cabo diversos Servicios Comunes en Andalucía**, como el de Almería, Córdoba, Fuengirola, Granada, Málaga, Sevilla, etc.

Es de destacar indudablemente el *Servicio Común de Notificaciones y Embargos (S.C.N.E.) de los Juzgados de Sevilla*, pues mediante Orden de 20 de julio de 2005, se aprueba la **Carta de Servicios** de tal órgano, publicada en el BOJA nº 210, de 27 de octubre de 2005, cuyo texto fue elaborado en base al proyecto realizado por el propio Servicio Común, y que tiene por objetivo facilitar a los usuarios y usuarias de este servicio público la más completa información acerca de la organización de este órgano de la Administración de Justicia, funciones que desempeña y forma de llevarlas a cabo, así como la manera de acceder al mismo y formular sugerencias, reclamaciones o quejas que pueden contribuir a una mejora en la prestación del servicio, y expresión de sus derechos, comprometiéndose los responsables del mismo a la adopción de las medidas necesarias para que dicha prestación se realice en el modo expuesto en dicha Carta.

Además especialmente se han tenido en cuenta algunas de las **distintas aportaciones que, previa petición, se han realizado por los respectivos Secretarios de los Servicios Comunes de este tipo de todas las provincias de Andalucía**, en los aspectos que se han considerado aplicables a unas normas marco, como se pretende en

este documento, dejando al margen aspectos particulares de algunos Servicios, que se podrán tener en cuenta para los mismos, en cuanto no se opongan a estas normas generales.

Asimismo *diversos artículos doctrinales* han servido para orientar y configurar el presente trabajo.

CONTENIDO TIPO Y ESTRUCTURA.

Precisamente con estos mimbres legislativos, recogidos tanto en disposiciones de ley como reglamentarias, se ha pretendido en las normas comprendidas en este documento cumplir con la legislación aplicable, a que se ha hecho referencia, especialmente el art. 8. c) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, en donde consta expresamente que, en cuanto a su *contenido tipo*, se incluirá:

- 1) los *criterios de prelación en la tramitación* de los asuntos de conformidad con lo establecido en las leyes y respetando las competencias procesales de los jueces y tribunales.
- 2) *los documentos normalizados a emplear* en cada caso en concreto.
- 3) las *normas de actuación* necesarias para la estandarización de las tareas procesales.
- 4) las *normas de actuación y comunicación entre las distintas unidades* de la Oficina judicial cuando ambas deban intervenir en la tramitación del procedimiento.
- 5) las *medidas* concretas necesarias para *verificar el control de calidad del trabajo procesal* de las Oficinas judiciales
- 6) la *integración de las instrucciones recibidas de las Comunidades Autónomas* que hayan recibido los traspasos de medios personales al servicio de la Administración de Justicia para garantizar la efectividad de las funciones de éstas en materia de organización y gestión de medios personales y materiales al servicio de la Administración de Justicia .
- 7) todos aquellos *otros datos* que el redactor del protocolo crea convenientes para la más eficiente tramitación de los procedimientos judiciales.

De esta manera, *estructuralmente* el presente documento se articula en dos cuerpos claramente diferenciados, *una primera parte de carácter netamente normativa* en la que se contienen las normas generales y de aplicación, y *un segundo cuerpo constituido por una batería de documentos normalizados a emplear o modelos-formularios* que se ha ido confeccionando paulatinamente por el mencionado Servicio Común de Córdoba, en el uso diario de su trabajo cotidiano. Ello es exigido entre los requisitos esenciales del contenido de un protocolo que, como ya hemos recogido, establece el art. 8, c) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios judiciales, que además señala debe figurar las medidas concretas necesarias para verificar el control de calidad del trabajo procesal de las Oficinas Judiciales. Se es consciente del número importante de modelos o documentos normalizados realizados, pero también de la necesidad imperiosa de darle a la actuación de estos Servicios una imprescindible calidad en sus actos, que denote en la documentación de sus diligencias el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, y no meros impresos generalizados que, pueden resultar más cómodos de llevar, pero que, en algunas ocasiones, por su simplicidad dejan de reflejar el detalle de las circunstancias exigidas procesalmente, además de que siempre no es necesario llevar consigo todos ellos, pues va a depender del objeto de las diligencias que se le encomiende con carácter unipersonal o en comisión. Ciertamente este tipo de formularios precisa de la necesaria ratificación que establezca la imprescindible homogeneidad para que su utilización permita la uniformidad de actuación y facilite el quehacer diario en estas oficinas judiciales, incluyéndose en el sistema informático judicial, para su facilidad de utilización, y precisamente por ello, se ha considerado razonable establecer un plazo para su aplicación directa y definitiva en todos los Servicios Comunes, que se irán adaptando durante el mismo a su cumplimiento.

Sin duda la parte más sustanciosa, aún no restando importancia a la expresada homogeneización de los formularios a utilizar, es aquella en la que se establecen las normas sobre las que, se ha de estructurar un Servicio Común de este tipo.

Partiendo de su denominación como “Servicio Común de Actos de Comunicación y Ejecución”, mejor que “Servicio Común de Notificaciones y Embargos”, como más representativo de las reales actuaciones que realizan actualmente en estas oficinas judiciales, se indica como *objeto* de estos Servicios la racionalización de la Oficina Judicial, concepto que, junto con el de una mayor celeridad del

procedimiento judicial, representa uno de los principales objetivos de la reforma de la Administración de Justicia, que como tal informa la totalidad del presente documento.

Asimismo se establece, de manera muy somera, habida cuenta las reformas que al respecto introdujo la Ley 19/2003 de reforma de la L.O.P.J, la ***Dependencia funcional*** de estos Servicios, literalmente extraída de la Instrucción 2/2001, y hoy necesitada de revisión, así como su ***Ámbito territorial*** al Partido Judicial.

Se continúa estableciendo las ***Normas de actuación*** de manera abierta, pues se indica la posibilidad de introducir junto a las que se incluyen, aquellas otras que se consideren oportunas, que con carácter general deben regir en el Servicio, determinando la celeridad, la eficacia y la calidad, como principios esenciales, indicando así que las diligencias se cumplimentarán sin dilación y a la mayor brevedad posible, llevando a cabo todas las actuaciones, que sin ser contrarias a las normas procesales, se consideren necesaria para el buen resultado de la diligencia. Se repudia así la idea de un Servicio burocratizado en el que lo interesado no se cumpla por un error en la dirección del destinatario fácilmente subsanable con una pequeña indagación o donde no se pueda llevar a cabo un acto de ejecución por no haber observado con antelación la falta de un documento o de la copia de un acuerdo judicial. Muy al contrario, se pretende que aquél tenga la agilidad suficiente para dar un verdadero servicio eficiente y de calidad.

Igualmente se fijan las ***normas de funcionamiento*** en las que se determina junto a la forma en que se deben remitir las solicitudes de diligencia y los requisitos que éstas deben cumplir la manera en que se registrarán y se dará cumplimiento a lo acordado.

También se fijan las ***normas de aplicación a los actos de comunicación y aquellas que se han de aplicar a los actos de ejecución***. Respecto de las primeras se indica con carácter general la forma en que se ha de llevar a cabo la práctica de las diligencias de esta naturaleza y así sobre la base de una total autonomía para que el Secretario Judicial del Servicio organice la carga de trabajo en la forma que mejor contribuya a la buena marcha del propio Servicio, aspecto éste importante ya que como se dijo al principio una excesiva rigidez a la hora de organizar el Servicio no se considera aconsejable. No obstante, sí se establece de manera prolija un método de trabajo, o más exactamente, dos sistemas que si bien son esencialmente similares difieren en un aspecto fundamental. Efectivamente la manera fundamental en la que se lleva a cabo la práctica de las diligencias se basa en la división de la totalidad del territorio que comprenda la circunscripción del Servicio en zonas que puedan ser abarcables por el personal y los medios de transporte con que cuente aquél,

estableciendo con los domicilios de cada zona en los que haya de practicar aquéllas, una ruta que permita realizar la totalidad o el mayor número posible de dichas diligencias. Ahora bien estas rutas de “reparto” pueden ser homogéneas, es decir, incluir tan solo actos de comunicación o actos de ejecución exclusivamente, o por el contrario pueden ser mixtas, en cuyo caso, un mismo listado de trabajo correspondiente a una zona concreta puede incluir actos de comunicación y de ejecución.

Dos formas de acometer la carga de trabajo que en principio puede parecer que no representan ningún problema, pero que sin embargo es uno de los aspectos que mayor complejidad puede suponer para un Servicio Común. Efectivamente, partiendo de la base de que normalmente el número de actos de comunicación será muy superior al de actos de ejecución, dependerá del volumen de uno y otro el que resulte más aconsejable adoptar uno de los dos modelos planteados. Así el primero resultará más eficaz para reducir en un corto plazo el volumen de actos de comunicación, pues su práctica, que puede ser llevada a cabo por un solo funcionario sea de Auxilio Judicial o de Gestión Procesal, no se verá interrumpida por unos actos de ejecución que habitualmente requieren más tiempo en su realización. Por el contrario, adoptar un sistema mixto, hará necesario un funcionario de Auxilio Judicial y uno de Gestión Procesal para formar la Comisión Judicial, en teoría para llevar a cabo sucesivamente actos de comunicación y de ejecución; sin embargo, respecto de los primeros no siempre podrán estar llevándolos a cabo simultáneamente, pues no es habitual que en una misma dirección se practiquen varias diligencias, con lo que se llega al caso de que mientras uno está practicando un acto de comunicación, el otro esté esperando para proseguir hasta el siguiente domicilio tal vez alejado del primero.

En cuanto a las *normas aplicables a los actos de ejecución*, se establecen aquellas de carácter general para posteriormente y de manera más detallada regular los aspectos más destacables del “embargo”, “remoción del depositario y de la constitución del depósito”, del “lanzamiento y la posesión”, de la “ejecución por obligaciones de hacer no personalísimas”, y de “otras diligencias en ejecución”.

Se incluye en este documento una somera alusión a las *solicitudes de auxilio judicial y de cooperación judicial internacional*, con remisión básicamente a las normas procesales inherentes respecto de las primeras, las contenidas en los tratados internacionales en el caso de las segundas, y aplicación de lo establecido en el protocolo en lo que les sea de aplicación. A este respecto es muy importante el *Reglamento del Consejo de la Unión Europea 1348/2000, relativo a la notificación y traslado en los*

estados miembros de documentos judiciales y extrajudiciales en materia civil o mercantil.; cuyo Reglamento ha sido desarrollado por la Instrucción de 29 de junio de 2001, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, publicado al efecto, y cuyas importantes normas hemos de tener en cuenta en esta materia internacional, y además de otros Tratados Internacionales. En esta normativa se designa como autoridad española competente a los Secretarios Judiciales.

En definitiva se pretende recoger los aspectos más relevantes de la actuación de un Servicio Común de Actos de Comunicación y de Ejecución (Notificaciones y Embargos), con respeto a las normas procesales y a los derechos de las partes del proceso, que se contienen en el siguiente documento.

DOCUMENTO RELATIVO AL PROTOCOLO SOBRE NORMAS MARCO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMUNES DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCION - NOTIFICACIONES Y EMBARGOS- EN LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCÍA.

OBJETO.

Como decidida voluntad de racionalización de la oficina judicial y óptimo aprovechamiento de los recursos en ésta empleados, los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución, a fin de liberar a los Juzgados allí donde la carga de trabajo lo haga aconsejable, de la necesidad de realizar tareas coincidentes en contenido, tiempo y espacio con las de otros órganos similares, tendrán por objeto la práctica de actos procesales de comunicación, las actuaciones consecuentes a la ejecución de sentencias, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 98 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la práctica de embargos, lanzamientos, remoción de depositario, diligencias análogas y con carácter general y sin perjuicio de las tareas que en un futuro le puedan ser atribuidas, la práctica de aquellas diligencias que hayan de realizarse fuera de la sede de los órganos jurisdiccionales a los que sirvan.

DISPOSICIONES GENERALES: DEPENDENCIA, ÁMBITO Y FUNCIONES.

Dependencia funcional.

Cada Servicio Común estará dirigido por un Secretario Judicial que, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas y decisiones pertinentes para dar cumplimiento a las órdenes y circulares de sus superiores jerárquicos, y dictará las resoluciones precisas para hacer cumplir las decisiones adoptadas por Jueces y Tribunales en el ejercicio de su potestad jurisdiccional; de conformidad con lo establecido en el art. 438.5.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en relación con el art. 104 del Reglamento del Consejo General del Poder Judicial 1/2005, de 15 de septiembre, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, así como del art. 1.1 de la Instrucción del CGPJ 2/2001, de 9 de mayo; y en aplicación de lo dispuesto en la Disposición transitoria duodécima del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales (Hasta tanto entre en funcionamiento el nuevo modelo de Oficina Judicial previsto en la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las referencias contenidas en el Reglamento Orgánico que se aprueba por este

real decreto a la misma, así como a las relaciones de puestos de trabajo, se entenderán, en lo que sea aplicable, referidas a la actual estructura y a los actuales puestos de trabajo de los centros de destino en los que todavía no se haya producido el proceso de acoplamiento a la nueva Oficina judicial).

Y todo ello sin perjuicio de las competencias que le corresponde a los jueces decanos, previstas en el art. 168.2 de la LOPJ, así como al Ministerio de Justicia, Comunidades Autónomas, Salas de Gobierno y Junta de Jueces, que se recogen en el art. 438.3 y demás concordantes de la LOPJ, así como en el art. 105 del mencionado Reglamento del CGPJ 1/2005. Además de las que posee el propio Consejo General del Poder Judicial en orden al establecimiento de los criterios generales de homogeneidad en las actuaciones de los Servicios Comunes, encomendadas por el art. 438.7 LOPJ, en relación con el art. 106 Reglamento CGPJ 1/2005.

Ámbito territorial y funciones.

El *ámbito territorial* de estos Servicios Comunes será el que corresponda al partido judicial de los Juzgados o Tribunales a los que preste el servicio.

Se podrá promover, incluso dentro de la circunscripción territorial de estos mismos Juzgados o tribunales, la creación de nuevos Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución cuando el volumen de diligencias a practicar o cualquier otra causa razonada lo haga aconsejable. Por iguales causas se podrá así mismo promover la especialización en la práctica de tareas determinadas de diversas Secciones pertenecientes a un mismo Servicio Común.

En orden a sus *funciones*, por un lado, y en general, los *Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución* –Notificaciones y Embargos- llevarán a cabo todos los actos de comunicación y ejecución que le sean encomendados por los órganos judiciales, sin restricciones en razón de su clase, número, orden jurisdiccional o partido judicial de procedencia, salvo aquellos que por disposición legal deban realizarse a presencia judicial, y las diligencias de comunicación que hayan de practicarse con los Procuradores. Asimismo llevan a cabo el registro, en su caso, reparto, y práctica de los exhortos cuya finalidad sea el realizar diligencias de citación, notificación, emplazamiento o requerimiento, así como ejecutar diligencias en comisión, siempre que para su cumplimiento no sea necesaria la presencia judicial.

Si dentro del ámbito del Partido Judicial existiera Centro Penitenciario o Centro de Internamiento de Menores, el Servicio Común tramitará los actos de comunicación y

ejecución que deban realizarse con los internos o funcionarios del Centro penitenciario o, en su caso, Centro de menores correspondiente.

Igualmente asumirán la recepción y registro de escritos, para su posterior reparto, de conformidad con las normas establecidas, o su remisión al órgano judicial competente.

Por otro lado, en aquellos *Servicios Comunes de Partido Judicial, que engloban los de Comunicación y Ejecución, y otras actividades, ubicados en ciudades que no sean capitales de provincia, o Partidos Judiciales que no cuenten con personal específico destinado en el Decanato* (o Servicio Común de Registro y Reparto), asumirán, además de las anteriores atribuciones, la siguientes funciones:

Tramitación y archivo de las comunicaciones dirigidas al Juzgado Decano del Partido Judicial.

Información y atención al ciudadano.

Recepción de cualquier documento recibido (demanda o querella) o asunto de otro Juzgado. Su registro, y posterior reparto, de conformidad con las normas establecidas, o su remisión al órgano judicial competente, sin perjuicio de la presentación directa de denuncias y querellas en el Juzgado de guardia, de conformidad con las normas de reparto que se hubiesen acordado en Acta de Junta de Jueces y aprobada por la Sala de Gobierno.

Impugnaciones de reparto.

Atención de incidencias comunes.

Presentaciones periódicas impuestas a los imputados en proceso penal por resolución judicial, y por ende en general practicar y firmar las comparencias que efectúen tales partes, en relación con los procedimientos que sigan en el órgano judicial, respecto a las cuales tendrán capacidad de certificación.

Tramitación de solicitudes de justicia gratuita, como establece la Ley y Reglamento de Asistencia Jurídica Gratuita.

Recepción y tramitación de quejas, conforme al Reglamento del CGPJ y al Reglamento de Secretarios Judiciales, que lo regula.

Apoyos coyunturales en las Salas de Vistas de los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción del partido judicial, cuando por causas excepcionales del órgano o incidencias en la plantilla, así lo requieran.

Trascripción de sentencias o autos definitivos, cuando por causas excepcionales del órgano o incidencias en la plantilla, así lo requieran.

Archivo de documentos y depósitos de piezas de convicción que sean comunes.

Entrega de copias de resoluciones de los órganos jurisdiccionales para notificación a los Procuradores.

Excusas de jurado.

Videoconferencias, en los términos establecidos en el art. 229 LOPJ.

Servicio de correo.

Inspecciones, que le puedan ser atribuidas o delegadas.

Cualquier otra función análoga que se estime necesaria o compartida cuya competencia sea del Decanato.

Todo ello sin perjuicio de interpretar que el personal al servicio de la Administración de Justicia destinado en dichos Servicios Comunes realizará las labores de auxilio al órgano que tiene la competencia, entre ellas tramitación y archivo de las comunicaciones dirigidas al Juez Decano, impugnaciones de reparto, recepción y tramitación de quejas, excusas de jurado, inspecciones y cualquier otra función análoga que se estime necesaria o compartida cuya competencia sea del Decanato.

Precisamente ello se basa en el Modelo Organizativo de los Servicios Comunes formulado por la Junta de Andalucía y Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, a que hemos hecho referencia, que tomando como eje modular la idea de flexibilidad que preside el establecimiento de estos órganos comunes, se propone, en aquellos partidos judiciales que no sean capitales de provincia, la creación de unos servicios comunes generales, con la denominación de “Servicios Comunes del Partido Judicial”, que asumirían *funciones polivalentes*, y así, junto con las ya clásicas funciones de actos de comunicación y de ejecución, estos servicios asumirían otras atribuciones, en algunos casos asumidas tradicionalmente por los Decanatos allí donde éstos tenían plantilla propia, como el aludido registro de presentación de estos y documentos, entre otras actuaciones.

Para la asunción de todas las funciones encomendadas a los Servicios Comunes que recogemos, las Administraciones públicas facilitarán los medios materiales y personales necesarios, conforme a la legislación vigente aplicable.

Para finalizar con este apartado, y como complemento al mismo, se recogen a continuación algunas disposiciones generales relativas a determinadas funciones especificadas.

REGISTRO GENERAL Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS, ASÍ COMO REPARTO, EN SU CASO.

Aquellos Servicios Comunes que asuman las tareas de registro y presentación de escritos a que se ha hecho antes referencia, las realizarán conforme a las normas procesales establecidas al efecto y siguiendo las siguientes reglas:

El Registro general estará abierto al público y profesionales de 9,00 a 15,00 horas, todos los días hábiles.

Todo escrito dirigido a los Juzgados deberá ser presentado conforme a las normas fijadas en las leyes procesales correspondientes, y en todo caso deberá ser presentado en soporte papel, con copias de los escritos y documentos que le acompañen, destinados a las demás partes y a sus procuradores, a los que, en su caso, se unirá el justificante de traslado de copias a los procuradores. No obstante, cuando ello sea posible, se podrá realizar a través de medios telemáticos, de tal forma que esté garantizada la autenticidad de la comunicación, la constancia fehaciente de la remisión y recepción integra, junto con la fecha en que se hiciera, y por supuesto, dando cumplimiento a las normas adjetivas establecidas al efecto en nuestras leyes procesales.

En el Servicio Común se sellarán y fecharán los escritos que se remitan al Juzgado, así como las copias destinadas a los procuradores, firmándose el justificante por el Secretario Judicial del Servicio Común o Funcionario del mismo designado por éste; y se procederá a su posterior registro en la forma que se indicará.

A continuación se emitirán dos listados, uno para el órgano judicial, que acompañará a los escritos originales, y otro en el que se reflejen los escritos que se trasladan a otros procuradores, con el nombre de éstos, que se pondrán, diariamente, a disposición de la persona designada por el Colegio de Procuradores correspondiente, o el procurador actuante. Si existiere Servicio dependiente del Colegio de Procuradores, junto con el listado, se pondrán a disposición de la persona designada las copias de los escritos para su traslado.

Será preceptiva la presentación en el Servicio Común de todos los escritos de procedimientos en trámite dirigidos a los órganos judiciales ubicados en la capitalidad del Partido Judicial correspondiente. Aquellos escritos que exijan una actuación procesal inmediata, serán entregados, con carácter urgente, al Juzgado destinatario por el Servicio Común, y deberán ser adelantados inmediatamente vía fax al órgano judicial que le corresponda. Se exceptúa la presentación ante el Servicio Común, en

funciones de registro, de escritos que hayan de surtir efectos en procedimientos que expresamente hayan sido declarados secretos por el Juez competente.

En consecuencia, los escritos se presentarán, con sus copias, al funcionario del Servicio que, tras el debido cotejo, sellará y estampará la fecha de presentación en el original y en la copia, que será entregada al portador, quedando el original en poder de dicho funcionario.

Una vez diligenciados dichos escritos, en la forma expresada, serán registrados mediante la aplicación informática correspondiente, en su caso, y el número asignado se escribirá manualmente en el hueco pertinente, que conste en el sello de entrada. Este registro se efectuará después de su presentación y, necesariamente, en la misma fecha de ésta, salvo que concurra causa de fuerza mayor. También se podrá utilizar un sello donde consta inserto automáticamente el número de reparto y fecha, o mecanismo similar.

Del registro se obtendrán, diariamente, dos copias del listado informático, si lo hubiere, por cada órgano judicial.

Los datos que se registran son los siguientes:

- Clase de procedimiento y número.
- Remitente.
- Destinatario.
- Observaciones (para posibles incidencias).

Posteriormente estos escritos serán clasificados y depositados en los casilleros correspondientes a cada Juzgado.

Los escritos serán recogidos, diariamente, por funcionarios de los respectivos Juzgados, en el horario que se establezca por el Secretario del Servicio Común.

Los funcionarios de los órganos judiciales firmarán en los listados informáticos, en su caso, que se archivarán en el Servicio Común. Dicha firma puede sustituirse por un sello estampado identificativo del Juzgado correspondiente.

Los escritos, una vez entregados a los órganos judiciales destinatarios, únicamente podrán ser devueltos al Registro General, cuando, por error, el Servicio Común los haya entregado en otro Juzgado o servicio distinto de aquél al que se dirijan. En este caso, la oficina del Registro del Servicio Común remitirá, nuevamente, al órgano judicial correcto dichos escritos, previa la inscripción de la correspondiente nota en el Registro.

Al ser el Registro General una oficina de recepción de escritos, con excepción del caso a que se ha hecho antes referencia, el Servicio Común no admitirá devoluciones de escritos que hayan sido entregados en el Registro por ninguna otra causa, tales como no estar correctamente cumplimentado no figurar determinados datos, número o año del pleito, no coincidir las partes, etc. En estos casos el Juzgado destinatario ha de entenderse directamente con el procurador o parte que haya presentado el escrito o proveerlo en el sentido que estime más ajustado a Derecho.

Cuando a los escritos se acompañen documentos que, por su volumen o diversidad, pudieran extraviarse, el funcionario facilitará un sobre que se unirá al escrito, introduciéndose en él los documentos. Dicho sobre será cerrado a presencia del portador, que firmará en la solapa junto con el funcionario. En estos casos se hará constar en el escrito la frase: “se acompaña un sobre con documentos”, o se hará constar dicha circunstancia mediante nota del funcionario del Servicio encargado del registro.

Los escritos presentados por particulares se registrarán por el mismo procedimiento que los presentados por procuradores, con las particularidades que recoge la L. E. Civil, siendo el propio órgano en encargado de hacérselo saber a los interesados.

De cualquier anomalía o deficiencia producida en el Registro General se dará cuenta, por los Juzgados, funcionarios o interesados, al Secretario Judicial director del Servicio para que adopte las medidas oportunas.

TRASLADO DE COPIAS.

El traslado de copias de los escritos, previo registro, será entregado el mismo día o al día siguiente en el servicio de recepción del Colegio de Procuradores, que sellará una copia de acuse de recibo, siguiendo el trámite que la L.E. Civil señala en sus arts. 273 y ss.; y así los Procuradores deberán efectuar la presentación de las copias de los escritos y documentos destinados a los Procuradores de las restantes partes y litis consortes, juntamente con el que remiten a la oficina judicial, debiéndolo indicar de forma clara en cada uno de los juegos, el nombre del Procurador destinatario, procediéndose al fechado y sellado por el Servicio Común, extendiéndose en el escrito original sello donde se hace constar que se ha efectuado el traslado (tanto del original como de las copias).

REPARTO.

Se debe tener en cuenta las normas de reparto elaboradas por las Juntas de Jueces o Plenos de los órganos colegiados y aprobadas por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.

Procedido a la recepción, sellado y registro de los escritos de demanda, recurso, atestado, denuncia o querrela, se procederá a su clasificación teniendo en cuenta las normas de reparto que rigen para el orden jurisdiccional e instancia correspondiente.

Posteriormente se consignará la diligencia de presentación, que deberá ir firmada por el Secretario Judicial o funcionario que éste designe, en garantía de lo dispuesto en el art. 454.3 de la LOPJ.

Tras ello, se realizará el reparto de acuerdo con el programa informático correspondiente, si lo hubiere, y una vez realizado, se estampará sello o unirá hoja informática, en su caso, en cada uno de los asuntos repartidos, conteniendo:

- Clase de reparto o asunto.
- Oficina Judicial a la que ha sido turnado.
- Observaciones.

La referida diligencia deberá ir firmada por el Secretario Judicial, en garantía de lo dispuesto en el art. 454.3 de la LOPJ.

Por último, se itinerarán los listados del reparto a las oficinas judiciales, por vía informática, en su caso.

En todo caso, por el órgano judicial se puede proceder a la devolución al Servicio Común de un asunto turnado, mediante acuerdo y con remisión de oficio o diligencia, especificando el motivo de la devolución en el supuesto de disconformidad con el reparto efectuado, bien por error cometido en clasificación, errores numéricos, o cualquier otra causa.

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Aquellos Servicios Comunes que asuman estas tareas, las llevarán a cabo facilitando al ciudadano, si le constara:

Información sobre la ubicación y competencia de: Juzgados y demás oficinas relacionadas con la Administración de Justicia; órganos externos relacionados con el ciudadano con sede en la localidad donde esté implantado el Servicio Común: Instituto de Medicina Legal, Colegios profesionales, oficinas de consumidores, etc.).

Confirmación –mediante solicitud al Juzgado o servicio correspondiente- de la existencia de señalamiento para determinada fecha o cualquier otro dato de interés general.

Información genérica sobre el objeto de un acto de comunicación o ejecución que se hubiere practicado en la persona que lo solicite.

Facilitar teléfono, domicilios, fax, correo electrónico o cualquier otro dato de abogados, procuradores, notarios, registradores y otros, siempre que figuren en las guías que editen los correspondientes colegios profesionales y en los términos que figuren en las mismas.

NORMAS COMUNES DE ACTUACIÓN.

Las *solicitudes* de diligencia interesadas se cumplimentarán sin dilación y a la mayor brevedad posible observando las normas procesales y aquellas que sin ser contrarias a éstas se consideren convenientes para el buen resultado de la diligencia en términos de protección de los derechos e intereses de todas las partes procesales.

La *organización del trabajo* en el Servicio se llevará a cabo siguiendo el orden de entrada de las solicitudes de diligencia, en función de su fecha de recepción, de aquella en la que el destinatario deba comparecer ante los Tribunales o llevar a cabo determinada actuación, o de la que resulte límite para la práctica de la diligencia según las normas procesales o lo dispuesto en resolución judicial, e igualmente de la proximidad geográfica de los domicilios en que deban practicarse, sin poder determinar su urgencia, salvo que concurran causas excepcionales y razonadas.

Los Servicios Comunes de actos de comunicación y ejecución llevarán a cabo todas las actuaciones necesarias para la práctica de las diligencias que se les encomiende, de acuerdo con lo indicado por el órgano judicial ordenante. A tales efectos, el Servicio deberán mantener comunicación con aquellas entidades u organismos que puedan facilitar lo acordado por los órganos judiciales.

Los actos de comunicación y ejecución se llevarán a cabo en *días y horas* hábiles. Se considerarán como días hábiles a efectos procesales todos los del año, excepto los sábados, los domingos, los días 24 y 31 de diciembre, los días de fiesta nacional y los festivos a efectos laborales en la Comunidad Autónoma de Andalucía y en la localidad correspondiente. Horas hábiles se considerarán las que transcurren desde las ocho de la mañana hasta las diez de la noche, para la práctica de actos de comunicación y ejecución.

No obstante cuando concurra causa urgente el Secretario Judicial del Servicio Común podrá establecer para la práctica de diligencias los días y horas inhábiles que permitan la práctica de las diligencias interesadas, en los términos establecidos en el art. 131.3 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, y sin perjuicio de que, en los demás supuestos se puede acordar la habilitación por el órgano correspondiente, en aplicación de lo dispuesto al respecto en la Ley Orgánica del Poder Judicial y leyes procesales.

Igualmente, y por lo tanto, con la compensación que reglamentariamente se establezca, se podrá acordar la práctica de diligencias en horario de tarde.

El Servicio Común nunca determinará la **urgencia** de la diligencia a practicar, sin perjuicio de la aplicación de la normativa legal que establece la urgencia o preferencia según la naturaleza de la actuación, en cuyo caso obviamente se aplicará directamente lo dispuesto en la legalidad vigente, así como la urgencia que venga acordada por resolución judicial. Por lo demás, en el supuesto de que el órgano judicial remitente considere que una determina diligencia tiene carácter urgente, lo comunicará por escrito al Servicio.

En la práctica de las diligencias de actos de comunicación y ejecución se utilizará el **transporte público** conforme a los planes y diseño que al efecto establezca la Administración. Los Secretarios Judiciales de los Servicios Comunes diseñarán, conjuntamente con la Administración competente, un plan de transporte para su sometimiento a la aprobación de ésta. El transporte deberá escogerse en función de la mayor eficacia y eficiencia del servicio y del uso racional de los medios de locomoción, o cualquier otro medio autorizado por la Administración competente.

No se utilizarán los vehículos propios de los procuradores u otros profesionales para la práctica de estas diligencias.

Los Servicios Comunes de Actos de Comunicación podrán valerse de los **sistemas, programas o aplicaciones informáticas**, que les permitan la localización y determinación de las rutas de acceso más idóneas a los domicilios de los destinatarios de la comunicación. A tal efecto las Administraciones Públicas deberán promover y facilitar los medios materiales necesarios para ello.

Subsidiariamente, en el caso de que el Servicio Común no cuente aún con un sistema o programa informático, o no sea el adecuado, para el cumplimiento de determinadas disposiciones recogidas específicamente en este protocolo, el Secretario Judicial del Servicio Común afectado adoptará el sistema más oportuno para la

observancia de la norma establecida en este documento, en todo aquello que resulte aplicable sin el uso de aplicación informática.

Los actos de comunicación y ejecución se llevarán a cabo por parte de los encargados de realizarlos con, ***corrección en el trato***, cortesía, trato igualitario y respeto, con un lenguaje asequible y claro que lo haga comprensible, que evite la falta de información y las expresiones inconvenientes u ofensivas.

En su práctica se usará el castellano, ***lengua*** oficial del Estado, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 231 de la LOPJ al respecto, así como los arts. 142 y ss L.E. Civil. No obstante cuando alguna persona no lo conozca se suspenderá la diligencia dando cuenta de ello al órgano judicial ordenante, debiéndose proceder al nombramiento de un intérprete, a través de los cauces establecidos al efecto.

De las diligencias y actuaciones llevadas a cabo por el Servicio Común se facilitará ***información*** a las personas, Abogados, Procuradores y Profesionales que tengan interés legítimo en el procedimiento de que dimanen previa acreditación de su personalidad e interés en virtud de lo cual no se facilitará tal información por medios que no permitan acreditar tales extremos.

No obstante la información será restringida cuando sobre las actuaciones pese una declaración de secreto sumarial o la información esté vetada por afectar a datos personales o a la intimidad personal.

Sin perjuicio de las averiguaciones que se hayan de realizar para la averiguación del paradero del ejecutado o el cumplimiento de la diligencia, se evitará la divulgación del acto de comunicación o ejecución entre los vecinos, compañeros de profesión o entorno social del ejecutado, respetando en todo caso su intimidad personal.

Cuando resulte previsible una actitud hostil del destinatario, de los que con él convivan o de sus vecinos y allegados, o concurra cualquier otra circunstancia que pueda poner en riesgo la integridad física de los funcionarios encargados de la práctica de la diligencia o menoscabar su función, se podrá recabar el ***auxilio de la Fuerza Pública***.

Con carácter general, el Servicio deberá ***subsana*** cualquier error o deficiencia que presenten las diligencias, evitando en lo posible su devolución al órgano judicial remitente. A tal efecto si resultare imposible la práctica de la diligencia interesada por no ser hallado el destinatario de la comunicación en el domicilio designado al efecto se utilizarán los medios oportunos para averiguar su paradero y si de tales averiguaciones

resultare el conocimiento de un domicilio, residencia, lugar de trabajo o de ocio incluso ocasional, en el que aquel pueda ser hallado se llevará a cabo en el mismo la diligencia interesada, dejando constancia documentada de dicha actualización del domicilio así como de las circunstancias concurrentes.

Todas las actuaciones realizadas en la práctica de *las diligencias se documentarán* mediante los correspondientes modelos homologados, en los que se hará constar la fecha y hora de dicha práctica, extendiéndose con pulcritud y evitando en lo posible usar la escritura manual especialmente en las diligencias de constancia, debiendo en todo caso y cuando se haya de usar dicho tipo de escritura hacerlo con letra clara, preferentemente utilizando letras mayúsculas, sin tachaduras, enmiendas o raspaduras y transcribiendo inmediatamente su contenido si éste resultara de difícil lectura.

Se deberán extender en *papel* que reúna las características que dispone el Decreto 199/1999 de 21 de Septiembre, por el que se determinan las características técnicas del papel a utilizar por la Administración de Justicia en Andalucía.

Igualmente la documentación de aquellas diligencias que contengan descripción de bienes, enseres, estado de cosas materiales o similares se podrán complementar en soporte apto para la *grabación y reproducción de la imagen*, si bien en ningún caso dicho soporte podrá sustituir a la correspondiente documentación escrita.

Estos Servicios Comunes implantarán un *sistema de seguimiento, manual o informático*, que adecuadamente les permitan *conocer en todo momento el estado de las diligencias*. Los referidos sistemas permitirán constatar, como mínimo, la identificación del funcionario o funcionarios intervinientes, la fecha de registro de la diligencia, el Juzgado ordenante, el número de las actuaciones judiciales, el domicilio donde deba llevar a cabo la diligencia, el tipo de actuación y el resultado de la misma.

El Secretario Judicial del Servicio Común revisará diariamente los actos de comunicación y ejecución que se realicen por tal Servicio, salvo que otras actuaciones preferentes o urgentes se lo impidan, en cuyo caso la revisión se hará en periodos cortos de tiempo.

NORMAS COMUNES DE FUNCIONAMIENTO.

- Remisión de diligencias.

Los órganos judiciales cuyos actos de comunicación o ejecución deban ser realizados por los Servicios Comunes remitirán a los Servicios de dicha naturaleza constituidos en su misma circunscripción las correspondientes solicitudes de diligencia con periodicidad diaria racional, pudiendo establecerse por el Secretario Judicial del Servicio, de manera razonada, ratios de admisión así como límites en el horario de recepción de diligencias (preferentemente antes de las 10,00 horas).

Salvo causas excepcionales, las solicitudes de diligencia se remitirán al Servicio con antelación suficiente para poder practicarlas en tiempo racional y en todo caso con anterioridad a la fecha fijada como límite, teniendo en cuenta para ello las circunstancias adversas que puedan concurrir así como la dificultad que presumiblemente pueda tener la localización del destinatario.

Las **solicitudes de diligencias** generadas por los órganos judiciales se remitirán a los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución, dirigiéndose directamente al Secretario del Servicio, utilizando el modelo que se indica en los “ANEXOS”, en el que deberán hacerse constar por el orden indicado y a fin de facilitar su registro los siguientes **datos**:

- Código Órgano Origen , entendiéndose como tal el que, en su caso, la aplicación informática de registro atribuye a cada órgano judicial.
- Órgano judicial ordenante
- Número de Procedimiento
- Tipo de Procedimiento
- Nombre o código de identificación del Funcionario encargado de su trámite con indicación del número de teléfono de acceso directo al mismo en el supuesto de existir varias líneas telefónicas en el órgano judicial.
- Diligencia o Diligencias Interesadas, debiéndose diferenciar claramente cada una de ellas cuando sean varias las instadas.

- El carácter urgente de aquellas diligencias que así lo sean. Deberá indicarse por el órgano remitidor de la diligencia, de forma expresa, dicho carácter urgente. Tal carácter expresará en lugar destacado de la carátula o carpeta mediante estampillado en tinta roja y caracteres resaltados.
- En aquellas diligencias que tengan por objeto citación para la comparecencia del destinatario, la fecha en que éste deberá hacerlo, así como aquella que resulte límite para practicar la diligencia según las normas procesales.
- El nombre del destinatario
- El domicilio o domicilios donde haya de llevarse a cabo la diligencia, con indicación en su caso de aquellos puntos de referencia que permitan al menos realizar indagaciones para llevar a cabo la localización del domicilio del destinatario, debiendo igualmente acompañar planos de situación, fotografías o cuantos medios se consideren necesarios para dicha localización.
- Cualquier otro dato que sea necesario para practicar debidamente la diligencia, tales como horario en el que el destinatario pueda ser hallado en el domicilio, teléfono del interesado u otros de similar naturaleza.

Se remitirá una solicitud de diligencia por cada uno de los domicilios de los destinatarios aun cuando sean varios los interesados que residan en ellos. Igualmente se remitirá una sola diligencia de remisión cuando siendo varios los domicilios consignados en ella, éstos sean alternativos.

- Documentación que debe acompañarse a las diligencias remitidas.

Cada órgano judicial será responsable de remitir correctamente a los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución sus solicitudes de diligencia, con la documentación y requisitos formales establecidos en las leyes procesales.

En todo caso cada Juzgado o Tribunal adjuntará las cédulas correspondientes, que sean exigidas por las leyes procesales.

El órgano judicial remitente deberá cumplimentar además las siguientes ***formalidades***:

Actos de comunicación (diligencias unipersonales) : Junto a la Solicitud de diligencia acompañarán para cada uno de los destinatarios la correspondiente cédula de citación, emplazamiento o requerimiento o copia literal de la resolución a notificar, con las copias de los escritos o documentos en su caso.

Embargos y mejora de embargo: Se acompañará, debidamente firmados y sellados, el mandamiento original o testimonio de la resolución que acuerde el embargo con expresión de su validez como mandamiento en forma. Cuando se trate de una diligencia de *mejora de embargo*, se adjuntará además copia de la primera diligencia de embargo practicada. En todo caso, se expresará la cuantía por la que se decretó el embargo.

Lanzamientos y posesiones: A la diligencia solicitando el lanzamiento o la puesta en posesión de bienes inmuebles se acompañará testimonio firmado y sellado de la resolución que lo acuerde, así como descripción de la finca objeto de la diligencia que permita su inequívoca localización, aportando cuantos datos pudieran garantizar su ubicación e identidad, con indicación, en su caso, de ser vivienda habitual del ejecutado y expresa referencia a la autorización para acceder a la vivienda o lugar cerrado, a proceder al descerrajamiento de puertas si fuera preciso, a recabar el auxilio de la fuerza pública así como a adoptar cuantas medidas se consideren necesarias a los efectos de asegurar la práctica de la diligencia.

Remoción del depositario: Si aquella diligencia solicitara la remoción del depositario de bienes muebles, junto a una descripción de dichos bienes que permita identificarlos de manera inequívoca se acompañará testimonio firmado y sellado de la resolución que lo acuerde, con expresa referencia a recabar el auxilio de la fuerza pública, proceder, en su caso, al desprecinto de dichos bienes así como a adoptar cuantas medidas se consideren necesarias a los efectos de asegurar la práctica de la diligencia, indicando igualmente si el nuevo depositario designado tiene aceptado el cargo con anterioridad o deberá efectuar su aceptación en el acto de la diligencia .

Dichos requisitos serán igualmente aplicables a las diligencias de constitución de depósito, entrega y restitución de bienes muebles.

- Registro de diligencias.

Recibidas en el Servicio las solicitudes de diligencia, se acreditará su recibo consignando el sello de entrada, según modelo que se adjunta en los “ANEXOS”, la fecha y hora de recepción y el nombre o clave de identificación del funcionario del Juzgado encargado de su porteo así como el del encargado de la recepción quienes deberán firmar dicha diligencia.

A tal efecto cada órgano judicial confeccionará por duplicado un único listado en el que relacionará, con indicación del número de procedimiento y la diligencia interesada, las solicitudes de diligencia remitidas al Servicio en el día de la fecha, extendiendo en cada uno de ellos la diligencia de recepción indicada a continuación de la última solicitud relacionada.

Cada uno de los ejemplares de la relación será conservado por orden de fecha por el órgano judicial remitente y por el Servicio Común.

Las peticiones de diligencias recibidas en el Servicio se anotarán en un Registro único de “solicitudes de diligencias”, en el que no se anotarán los exhortos, pues éstos llevarán su propio registro. El expresado registro deberá estar informatizado en función de los medios de que disponga el Servicio, en el que se consignará para cada solicitud los siguientes datos:

- Fecha de entrada
- Número de referencia asignado
- Órgano origen
- Número de Procedimiento
- Tipo de Procedimiento
- Diligencia interesada
- Destinatario
- Resultado de la diligencia
- Fecha de baja

A efectos de homogeneizar el significado de los distintos conceptos utilizados en el registro de diligencias se deberán tener en cuenta las siguientes **definiciones**:

Diligencias registradas: Son aquellas que los órganos judiciales remiten al Servicio Común para su práctica.

Diligencias positivas: Son aquellas en las que se de cumplimiento a lo acordado.

Diligencias negativas: Son aquellas en las que, con independencia de la causa que lo motive, no se lleva a cabo lo ordenado en las mismas.

Diligencias recicladas: Son aquellas que, tras un intento fallido, deben volver a intentarse en otro domicilio, o en otro turno horario.

Diligencias pendientes: Son aquellas que, habiendo sido remitidas al Servicio Común por un órgano judicial, no se han devuelto al mismo.

Diligencias generadas por el Servicio: Son aquellas que no han sido remitidas por ningún órgano judicial, sino generadas por el propio Servicio Común.

Diligencias incompletas o en suspenso: Son aquellas que adolecen de algún defecto, como la falta de domicilio, la ausencia de documentación u otro similar, y son devueltas al órgano judicial para que subsane el error u omisión. Por lo tanto, son aquellas aún no admitidas, pendientes de corrección de errores o subsanación de defectos u omisiones.

Igualmente se consignará en el referido registro informático, en su caso, el estado que mantengan las solicitudes de diligencias recibidas desde su anotación y hasta su baja definitiva, con indicación, si lo permite la aplicación informática, de la zona asignada, fecha de inclusión en lista de trabajo, estado, en su caso, de reciclada y causa que la motivó, resultado definitivo, así como cualquier otra circunstancias que permita un seguimiento histórico de cada una de las diligencias.

A los solos efectos de consulta dicho estado podrá ser verificado a través de la correspondiente aplicación informática por los órganos judiciales remitentes.

Los registros anotados informáticamente, si los hubiere, se editarán diariamente en soporte físico con el que se confeccionará un **libro de registro** ordenado por fecha de entrada y número de referencia.

Una vez cumplimentadas las solicitudes recibidas se anotará su resultado procediéndose a darlas de baja con indicación de la fecha en que se haga, quedando las mismas a disposición del órgano judicial ordenante para su retirada, lo que se acreditará mediante firma del funcionario encargado de su porteo con indicación de su código de identificación y expresión de la fecha en que efectivamente se produzca aquella.

A efectos estadísticos, se tendrán en cuenta los siguientes *criterios* para el cómputo de las diligencias y del tiempo empleado en su práctica:

Cómputo de diligencias: Las diligencias se registrarán por intervinientes. No se computarán, a efectos del registro, las diligencias destinadas a los procuradores ni las generadas por el propio servicio. Cada diligencia registrada sólo podrá dar lugar a una diligencia en sentido positivo o negativo y a las salidas que se reflejen en el apartado correspondiente.

Cómputo de las diligencias positivas: Se ajustará a las que se devuelvan al órgano judicial en dicho sentido. No se computarán en este apartado las diligencias que, aún siendo positivas, hayan sido generadas por el propio Servicio, aquellas en las que se notifique a los procuradores las fechas de los señalamientos, ni los oficios enviados a los diversos organismos o entidades públicas o privadas.

Cómputo de las diligencias negativas: Se llevará a cabo en función de las que se devuelvan al órgano judicial como tales. No se computarán como diligencias negativas los sucesivos intentos fallidos para la práctica de una diligencia.

Cómputo de los desplazamientos: A efectos del cómputo de salidas o desplazamientos, las diversas diligencias practicadas en el mismo domicilio se contabilizarán como un solo desplazamiento. Si las diligencias en la misma dirección se llevaran a cabo en diferentes pisos o puertas, se computarán individualmente.

Cómputo de las diligencias generadas por el servicio: Estas diligencias no figurarán en el registro general, pero se contabilizarán en el apartado correspondiente. Ello no obstante, sólo se considerarán las diligencias que generen una salida efectiva, y no las que se notifiquen a los procuradores, ni los oficios que se envíen a los diversos organismos, o entidades públicas y privadas.

Cómputo de las diligencias incompletas: las diligencias incompletas, una vez registradas y en caso de ser devueltas al órgano judicial para que subsane el error observado, se computarán en el apartado correspondiente a las diligencias negativas.

Cómputo de las diligencias recicladas: Sólo se computarán en el apartado correspondiente a las salidas efectuadas por el Servicio y no darán lugar a ninguna modificación en el registro general.

Tiempo medio empleado en la práctica de las diligencias: Se contabilizará desde la fecha de su entrada en el Servicio Común hasta su devolución efectiva al órgano judicial ordenante de aquéllas.

- Admisión, devolución, corrección de errores, subsanación de defectos u omisiones.

Una vez anotadas informática o manualmente las solicitudes de diligencias recibidas, el Secretario Judicial del Servicio Común adoptará los acuerdos precisos para su práctica devolviendo, de conformidad con las instrucciones recibidas, al órgano ordenante aquellas solicitudes que no reúnan las formalidades exigidas en el presente documento.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el Secretario de dicho Servicio, utilizando los medios que permitan la mayor celeridad, requerirá del órgano remitente, con carácter previo a la admisión de la solicitud, la corrección de errores materiales así como la subsanación de defectos u omisiones; quedando en suspenso tales diligencias hasta tanto queden corregidos dichos errores y subsanados los indicados defectos u omisiones, a cuyo fin, si transcurrido el plazo de tres días, no se procede por el órgano remitente a la subsanación solicitada, se procederá por el Servicio Común a la devolución de las diligencias no subsanadas.

- Asignación de zona, señalamiento de fecha para ejecución.

Admitidas las solicitudes de diligencia, el Secretario del Servicio o el funcionario judicial que designe, *asignará* las diligencias que interesen actos simples de comunicación o de ejecución que no precisen la intervención de Procuradores, peritos u otros profesionales, *a la zona* en que, en su caso, se haya dividido el territorio a la que corresponda el domicilio del destinatario.

Igualmente, cuando la solicitud de diligencia consista en actuaciones de ejecución en las que deban intervenir dichos profesionales o actos de comunicación en los que se haya admitido por el órgano judicial ordenante su comparecencia, se señalará fecha para su práctica, que será notificada inmediatamente a los mismos.

A tal efecto y a fin de evitar posibles suspensiones, se podrá concertar con estos la fecha de señalamiento atendiendo a la existencia de otros señalamientos previos de carácter preferente o a la imposibilidad material de concurrir por cualquier otra causa justificada, pudiendo asimismo acordar para una misma fecha la práctica de diligencias a las que deba concurrir un mismo profesional, siempre que ello no suponga perjuicio para el resto de diligencias.

Las diligencias de actos de comunicación y de ejecución que se interesen por los Juzgados de lo Penal y de Instrucción del Partido Judicial, que no exijan la presencia judicial, dimanantes de *juicios rápidos*, y que por lo tanto hayan de practicarse como consecuencia de la aplicación de la Ley Orgánica 8/2002 y Ley 38/2002, de 24 de octubre, de reforma parcial de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, sobre procedimiento para el enjuiciamiento rápido e inmediato de determinados delitos y faltas, y de modificación del procedimiento abreviado, que deban practicarse por este servicio común, una vez recibidas y registradas serán incluidas en los litados para su práctica en las 48 horas siguientes a su recepción y, en todo caso, en general, con preferencia a las diligencias civiles.

- Normas específicas en actos de comunicación y ejecución en Centro Penitenciario o de Menores.

Desde las 8,30 horas hasta las 10 horas, de lunes a viernes, los funcionarios de cada órgano jurisdiccional trasladarán al Servicio Común las copias de los documentos que hayan de entregarse a los reclusos, o en su caso, a funcionarios de instituciones penitenciarias. Si se trata de un embargo, el mandamiento correspondiente.

Las copias de las resoluciones indicarán, al menos, el órgano que dicta la resolución, número, año y tipo de procedimiento y diligencia a practicar.

Las diligencias recibidas, una vez admitidas y registradas, serán practicadas el mismo día o al día siguiente.

Las resoluciones urgentes que tengan por objeto la notificación de la puesta en libertad de un recluso o que modifiquen a su favor su situación personal, serán practicadas el mismo día de recepción en el Servicio Común, siempre que tengan entrada antes de las 11 horas. Tales actos de comunicación habrán de entregarse de manera separada del resto de las resoluciones que deban ser notificadas. También se encargará el Servicio Común de hacer entrega en el servicio u oficina de Régimen del Centro Penitenciario, del correspondiente mandamiento.

Ello sin perjuicio de que por el Secretario Judicial del Servicio Común, atendiendo las especialísimas circunstancias que concurran en el Partido Judicial, respecto de personal o ubicación del Centro Penitenciario, pueda acordar un horario más flexible, debiendo quedar siempre atendido debidamente el servicio de actos de comunicación y ejecución en dicho Centro Penitenciario.

Además, aquellos actos de comunicación y ejecución urgentes que no puedan ser cubiertos dentro del horario establecido en el Servicio Común, se llevará a efecto por el Juzgado de guardia.

NORMAS CONCRETAS DE APLICACIÓN A LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN (UNIPERSONALES).

- Plazo cumplimiento.

Las diligencias se cumplimentarán sin dilación, debiendo practicarse preferentemente en el plazo de tres días. El referido *plazo* se computará desde la fecha de la recepción de la diligencia en el Servicio.

A tal fin estas diligencias se clasifican en dos apartados:

a) diligencias urgentes, que se llevarán a cabo de forma inmediata, y formarán un grupo independiente para su cumplimiento.

b) diligencias no urgentes, que seguirán el cauce procedimental general.

Se consideran urgentes las diligencias que por la fecha así se derive, las de familia, las de violencia contra la mujer, y las que vengan así catalogadas por el Juzgado o tribunal remitente, y leyes procesales.

- Solicitudes y listados de trabajo.

En todo caso, *admitidas las solicitudes* de diligencia que insten acto simple de comunicación, y asignada a cada una de ellas zona conforme a las normas anteriores, *se formará* con las que correspondan a un mismo sector *uno o varios listados de trabajo* para su práctica en el siguiente día hábil, teniendo en cuenta en su formación los medios de transporte y de personal de que disponga el Servicio.

Dichos listados contendrán el número de solicitudes de diligencia que racionalmente puedan ser practicadas en la fecha, atendidas la distancia que medie entre los domicilios de cada una de ellas, el tiempo que prudencialmente se estime necesario para su práctica, las condiciones de acceso a los domicilios de los destinatarios, así como cualquier otra circunstancia estimable.

Los listados confeccionados serán distribuidos entre los funcionarios del Servicio adscritos a la práctica de actos de comunicación.

- Organización de la carga de trabajo.

A tal efecto el *Secretario del Servicio* organizará la carga de trabajo entre los funcionarios, secciones y equipos existentes en la forma que mejor contribuya a la buena marcha del Servicio.

- Práctica de diligencias y devolución.

Una vez recibido el listado, *el funcionario encargado de su práctica* procederá a revisar las solicitudes de diligencia incluidas en aquel, verificando que cuentan con las formalidades necesarias y que a las mismas se adjunta la documentación pertinente. Igualmente comprobará que los datos del domicilio del destinatario aportados sean suficientes, realizando las averiguaciones pertinentes cuando se pueda dudar de su idoneidad o se precisen otros datos para su localización.

Realizadas las comprobaciones anteriores el funcionario extenderá, según la naturaleza de la comunicación a practicar, la correspondiente diligencia, utilizando para ello los modelos homologados que se adjuntan en los “ANEXOS”, y en los que deberán constar junto al número de referencia de la solicitud de diligencia los datos del procedimiento de que ésta dimana.

Preparada de tal manera la lista de trabajo el funcionario encargado se personará en los correspondientes domicilios siguiendo para ello la ruta que resulte más adecuada para poder realizar la totalidad de las diligencias.

Si el destinatario o alguna de las personas a que se refiere el párrafo 3 del art. 161 de la Ley 1/2000 de 7 de Enero de Enjuiciamiento Civil fuera hallado en el domicilio se efectuará la comunicación conforme a las normas establecidas por dicho artículo.

Cuando el destinatario sea hallado en el domicilio y se niegue a recibir copia de la resolución o cédula o no quiera firmar la diligencia de entrega, se le apercibirá conforme a lo establecido por el párrafo 2 del precitado artículo haciéndole entrega de nota que se adjunta en los “ANEXOS”, en el que consten los datos del procedimiento de que dimana la comunicación.

Si dicha negativa la llevará a cabo alguna de las personas a que se refiere el párrafo 3 del indicado artículo se le hará igualmente entrega de dicha nota haciéndole saber la obligación de colaboración requerida por jueces y Tribunales que impone el art. 118 de la Constitución y 591 de la ley indicada anteriormente.

Si por el contrario el destinatario no se encontrara en el domicilio ni hubiera ninguna otra persona en la vivienda o local, el funcionario realizará averiguaciones con el portero de la finca si lo hubiera, o con los vecinos más cercanos que fueran hallados a fin de confirmar la residencia del destinatario, y en su caso, el poder ser localizado en lugar cercano, en algún breve momento posterior o en su caso telefónicamente. En tales casos, de permitirlo la carga de trabajo pendiente, se intentará nuevamente su práctica en el momento o lugar en que sea previsible poder hallarlo.

Si confirmada la residencia no resultara previsible que el destinatario regresara al domicilio a tiempo de practicar la comunicación se le *citará para ante el Servicio Común* y para el siguiente día hábil, utilizando para ello el modelo que se adjunta en los “ANEXOS”, a fin de llevar a cabo dicha comunicación en la sede del Servicio. En el caso de que la persona destinataria no compareciere, se volverá a incluir en el listado de pendientes.

De resultar conocido un número de teléfono del destinatario se establecerá comunicación con el mismo a fin de averiguar su paradero o confirmar su residencia en la dirección que conste en cuyo caso se le citará para ante el Servicio a los fines indicados en el párrafo anterior.

Cuando *intentada la práctica de una diligencia en dos ocasiones no fuera hallado* el destinatario ni ninguna otra persona en su domicilio habitual o local en que desarrolle labor profesional, y aquella tuviera por objeto la comparecencia del destinatario señalada para fecha inminente se le hará llegar la correspondiente citación dejándola por debajo de la puerta de la vivienda, en el buzón postal del interesado o en aquel lugar en que previsiblemente éste pueda tener noticia lo antes posible. Y ello en base a lo dispuesto en el art. 155.4 LECivil.

Si transcurrido el horario establecido en el diseño de transporte utilizado por el Servicio o concluida la jornada de trabajo del funcionario encargado de su práctica no se hubiera podido realizar alguna diligencia, se acreditará el hecho mediante la correspondiente diligencia de constancia como no practicada por falta material de tiempo, incluyéndose en el listado de trabajo del siguiente día hábil de la zona a que pertenezca, salvo que por su naturaleza o por su carácter urgente se acordara su práctica por otro funcionario del Servicio o en horario de tarde dentro de la misma fecha, para lo cual se entregarán al Encargado de la confección de dicho listado de forma inmediata una vez de regreso a las dependencias del Servicio Común.

Si de las actuaciones practicadas resultara conocido *nuevo domicilio* en el que hallar al destinatario se procederá, previa su documentación, a incluir la diligencia en un nuevo listado de trabajo correspondiente a la zona en que se encuentre aquel.

Una vez practicadas las diligencias, se procederá en el mismo día a anotar en el registro informático o manual el resultado positivo de aquellas que se hayan cumplimentado satisfactoriamente.

Igualmente y previa anotación de su resultado en el citado registro, respecto de aquellas que resulten negativas se extenderá la correspondiente diligencia en la que se hará constar el motivo de dicho resultado, con indicación, en su caso, de domicilio en localidad distinta o cualquier otra circunstancia que pueda resultar relevante para la localización del destinatario.

Concluidas tales diligencias en la forma indicada se depositarán en el lugar correspondiente al órgano judicial que solicitó la práctica para su retirada por el funcionario de dicho órgano encargado de ello en el siguiente día hábil, quien acreditará su retirada con expresión de la fecha en que lo haga, firmando y consignando su código de identificación en el espacio correspondiente al registro de la solicitud de diligencia de que se trate reservado para ello en el libro de soporte físico editado.

- Suspensión de diligencias.

La *suspensión de la práctica de alguna diligencia* se llevará a cabo, bien a través del órgano judicial o Servicio Común Procesal que la solicitó, o bien a instancia de la propia parte peticionaria de la diligencia.

NORMAS ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN A LOS ACTOS DE EJECUCIÓN Y EN COMISIÓN JUDICIAL.

- Solicitudes y plazos de cumplimiento.

A las *solicitudes* de diligencia que tengan por objeto la práctica de actos de ejecución les será de aplicación las normas de registro, admisión, corrección de errores y subsanación de defectos u omisiones contenidas en estas normas de actuación.

Los actos de ejecución *se llevarán a cabo sin dilación*, y en el menor plazo posible dentro de las necesidades de agenda, y medios personales y materiales, especialmente de transporte con que cuente el Servicio, procurando no exceder de siete días. Para aquellas diligencias que requieran un señalamiento previo, será el propio Servicio el que efectúe el señalamiento, con el fin de proceder a su práctica a la mayor brevedad y por riguroso orden de petición.

- Comisión Judicial.

Los actos de ejecución, y aquellos otros en que la ley lo establezca, se practicarán en *Comisión judicial* compuesta por un Funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial que actuará en aquellos como Agente de la autoridad con el carácter y representación que le atribuyan las Leyes, y un Funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal a quien corresponderá, con igual carácter y representación, documentar dichos actos, salvo que el Secretario Judicial del Servicio considere necesaria su intervención.

Acompañando a la Comisión judicial podrán concurrir, de así solicitarlo, el ejecutante por sí o representado por su Procurador. Igualmente deberán comparecer, asistiendo a la Comisión judicial aún cuando su intervención haya sido propuesta por la parte ejecutante, aquellos Profesionales cuya pericia, conocimiento práctico o especial entendimiento en determinada materia sea necesario para la buena marcha de la diligencia.

- Unidad de acto.

Las diligencias de ejecución se llevarán a cabo con *unidad de acto* dentro de las horas hábiles y en la fecha señalada para ello. No obstante el Secretario del Servicio, en base a lo dispuesto en el art. 131.2 y 3 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, podrá prorrogar su práctica dentro de la misma fecha y en horas inhábiles si su interrupción causara grave perjuicio a los derechos de las partes, a la buena administración de justicia, provocar la ineficacia de una resolución judicial, o concurrieran otras circunstancias análogas que así lo aconsejaran, en cuyo caso y de ser necesarios para la

continuidad de la diligencia la Administración deberá facilitar los medios materiales que se precisen para ello.

- Interrupción.

Cuando la *interrupción* de la diligencia de ejecución no cause ningún perjuicio a las partes se suspenderá aquella al término del horario de trabajo de los miembros de la Comisión judicial o de las horas hábiles previo señalamiento de nueva fecha para su continuación, lo que se notificará en el mismo acto a las partes concurrentes.

- Acta.

Todas las diligencias de ejecución se *documentarán* según su naturaleza extendiendo *acta* de su desarrollo y resultado conforme a los modelos que se indican en los “ANEXOS”, las cuales se obtendrán informáticamente, en su caso, cuando la diligencia se practique en la sede del Servicio o se extenderán en papel auto-copiativo cuando se practique fuera de dicha sede.

Cuando el embargo recaiga sobre bienes muebles, joyas y objetos de arte u otro tipo de enseres, se describirán con suficiente detalle. Igualmente las características y el estado de dichos bienes se podrán reseñar fotográficamente o en soporte apto para la grabación y reproducción de la imagen, si bien en ningún caso dicho soporte podrá sustituir a la correspondiente documentación escrita.

Del acta que se extienda se entregará copia literal al ejecutante y al ejecutado o persona con la que se practique la diligencia.

- Listados de trabajo.

Una vez verificadas y corregidas en su caso las solicitudes de diligencia de ejecución se procederá por el Secretario del Servicio Común o por el Funcionario judicial que éste designe, a incluirlas en los *listados de trabajo* de la zona en que se encuentre el domicilio del ejecutado correspondiente al siguiente día hábil.

Si a la práctica del acto de ejecución ***no hubiera de concurrir ningún Procurador o Profesional***, en cuyo caso a la correspondiente solicitud de diligencia ***se habrá de adjuntar relación de bienes y derechos del ejecutado***, aportada por la parte ejecutante, por sí misma o a través de su procurador, suficientes para garantizar las responsabilidades reclamadas o, en su caso, la indicación de no ser conocidos bienes de aquél .

Si por el contrario, ***el Procurador de la parte que instó la diligencia hubiera solicitado su concurrencia*** al acto o fuera necesaria la intervención de otro profesional

se señalará día y hora para su práctica, lo que se notificará inmediatamente y de manera fehaciente a los mismos. A tales efectos se tendrá en cuenta lo dispuesto en este documento respecto a la concertación y concentración de fechas con Procuradores y otros Profesionales. En cualquiera de los supuestos, se notificará al procurador el día y hora señalados para que pueda comparecer en el domicilio del ejecutado previa concertación con la Comisión Judicial encargada de su práctica. A tal efecto dicha Comisión deberá comunicarles telefónicamente y con antelación suficiente la hora estimada en que llegarán a dicho domicilio.

En consecuencia, la participación de los procuradores en estas diligencias puede llevarse a efecto en cualquiera de las formas alternativas expuestas; es decir, bien facilitando, previamente a la fecha del señalamiento, una relación de bienes a embargar por el orden establecido en el art. 592 LEC, debidamente firmada por el procurador; o bien, asistiendo personalmente a la práctica de la diligencia el día y hora señalados por el Servicio Común.

En todo caso, se consignará en el registro informático o manual la fecha señalada para la práctica del acto de ejecución.

- *Suspensión.*

La parte ejecutante podrá solicitar en cualquier momento la *suspensión* de la diligencia de ejecución, en cuyo caso se acordará la misma, llevándose a cabo no obstante los actos de comunicación con el ejecutado que tengan por objeto la personación de éste en el procedimiento. En tal caso se anotará en el registro la baja de la ejecución, con indicación de la continuación del acto de comunicación a tales efectos, y se procederá a practicar nuevo registro de la diligencia como acto simple de comunicación.

Igualmente podrá la parte ejecutante solicitar la suspensión de la diligencia de ejecución para la fecha señalada de existir causa que así lo justifique, en cuyo caso se procederá a señalar nueva fecha para su práctica.

Asimismo el órgano judicial ordenante podrá solicitar, incluso telefónicamente, la devolución de la diligencia de ejecución, lo que se hará constar con indicación del Funcionario que lo pida, quedando la diligencia en el estado en que se encuentren y previa baja en el registro a disposición de dicho órgano para su retirada.

En el supuesto de solicitarse una diligencia conjunta de acto de ejecución y de comunicación, si se produce dos o más veces la suspensión del acto de ejecución a instancia de parte legítima, por causa no justificada, se procederá a practicar el acto de comunicación interesado y la devolución de éste al órgano judicial competente, sin perjuicio de que la parte inste lo que a su derecho convenga.

- Particularidades :

Del embargo.

La práctica del requerimiento de pago y en su caso del embargo de bienes se llevará a cabo conforme a las normas establecidas en los artículos 584 y siguientes de la Ley 1/2000 de 7 de Enero de Enjuiciamiento Civil en el domicilio que figure en el título ejecutivo o a petición del ejecutante en cualquier lugar en el que, incluso de forma accidental, el ejecutado pudiera ser hallado.

En la petición que se realice por el órgano judicial se hará, si fuere necesario, expresa referencia a la *autorización para acceder a la vivienda o lugar cerrado*, proceder al descerrajamiento de puertas si fuera preciso, recabar el auxilio de la fuerza pública así como a adoptar cuantas medidas se consideren necesarias a los efectos de asegurar la práctica de la diligencia.

Si el ejecutado no se encontrara en su domicilio ni hubiera ninguna otra persona de las que se relacionan en el párrafo 3 del art. 161 de la Ley antes citada se realizarán las averiguaciones que se indican en este documento para los actos simples de comunicación a fin de confirmar la residencia del destinatario, mediante las oportunas consultas a porteros, vecinos, etc., y en su caso, el poder ser localizado en otro momento o lugar, practicándose de ser posible en dichos lugar o momento.

Si confirmada la residencia no resultara previsible que el destinatario regresara al domicilio a tiempo de practicar la diligencia se le *citará para ante el Servicio Común* y para el siguiente día hábil, o en su caso para fecha concertada con el Procurador de la parte ejecutante que deba concurrir al acto, utilizando para ello el modelo que se adjunta en los “ANEXOS” , a fin de llevar a cabo dicha diligencia en la sede del Servicio.

Si el ejecutado desatendiendo la citación efectuada no compareciera en la fecha señalada se volverá a incluir en el listado de trabajo correspondiente o se señalará nuevamente fecha para practicar el embargo si al mismo ha de concurrir Procurador u

otro Profesional, llevándose a cabo las actuaciones correspondientes conforme a las normas anteriormente indicadas.

Intentado el embargo sin efecto en dos ocasiones, el Secretario del Servicio Común, podrá acordar la devolución de la diligencia de ejecución al órgano judicial ordenante, lo que se notificará inmediatamente al ejecutante por término de tres días. Dentro del plazo indicado el ejecutante podrá solicitar nuevo señalamiento de conocer otro domicilio o lugar en el que pueda ser hallado el ejecutado o de concurrir nuevas circunstancias que hagan prever un resultado positivo de la diligencia.

No obstante todo ello, de haberse acordado en el auto que ordena el embargo la posibilidad de llevarlo a cabo *en ausencia del ejecutado*, se hará así de solicitarlo la parte ejecutante en el supuesto de no ser hallado aquel en su domicilio o lugar de trabajo incluso no habitual, en cuyo caso la citación para ante el Servicio Común al ejecutado anteriormente aludida tendrá por objeto darle traslado de la demanda, notificarle la traba causada y practicar aquellas otras diligencias o actos de comunicación igualmente interesados.

Asimismo en el supuesto de que se precise mandamiento judicial de entrada en lugar cerrado, en domicilio distinto al que se pudiera haber acordado, se devolverán las diligencias al órgano judicial, para que por éste se acuerde lo procedente, y en su caso, expida el oportuno mandamiento.

De la remoción del depositario y de la constitución del depósito.

Cuando como parte de la ejecución se acuerde la remoción del depositario de los bienes muebles embargados se señalará fecha para la práctica de la diligencia, lo que se notificará inmediatamente a la parte ejecutante quien deberá hacer saber al nuevo depositario designado dichas fecha y hora, para su concurrencia al acto. Igualmente se notificará con antelación suficiente al depositario y ejecutado, para lo cual se deducirá copia de la solicitud de diligencia que será anotada en el registro informático o manual como acto simple de comunicación.

En el mismo acto de la notificación se requerirá al ejecutado a fin de que manifieste el lugar en que se encuentren los bienes objeto de la remoción y en su caso si su estado precisa de medidas especiales de aseguramiento y transporte, apercibiéndole de la obligación que tiene de permanecer en la fecha y hora señaladas en dicho lugar con los referidos bienes en condiciones de poder ser trasladados, así como con la

documentación técnica, administrativa o sanitaria necesaria para su transporte y movilidad.

Si intentada la notificación no se hubiera podido llevar a cabo y la fecha señalada para la práctica de la diligencia fuera inminente se le hará llegar la comunicación dejándola en la vivienda, en el buzón postal del interesado o en aquel lugar en que previsiblemente éste pueda tener noticia lo antes posible. Y ello a los fines contenidos en el art. 155.4 LEC.

A la solicitud de *diligencia remitida por el órgano ordenante se adjuntará* testimonio firmado y sellado de la resolución que lo acuerde, con expresa referencia a la autorización para entrar en la vivienda o lugar cerrado en que se encuentren los bienes, proceder al descerrajamiento de puertas si fuera preciso , recabar el auxilio de la fuerza pública, en su caso, haberse acordado, el desprecinto de aquellos bienes que hubieren sido precintados, así como a adoptar cuantas medidas se consideren necesarias a los efectos de asegurar la práctica de la diligencia, indicando igualmente si el nuevo depositario designado tiene aceptado el cargo con anterioridad o deberá efectuar su aceptación en el acto de la diligencia .

Igualmente se adjuntará copia del acta de embargo en la que consten los bienes objeto de remoción con una descripción que permita identificarlos de manera inequívoca y reseña fotográfica de los mismos si así se efectuó en el embargo.

Si lo bienes objeto de la remoción se encontraran precintados, junto al testimonio anteriormente indicado se acompañará copia del acta de precinto si de ella hay constancia en las actuaciones o la referencia y la fecha en que se llevó a cabo de no existir dicha constancia, procediéndose por el Secretario del Servicio Común a remitir oficio, junto con testimonio de la resolución en la que se acuerde el desprecinto y de la citada copia del acta de precinto o, en su caso, con indicación de la referencia y la fecha en que se realizó, al Órgano o Cuerpo que lo llevó a cabo con indicación de la fecha y hora señalada para la práctica de la diligencia a fin de que se disponga lo oportuno para el desprecinto.

De los bienes objeto de remoción se hará entrega al nuevo Depositario designado quien podrá en el mismo acto y ante el Funcionario de Auxilio judicial, aceptar el cargo y jurar o prometer su desempeño bien y fielmente. Junto a dichos bienes se le hará igualmente entrega de la documentación anteriormente indicada.

Corresponderá al nuevo Depositario, o, en su caso, a la parte solicitante, el transporte, porteo o movilidad de los bienes objeto de remoción pudiendo servirse para

ello de otras personas o profesionales. La intervención de la Comisión judicial se limita a dejar constancia en la diligencia de la forma y condiciones en que se ha llevado a cabo.

Si en el momento de practicar la remoción existieran dudas razonables sobre la correspondencia entre los bienes en poder del ejecutado y los que se indican como objeto de remoción se hará constar dicha circunstancia con suspensión de la diligencia, pudiéndose reseñar fotográficamente o en soporte apto para la grabación y reproducción de la imagen aquellos bienes, remitiéndose posteriormente las actuaciones al órgano judicial ordenante para que por el mismo se acuerde lo procedente.

Cuando se hubiera decretado por el órgano judicial que acordó la ejecución el embargo sobre bienes muebles y se solicite, por tanto, junto al traslado de la demanda ejecutiva la constitución en depósito de dichos bienes se señalará fecha y hora para la práctica de ambas diligencias lo que se notificará inmediatamente a la parte actor, a quien corresponderá hacerlo saber al nuevo depositario.

Si dichos bienes se encontraran en poder del ejecutado en el momento de practicar la diligencia se hará entrega de ellos al nuevo depositario, si por el contrario los bienes no se encontraran en su poder se señalará en el acto nueva fecha para su práctica requiriéndose al ejecutado a los fines que se indicaron para la remoción de depósito.

En aquellos aspectos que le sean de aplicación se observarán en la diligencia de constitución en depósito las normas indicadas para la remoción del depositario.

Del lanzamiento y la posesión.

Conforme a las normas indicadas en el presente documento a la diligencia solicitando el lanzamiento o la puesta en posesión de bienes inmuebles se acompañará testimonio o mandamiento firmado y sellado, con la resolución que lo acuerde, e indicación, en su caso, de ser vivienda habitual del ejecutado y expresa referencia a la autorización para acceder a la vivienda o lugar cerrado, proceder al descerrajamiento de puertas si fuera preciso, recabar el auxilio de la fuerza pública así como a adoptar cuantas medidas se consideren necesarias a los efectos de asegurar la práctica de la diligencia. Igualmente se adjuntará una descripción de la finca objeto de la diligencia que permita su inequívoca localización, aportando cuantos datos pudieran garantizar su ubicación e identidad.

En el supuesto de que por el órgano judicial se solicite del Servicio Común el correspondiente requerimiento para desalojo voluntario del inmueble por un mes, deberá indicar que transcurrido dicho plazo se procederá al lanzamiento, y en tal caso, a fin de evitar dilaciones y traslado innecesarios, se procederá por el Secretario del Servicio Común a señalar fecha para la práctica de la diligencia contabilizando para ello dicho plazo, lo que se notificará a la parte ejecutante y con antelación suficiente al ejecutado para lo cual se deducirá copia de la solicitud de diligencia que será anotada en el registro informático o manual como acto simple de comunicación.

En el mismo acto de la notificación se hará saber al ejecutado que de verificar dicho desalojo voluntariamente con anterioridad a la fecha señalada para el lanzamiento deberá poner este hecho en conocimiento del Servicio Común o de la parte ejecutante, con entrega, en su caso, de las llaves de acceso a la finca e indicación del estado en que ésta queda, la existencia de desperfectos si los hubiera y la causa que los originaron, o de bienes y enseres y en cuyo caso si los considera abandonados o solicita su posterior entrega.

Si intentada la notificación no se hubiera podido llevar a cabo y la fecha señalada para la práctica de la diligencia fuera inminente se le hará llegar la comunicación dejándola en la vivienda o local objeto de lanzamiento, en el buzón postal del interesado o en aquel lugar en que previsiblemente éste pueda tener noticia lo antes posible.

Cuando por el Órgano judicial ordenante se conceda al ejecutado prórroga para el desalojo voluntario de la vivienda, se remitirá por aquel oficio ampliatorio a la diligencia interesada poniendo en conocimiento el hecho, con lo cual se suspenderá la diligencia acordada y se señalará nuevamente, para el supuesto de que el ejecutado no verificará el desalojo, fecha para su práctica contabilizando para ello el plazo de prórroga concedido, procediéndose en tal caso conforme a las normas anteriormente indicadas.

Cuando por parte del ejecutado se entregara la efectiva posesión de la finca al ejecutante antes de la fecha del lanzamiento deberá éste hacerlo saber al Servicio Común con indicación, en su caso, de su interés por mantener la diligencia para que se levante acta del estado en que se encuentra la finca, o de instar la devolución de la diligencia al órgano judicial ordenante.

De no haberse concedido al ejecutado el referido plazo para desalojo voluntario y haberse señalado en el juicio verbal de desahucio la fecha y hora de lanzamiento en el momento de admitir a trámite la demanda se aplicarán las normas anteriormente dictadas respetando dicha fecha. La fijación de la fecha y hora para las diligencias de desahucio por parte de los órganos judiciales a realizar por los Servicios Comunes precisa de una Agenda compartida en la que anotar las citadas diligencias, y que se encuentra instalada en el sistema informático, si lo hubiere, conforme al Manual de Usuario de la Agencia de señalamientos de Servicios Comunes (versión 1.3.2 de 17 de febrero de 2004). Cada Servicio Común programará en la Agenda su calendario específico (fechas y horas) para este tiempo de actividad. Los órganos judiciales accederán a la Agenda para reservar fechas y horas para diligencias de desahucio compatibles con dicho calendario y con las diligencias ya anotadas previamente en dicha Agenda.

A tales efectos el Secretario del Servicio Común comprobará en la agenda correspondiente las solicitudes que al respecto efectúen los órganos judiciales, verificando con antelación suficiente si tales fechas se mantienen a fin de destinarlas a otros señalamientos cuando no se pueda despachar la ejecución correspondiente.

Si al efectuar la notificación de la fecha señalada para el lanzamiento al ejecutado se comprobara que la finca se encuentra ocupada por terceras personas distintas del ejecutado y de quienes con él compartan la utilización de aquella, se les notificará en el acto el despacho de ejecución y se les requerirá a fin de que en el plazo de diez días presenten ante el Tribunal los títulos que justifiquen su situación, apercibiéndoles, con indicación de lo dispuesto por el art. 703 y 704 de la Ley 1/2000 de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, que de no verificarlo se llevará a cabo el lanzamiento.

Sin perjuicio de ello se mantendrá la fecha señalada salvo que la observancia del plazo indicado lo impida, en cuyo caso se señalará fecha y hora para la práctica de la diligencia nuevamente y a la mayor brevedad posible, incluso en el mismo acto de notificación de la ejecución a aquellos, para lo cual de resultar previsible la existencia de tales personas se concertará previamente dicho señalamiento con el ejecutante. De todo ello se efectuará inmediatamente notificación a la parte ejecutante.

Si en el momento de practicar el lanzamiento el ejecutado o los terceros ocupantes que no hubieren justificado su situación a pesar de haber sido requeridos para ello o cuya ilegítima ocupación hubiera sido acordada por el Órgano judicial ordenante aún permanecieran en la finca se le apremiará a fin de que la desalojen y retiren de la misma los enseres y útiles de primera necesidad que precisen, pudiendo acordarse, de solicitarlo el ejecutado y admitirlo así el ejecutante, la entrega posterior de los bienes que por su naturaleza no pudieran ser trasladados en el acto. De no admitirse por el ejecutante tal posibilidad y constar efectuado el requerimiento a que se refiere el art. 704 de la Ley 1/2000 de 7 de Enero, de Enjuiciamiento Civil se tendrán tales bienes por abandonados a todos los efectos. Si por el contrario no constara dicho requerimiento, se dejarán en la finca los bienes previa su descripción y reseña fotográfica, requiriendo al ejecutante a fin de que no se deshaga de ellos, pudiendo el ejecutado acudir al órgano judicial ordenante a fin de que inste al respecto lo procedente.

Cuando los ocupantes de la vivienda persistan en su actitud y no abandonen la vivienda se procederá a solicitar telefónicamente el auxilio de la Fuerza Pública quien procederá al desalojo. Si durante estas labores alguno de los intervinientes sufriera lesiones se suspenderá temporalmente la diligencia y se recabará el auxilio sanitario de urgencia correspondiente, continuando aquella, una vez evacuada o asistida la persona afectada, hasta el total desalojo de la finca, todo lo cual se hará constar en el correspondiente acta en la que se identificarán en forma conveniente los miembros de la Fuerza Pública, Servicios sanitarios u otros profesionales que hubieran intervenido.

Desalojada la vivienda se anotará su estado de habitabilidad así como, en su caso, los desperfectos que en la misma se aprecien, procediéndose, de disponer de los medios técnicos necesarios, a reseñar todo ello fotográficamente o en soporte apto para la imagen.

De no encontrarse a nadie en la finca objeto de lanzamiento se procederá al descerrajamiento de la puerta de acceso así autorizado previa verificación de la finca y comprobación de que no se encuentra ninguna persona en ella. Una vez en el interior se examinarán minuciosamente todas las estancias de la misma, recogiendo en el acta y reseñando fotográficamente su estado de habitabilidad y los muebles y enseres que existan, salvo que por su escaso valor o su estado de deterioro no tengan relevancia alguna en la ejecución.

Asimismo se comprobará el contenido de los muebles que puedan ser hallados recogiendo aquellos documentos u objetos de valor que por su naturaleza puedan ser

reclamados por el ejecutado o servir para responder de las responsabilidades reclamadas o de los daños y perjuicios causados depositándolos en poder del ejecutante hasta tanto el órgano judicial ordenante acuerde lo procedente al respecto.

Cuando en la finca objeto del lanzamiento se encuentren animales o semovientes que hayan sido abandonados por el ejecutado se procederá a su retirada por el Servicio de Control animal del municipio en que se encuentre la finca. A tal efecto cuando resulte previsible la existencia de tales animales se comunicará a dicho Servicio tal presunción con antelación suficiente para que intervengan en caso necesario.

Si una vez en el interior de la finca se comprobara el estado ruinoso de la misma o la existencia de desperfectos estructurales o de otra índole que pudieran suponer riesgo para la integridad física de las personas se suspenderá la diligencia poniendo el hecho inmediatamente en conocimiento de los Servicios municipales competentes a fin de que se adopten las medidas de aseguramiento oportunas.

Desalojada la finca o verificado que la misma se encuentra desocupada y libre se dará efectiva posesión de la misma a la parte ejecutante recogiéndose en el acta su aceptación.

De no existir ocupantes, cuando previamente al lanzamiento se acuerde dar posesión de la finca al ejecutante se señalará fecha y hora para ello observándose en su cumplimiento las normas anteriormente indicadas en lo que le sea de aplicación. En la fecha señalada se dará efectiva posesión de la finca al ejecutante.

De la ejecución por obligaciones de hacer no personalísimo.

A la solicitud de diligencia instando la ejecución que consista en hacer cosa determinada por un tercero encargado por el ejecutante al no haberse dado por el ejecutado cumplimiento a la condena que así le obligaba por el ejecutado en el plazo concedido, y para ello el ejecutado deba facilitar la entrada del mencionado tercero en su vivienda, local o dependencias y permitir la realización de las labores u operaciones en que consista el hacer contenido en la sentencia, se acompañará testimonio firmado y sellado de la resolución que lo acuerde, con expresa referencia a la autorización para acceder a la vivienda o lugar cerrado, proceder al descerrajamiento de puertas si fuera preciso, recabar el auxilio de la fuerza pública así como a adoptar cuantas medidas se consideren necesarias a los efectos de asegurar la práctica de la diligencia. Igualmente

se hará constar de manera precisa cuales sean las labores o actuaciones que se deban realizar y las condiciones en que se deban llevar a cabo.

Realizadas las tareas de registro y verificación se señalará por el Servicio fecha y hora para ello lo que se notificará con antelación suficiente al ejecutante y al ejecutado a éste con requerimiento expreso a fin de que en la fecha y hora señalada permanezca en el lugar en que se deban llevar a cabo las tareas u operaciones acordadas, facilite el acceso al lugar y permita su realización de manera pacífica, siendo de aplicación las normas contenidas en el presente documento al respecto si la actitud hostil del ejecutado las hiciera necesarias para el normal desarrollo de la diligencia y cumplimiento de lo ordenado.

Cuando por su naturaleza las labores a realizar supusieran una dilación excesiva de la diligencia y el ejecutado o sus allegados y vecinos mantuvieran una actitud pacífica que no perturbara las tareas del encargado de realizarlas se dará aquella por concluida extendiéndose el correspondiente acta que firmarán los concurrentes con la Comisión judicial, devolviéndose las actuaciones al órgano ordenante previa anotación de su resultado en el registro. En el supuesto de que en este caso se produzcan hostilidades, se dará cuenta inmediata al órgano judicial para que por éste se disponga lo pertinentes sobre las medidas que deban adoptarse, salvo que previamente ya lo haya dispuesto.

De otras diligencias en ejecución.

En la práctica de las diligencias de ejecución forzosa derivada de los procesos matrimoniales y de menores o de otro tipo de procedimientos de carácter ejecutivo se observarán, junto a las normas procesales que las regulen, las contenidas en el presente documento en lo que les sea de aplicación.

Devolución de las solicitudes de diligencias de ejecución cumplimentadas.

Concluida la diligencia de ejecución se anotará su resultado en el registro informático o manual y se depositarán en el lugar correspondiente al órgano judicial que solicitó la práctica para su retirada por el funcionario de dicho órgano encargado de ello en el siguiente día hábil, quien acreditará su retirada con expresión de la fecha en que lo haga firmando y consignando su código de identificación en el espacio correspondiente al registro de la solicitud de diligencia de que se trate reservado para ello en el libro de soporte físico editado.

SOLICITUDES DE AUXILIO JUDICIAL Y DE COOPERACIÓN JUDICIAL INTERNACIONAL.

Ámbito negativo y positivo:

La práctica de los actos de comunicación que deban llevarse a efecto en la persona del Procurador de las partes y a que se refiere el artículo 153 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, así como la remisión de los mandamientos y oficios a determinadas autoridades o funcionarios prevista en el art. 167.1 de la misma norma, deberán realizarse directamente por el órgano judicial que haya acordado tales actuaciones, sin recurrir al auxilio judicial.

Los actos de comunicación, cuando no hagan referencia a una parte personada en el proceso y, por tanto, no se efectúen a través del Procurador, o cuando, necesaria y justificadamente, hayan de llevarse a efecto mediante la entrega personal al destinatario de copia literal del documento judicial de que se trate, se realizarán por medio del correo, de telegrama o de cualquier otro medio técnico que permita dejar en los autos copia fehaciente de la recepción, de su fecha y del contenido de lo comunicado.

Sólo podrán practicarse por el Servicio Común mediante el auxilio judicial aquellos actos de comunicación y ejecución que no requieran la intervención judicial; y en lo que se refiere a los actos de comunicación sólo los que impliquen necesariamente la entrega directa a la persona del destinatario de la copia de la resolución que se le haya de notificar, del requerimiento que el órgano judicial le dirija o de la cédula de citación o de emplazamiento, como disponen los artículos 152, 161 y 165 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Los actos de comunicación y ejecución que hayan de practicarse fuera de la localidad del Órgano judicial que los acuerde se llevarán a cabo por el Servicio Común de la circunscripción en que se encuentre el lugar en que aquellos deban practicarse.

El alcance, los límites y las modalidades del auxilio judicial que haya de encomendarse a estos Servicios Comunes, deberán decidirse en el ámbito específico del procedimiento donde el mismo se recabe, por medio de las correspondientes resoluciones de índole jurisdiccional.

Normas de funcionamiento:

Los órganos judiciales remitirán por correo certificado al Juzgado Decano o Servicio Común de Registro y Reparto correspondiente el exhorto pertinente en el que junto a los datos que se han indicado para el registro de diligencias y la documentación que debe acompañarse a las mismas se hará constar la dirección postal completa del

Órgano emisor y su Código Postal así como los números de teléfono y fax y, en su caso, su dirección de correo electrónico.

Igualmente el exhorto podrá ser presentado por la parte a la que interese su cumplimiento o Procurador habilitado para actuar en la circunscripción del Servicio, en cuyo caso se entenderán con estos las diligencias y comunicaciones pertinentes, correspondiéndoles igualmente bajo su responsabilidad la devolución del exhorto al Órgano emisor una vez cumplimentado.

El Juzgado Decano o Servicio Común de Registro y Reparto, remitirá diariamente al Servicio Común los exhortos recibidos aplicándose al efecto las normas indicadas respecto a la remisión de diligencias .

Las solicitudes de auxilio judicial recibidas en el Servicio de Actos de Comunicación y Ejecución se anotarán en un Registro informático o manual de exhortos único, que deberá estar informatizado en función de los medios de que disponga el Servicio y en el que se consignará para cada solicitud los mismos datos que se indican para el Registro único de Solicitudes de Diligencia.

Una vez registrados se comunicará al órgano judicial emisor por el medio más rápido la recepción del exhorto con indicación del número de registro que le haya correspondido.

Cuando erróneamente se reciba exhorto dirigido a otra localidad diferente o el lugar en que deba practicarse la diligencia se encuentre situado fuera de la circunscripción del Servicio Común se remitirá aquel directamente al Juzgado Decano o Servicio Común de Registro y Reparto que corresponda por correo certificado, con oficio en el que se indique la errónea recepción o el deber practicarse la diligencia interesada en su circunscripción, participando igualmente al Órgano emisor todo ello. Asimismo se anotará en el registro informático o manual la recepción errónea y la localidad a la que se remite.

La práctica de las diligencias interesadas por exhorto se llevará a cabo con arreglo a lo dispuesto por las Leyes procesales inherentes y observancia de las normas contenidas en el presente documento en lo que les sea de aplicación.

El Secretario Judicial del Servicio aceptará y admitirá a trámite los exhortos competencia del S.C.A.C cuidará de su cumplimentación y los devolverá por el mismo conducto de su recibo.

Los actos de comunicación y ejecución solicitados en virtud de *Cooperación judicial internacional* se llevarán a cabo por el Servicio Común conforme a lo establecido en los Tratados Internacionales en los que el Estado Español sea parte, con especial referencia al *Reglamento del Consejo de la Unión Europea 1348/2000, relativo a la notificación y traslado en los estados miembros de documentos judiciales y extrajudiciales en materia civil o mercantil*, cuyo Reglamento ha sido desarrollado por la Instrucción de 29 de junio de 2001, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia; y, en su defecto, en la legislación interna que resulte aplicable. Asimismo en su práctica se observará lo dispuesto por las Leyes procesales ajustándose a las normas contenidas en el presente documento en lo que les sea de aplicación.

CARÁCTER DINÁMICO Y SU MODIFICACIÓN.

Estas normas generales de actuación tienen carácter dinámico, en cuanto que pueden ser modificadas para adaptarlas a las vicisitudes de la Oficina judicial provocadas, entre otras circunstancias, por la movilidad funcional, instalación o no de sistema informático, el flujo de entrada de asuntos o la experiencia adquirida por su funcionamiento durante un periodo determinado de tiempo, como dispone el art. 8, c) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

Por lo tanto en el supuesto de que un Servicio Común no cuente con sistema informático, y hasta tanto se le pueda instalar por la Administración, las referencias al mismo contenidas en este documento, se entenderán aplicables en cuanto puedan ser realizadas sin el uso de tal sistema.

CONTROL GUBERNATIVO.

Aprobado por la Secretaria de Gobierno el presente documento, los Coordinadores/as provinciales se ocuparán de comprobar su adecuado funcionamiento en las distintas unidades de la Oficina judicial, como dispone al respecto los arts. 8, c), art. 18, n), y 26. 7) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

Las presentes normas marco, contenidas en el protocolo, se aplicarán desde su *entrada en vigor*, que se producirá desde el momento que sea aprobadas por la Ilma. Sr^a Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.

No obstante, la aplicación práctica de los documentos normalizados, es decir, los modelos o formularios contenidos en los Anexos, podrán ir adaptándose por cada Servicio Común, incorporarse al sistema informático, si existiere, y aplicándose paulatinamente, durante un plazo máximo de seis meses, desde la entrada en vigor.

De la resolución pertinente que se dicte y del contenido literal de este documento se pondrá en conocimiento de la Sala de Gobierno del expresado Tribunal Superior, a los efectos pertinentes, y se le dará la *publicidad* correspondiente, con remisión a todos los Secretarios Coordinadores Provinciales, quienes a su vez lo participarán, para su cumplimiento, a todos los Secretarios Judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ANEXO I

1.- MODELO DE ESTAMPILLA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL LISTADO DE SOLICITUDES DE DILIGENCIA.

Recepción de Solicitudes de Diligencia en el S.C.A.C.E.	
Fecha:	Hora:
Firma funcionario porteador	Firma funcionario receptor

2.- MODELO A UTILIZAR EN LA REMISION DE SOLICITUDES DE DILIGENCIAS POR PARTE DE LOS ORGANOS JUDICIALES.


ORGANO JUDICIAL SOLICITANTE
 Domicilio
 Tfno: Fax:
LOCALIDAD

Espacio reservado para la
estampilla de

ZONA ASIGNADA

Rfª S.C.a.c.e.

Fecha de recepción:

SOLICITUD DE DILIGENCIA de

De conformidad con lo acordado en el procedimiento cuyos datos se indican que se siguen ante este Juzgado dirijo el presente a ese Servicio Común a fin de que a la mayor brevedad posible den cumplimiento a la/las diligencia/s interesada/s que se dicen:

Código Órgano Origen	<i>campo a insertar</i>
Órgano judicial Ordenante	Juzgado de 1ª Instancia nº <i>campo a insertar</i>
Número de Procedimiento	<i>campo a insertar</i>
Tipo de Procedimiento	<i>campo a insertar</i>
Código Funcionario tramitador	<i>Campo a insertar</i> teléfono <i>campo a insertar</i>

DILIGENCIA INTERESADA	<i>campo a insertar</i>
OTRAS DILIGENCIAS	<i>ídem</i>
	<i>ídem</i>
	<i>ídem</i>
Fecha de señalamiento	<i>ídem</i>
Fecha límite comunicación	<i>ídem</i>

DESTINATARIO	<i>ídem</i>
	<i>ídem</i>
DOMICILIO	<i>ídem</i>
Domicilio Alternativo	<i>ídem</i>

Otros datos de interés	<i>ídem</i>
------------------------	-------------

LOCALIDAD , DIA de MES de AÑO

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL

ANEXO II

MODELOS DE IMPRESO A UTILIZAR EN LA PRÁCTICA DE LAS DILIGENCIAS DE ACTOS DE COMUNICACIÓN.

CITACION

CITACION



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.C.N.E. *campo a insertar*

Juzgado de 1ª Instancia	<i>campo insertar</i>
Tipo de Procedimiento	<i>campo a insertar</i>
Número de autos	<i>campo a insertar</i> Sección <i>campo a insertar</i>

DILIGENCIA DE CITACION

En Localidad a _____ de _____ de 200_

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio que consta de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

<i>campo a insertar</i>	D.N.I. nº: _____
-------------------------	------------------

y _____ encontrándole presente _____

LE CITÉ en forma con entrega de la correspondiente cédula comprensiva de los requisitos legales, para la el día y al objeto que viene acordado , haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercebimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado y citado firma conmigo, de lo que doy fe/certifico.

NOTIFICACION

NOTIFICACION



SERVICIO COMUN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Domicilio
Tfno: Fax:
LOCALIDAD

REGISTRO S.C.N.E. *campo a insertar*

Juzgado de 1ª Instancia	<i>Campo a insertar</i>
Tipo de Procedimiento	<i>Campo a insertar</i>
Número de autos	<i>Campo a insertar</i> Sección <i>campo a insertar</i>

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio que consta de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

<i>Campo a insertar</i>	D.N.I. nº: _____
-------------------------	------------------

y _____ encontrándole presente _____

LE NOTIFIQUE en forma con entrega de copia el/la *campo a insertar* de fecha *campo a insertar* de *campo a insertar* de *campo a insertar*, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado _____ firma , de lo que doy fe/certifico.

REQUERIMIENTO DE PAGO EN EL PROCESO MONITORIO



REQUERIMIENTO MONITORIO

SERVICIO COMÚN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Domicilio

Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Referencia S.C.N.E. *campo a*

insertar

Juzgado de 1ª Instancia	<i>Campo a insertar</i>
Tipo de Procedimiento	PROC. MONITORIO
Número de autos	<i>Campo a insertar</i> Sección <i>campo a insertar</i>

DILIGENCIA DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y NOTIFICACION

En Localidad, a _____ de _____ de 2.00__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio que consta de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

<i>campo a insertar</i>	D.N.I. nº: _____
-------------------------	------------------

Y _____ encontrándole presente _____

_____ **LE NOTIFIQUE** en forma con entrega de copia el/la _____ de fecha _____ de _____, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso haciendo saber a la persona que recibe la documentación la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales)

REQUERIMIENTO DE PAGO: Seguidamente y conforme a lo acordado se requiere a la parte demandada

_____ en legal forma, mediante la correspondiente cédula comprensiva de los requisitos legales y con entrega de copia de la petición inicial y documentos a la misma aportada a fin de que en el improrrogable **PLAZO DE VEINTE DIAS** pague al peticionario la cantidad reclamada acreditándolo ante el Tribunal o comparezca ante éste y alegue en escrito de **OPOSICION** las razones por las que a su entender, no debe, en todo, o en parte, la cantidad reclamada, apercibiéndole que de no pagar ni comparecer alegando razones de la negativa al pago, se despachará contra él ejecución por la cantidad adeudada prosiguiendo ésta conforme a lo dispuesto para las sentencias y enterado de todo ello manifiesta _____

Igualmente se le hace saber la obligación que tiene de comunicar al Juzgado los posibles cambios de domicilio que se pudieran producir.

En prueba de quedar notificado y requerido, y de recibir la documentación antes referida, firma conmigo de que doy fe/certifico.

TRASLADO DE DEMANDA Y CITACION A VISTA EN EL JUICIO VERBAL

VERBAL NOTIFICACIÓN Y CITACION A VISTA



**SERVICIO COMÚN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:
LOCALIDAD

REGISTRO S.C.N.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE CITACION

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en
y _____ encontrándole presente _____

LE NOTIFIQUE en forma con entrega de copia el/la _____ de fecha _____ de _____, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado. **CITÁNDOLE** al propio tiempo en forma con entrega de la correspondiente cédula comprensiva de los requisitos legales y entrega de copia de la demanda y documentos aportados con la misma, para la celebración de la vista acordada, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado y citado firma conmigo, de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE CITACION A VISTA EN JUICIO VERBAL CON REQUERIMIENTO

VERBAL NOTIFICACIÓN CITACIÓN
A VISTA Y REQUERIMIENTO



SERVICIO COMÚN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

REGISTRO S.C.N.E

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN, CITACIÓN Y REQUERIMIENTO

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en

y _____ encontrándole presente _____

LE NOTIFIQUE en forma con entrega de copia el/la _____ de fecha _____ de _____, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado. **CITÁNDOLE** al propio tiempo en forma con entrega de la correspondiente cédula comprensiva de los requisitos legales y entrega de copia de la demanda y documentos aportados con la misma, para la celebración de la vista acordada, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ Asimismo **LE REQUERÍ** a los fines y por el término indicados en la referida cédula, manifestando al respecto _____

_____ haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado, citado y requerido firma conmigo, de lo que doy fe/certifico.

TRASLADO DE PAPELETA DE CONCILIACION Y CITACION AL ACTO

CITACION ACTO DE CONCILIACION



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.C.N.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	Acto de conciliación
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE CITACION

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº : _____
--	-------------------

sito en

y _____ encontrándole presente _____

LE NOTIFIQUÉ en forma con entrega de copia el/la _____ de fecha _____ de _____ de _____, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) **CITÁNDOLE** al propio tiempo en forma con entrega de la correspondiente cédula comprensiva de los requisitos legales y entrega de copia de la papeleta y documentos aportados con la misma , para la celebración del acto de conciliación acordado, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado y citado firma conmigo, de lo que doy fe/certifico.

CEDULA DE EMPLAZAMIENTO COMÚN

EMPLAZAMIENTO



REGISTRO S.C.N.E.

SERVICIO COMÚN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Juzgado de 1ª Instancia	Domicilio	
	Tfno: Fax:	
Tipo de Procedimiento	LOCALIDAD	
Número de autos		Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y EMPLAZAMIENTO

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio que consta de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª :

	D.N.I. nº : _____
--	-------------------

y _____ encontrándole presente _____

le **NOTIFIQUÉ** en forma el/la _____ de fecha _____ de _____ y en consecuencia le **EMPLACÉ** en forma con entrega de la correspondiente cédula comprensiva de los requisitos legales y entrega de la copia de demanda formulada y documentos aportados a la misma, a los efectos y por el término indicado , haciéndole igualmente la prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado y citado firma conmigo, de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE EMPLAZAMIENTO Y CITACION

EMPLAZAMIENTO CON CITACION



REGISTRO S.C.N.E.

SERVICIO COMÚN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Domicilio _____
Tfno: Fax: _____
LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE EMPLAZAMIENTO Y CITACION

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en _____
y _____ encontrándole presente _____

le **NOTIFIQUÉ** en forma el/la _____ de fecha _____ de _____ de _____ y en consecuencia le **EMPLACÉ** en forma con entrega de la correspondiente cédula comprensiva de los requisitos legales y entrega de la copia de demanda formulada y documentos aportados a la misma, a los efectos y por el término indicado e igualmente **LE CITÉ** en forma con entrega de la correspondiente cédula comprensiva de los requisitos legales, para la el día y al objeto que viene acordado, haciéndole igualmente la prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado y citado firma conmigo, de lo que doy fe//certifico.

DILIGENCIA DE EMPLAZAMIENTO Y REQUERIMIENTO

EMPLAZAMIENTO CON REQUERIMIENTO



Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION, EMPLAZAMIENTO Y REQUERIMIENTO

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituiré en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	<i>D.N.I. n° :</i>
--	--------------------

sito en
y _____ encontrándole presente _____

le **notifiqué** en forma el/la _____ de fecha _____ de _____ dictada en los autos de referencia con entrega de la correspondiente copia igualmente le **EMPLACÉ** en forma con entrega de la correspondiente cédula comprensiva de los requisitos legales y entrega de la copia de demanda formulada y documentos aportados a la misma, a los efectos y por el término indicado, **requiriéndole** en el mismo acto conforme a lo acordado a los fines y por el término acordados, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado y citado firma conmigo, de lo que doy fe//certifico.

DILIGENCIA DE REQUERIMIENTO COMÚN

REQUERIMIENTO

**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**Domicilio
Tfno: Fax:
LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y REQUERIMIENTO

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio que consta de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª :

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en

y _____ encontrándole presente _____

le **notifiqué** en forma el/la _____ de fecha _____ de _____ dictada en los autos de referencia con entrega de la correspondiente copia , **requiriéndole** en el mismo acto a los fines y por el término acordados, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado y citado firma conmigo, de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE REQUERIMIENTO Y CITACIÓN, DILIGENCIAS PRELIMINARESDILIGENCIAS PRELIMINARES
CITACIÓN Y REQUERIMIENTO

**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**Domicilio
Tfno: Fax:**LOCALIDAD**

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION, CITACION Y TRASLADO DE SOLICITUD

En Localidad a _____ de _____ de 200_

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª :

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en

y _____ encontrándole presente _____

le **NOTIFIQUE** en forma la resolución de fecha _____ de _____ de _____ dictada en los autos de referencia con entrega de la correspondiente copia , **CITANDOLE** al propio tiempo para la celebración de la vista acordada con entrega de la correspondiente cédula y entrega de copia de la solicitud formulada y documentos aportados a la misma, **REQUIRIENDOLE** en el mismo acto a los fines y por el término acordados, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado y citado firma conmigo, de lo que doy fe//certifico.

**DILIGENCIA DE AUTO DESPACHANDO EJECUCION HIPOTECARIA Y
REQUERIMIENTO DE PAGO.**

EJECUCIÓN HIPOTECARIA REQUERIMIENTO DE PAGO

REGISTRO S.C.N.E.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y REQUERIMIENTO DE PAGO

En Localidad a _____ de _____ de 200_

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en

y _____ encontrándole presente _____

NOTIFICACION.: En este acto y en legal forma se notifica a la parte demandada el auto que despacha ejecución de fecha _____ de _____ de _____, con entrega de copia así como de la demanda y sus documentos para que en cualquier momento pueda **PERSONARSE** en la ejecución y/o si a su derecho interesa **OPONERSE** a la demanda, oposición que habrá de verificar en el improrrogable plazo de **DIEZ DIAS HABLES** desde el siguiente a la presente notificación, en su caso, asistido de Letrado y representado por Procurador.

Igualmente se le hace saber la obligación que tiene de comunicar al Juzgado los posibles cambios de domicilio que se pudieran producir durante la sustanciación del procedimiento.

REQUERIMIENTO DE PAGO.: Seguidamente y conforme a lo que viene acordado se requiere a la parte demandada a fin de que en _____ haga efectiva/s la/s cantidad/es que se reclaman y enterado de ello manifiesta:

Con lo cual se da por concluida la presente que firma/n el/los concurrente/s de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y ENTREGA COMÚN

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN Y ENTREGA

REGISTRO S.C.N.E.



SERVICIO COMUN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y ENTREGA

En Localidad a _____ de _____ de 200_

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª :

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en

y _____ encontrando/le presente _____

LE NOTIFIQUE en forma con entrega de copia el/la _____ de fecha _____ de _____, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) Asimismo **LE HICE ENTREGA** en legal forma de :

_____ y de quedar enterado y darse por notificado y haberse efectuado dicha entrega firma conmigo, de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE ENTREGA DE MANDAMIENTO DE PAGO

ENTREGA MANDAMIENTO DE PAGO



SERVICIO COMUN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y ENTREGA

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me
c constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en

y _____ encontrándole presente _____

LE NOTIFIQUE en forma con entrega de copia el/la _____ de fecha _____ de _____, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) .

Igualmente y en el mismo acto **LE HICE ENTREGA** en legal forma de **MANDAMIENTO/S DE PAGO** librado/s en los autos de referencia a favor de _____ número/s _____ de fecha _____ por importe/s de _____ € (euros) para hacer pago de _____ con los apercibimientos que en el mismo se contienen , haciéndole igualmente la prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás _____ apercibimientos _____ legales)

_____ y de quedar enterado y darse por notificado y citado firma conmigo, de lo que doy fe//certifico.

DILIGENCIA DE TRASLADO DEL RESULTADO DE LA SUBASTA A LOS EFECTOS DE LOS ARTICULOS 650 .4 y 670.4 DE LA L.E.C.

TRASLADO RESULTADO SUBASTA



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

REGISTRO S.C.N.E

Domicilio
Tfno: Fax:
LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION, EMPLAZAMIENTO Y REQUERIMIENTO

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituyo en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº :
--	--------------------

sito en _____ y _____ encontrándole presente _____

LE NOTIFIQUE en forma con entrega de copia el/la _____ de fecha _____ de _____, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) dándole al propio tiempo traslado del resultado de la subasta de los bienes que se indican en la resolución notificada celebrada en la fecha que igualmente se indica así como de la mejor postura ofrecida en la misma a fin de que conforme a lo dispuesto por el art. 650.4 de la L.E.C. (si dichos bienes fueran muebles) y 670 de la L.E.C. (si tales bienes fueran inmuebles) y al ser dicha mejor postura inferior al 50% (para el primer supuesto) y 70% (para el segundo) del valor de tasación, pueda si a su derecho interesa presentar, en el plazo de **DIEZ DIAS** tercero que mejore la postura ofreciendo cantidad superior al indicado 50% ó al 70% del valor de tasación o que, aun siendo inferior a dicho importe, resulte suficiente para lograr la completa satisfacción del derecho del ejecutante, apercibiéndole que de no verificarlo podrá la parte ejecutante, en el plazo de cinco días, pedir la adjudicación del inmueble por el 70% de dicho valor o por la cantidad que se le deba por todos los conceptos siempre que esta cantidad sea superior a la mejor postura

Por todo lo cual _____ firma _____ doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE NOTIFICACION DE NOTIFICACION DE LA FECHA SEÑALADA PARA LA PRACTICA DE LANZAMIENTO.

NOTIFICACIÓN FECHA LANZAMIENTO



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

REGISTRO S.C.N.E *campo a insertar*

Domicilio
Tfno: Fax:
LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	<i>campo a insertar</i>
Tipo de Procedimiento	<i>campo a insertar</i>
Número de autos	<i>Campo a insertar</i> Sección <i>campo a insertar</i>

RFª S.C.N.E. DE QUE DIMANA *campo a insertar*

PROCURADOR/RA *campo a insertar*

FECHA SEÑALADA *campo a insertar*

DOMICILIO DE LANZAMIENTO *campo a insertar*

DILIGENCIA DE NOTIFICACION FECHA DE LANZAMIENTO

En Localidad a _____ de _____ de 200_

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

<i>Campo a insertar</i>	D.N.I. nº: _____
-------------------------	------------------

sito *en campo a insertar* teléfono _____.

y _____ encontrándole presente _____

le **NOTIFIQUÉ** en forma con entrega de copia de el/la *campo a insertar* de fecha *campo a insertar* de *campo a insertar* de *campo a insertar* en el/la que se acuerda su lanzamiento de la finca indicada así como de la fecha señalada para llevar a cabo dicha diligencia y ello con los apercibimientos inherentes a la misma incluso, en su caso haberse autorizado la entrada en la vivienda, el descerrajamiento de la puerta de acceso y el auxilio de la fuerza pública, haciéndole igualmente la prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales)

Igualmente se le hace saber que de desalojar voluntariamente la vivienda con anterioridad a la fecha indicada, se considerarán abandonados aquellos bienes que no siendo objeto del título no hayan sido retirados de la finca al momento del lanzamiento , y de quedar enterado de todo ello y dándose igualmente por notificado y requerido, doy fe//certifico.

DILIGENCIA DE REQUERIMIENTO A LOS EFECTOS DEL ART. 704 DE LA LEC.

REQUERIMIENTO 704 L.E.C.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.C.N.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y REQUERIMIENTO

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio sito en _____ para practicar diligencia de POSESION / LANZAMIENTO de D/Dª y _____ encontrándole presente en dicho domicilio ocupante/s distinto/s de el/la mencionado/a que manifiesta/n llamarse D/Dª

Con D.N.I. nº _____ y ocupar la referida vivienda en virtud de

_____ ante lo cual se le/s **NOTIFICA** en forma el/la _____ de fecha _____ de _____ de _____ dictada en los autos de referencia con entrega de la correspondiente copia y **SE REQUIERE** a el/los referido/s confirme a lo establecido por el art. 704 de la L.E.C. a fin de que en el improrrogable término de **DIEZ DIAS** presenten ante el Juzgado de referencia los títulos que justifiquen su ocupación, apercibiéndole/s que de no verificarlo en dicho plazo se procederá a su lanzamiento sin prórroga ni consideración de clase alguna, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado y citado firma conmigo, de lo que doy fe//certifico.

DILIGENCIA DE REQUERIMIENTO DE PAGO DE CUENTA DE LETRADO



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

CUENTA LETRADO

REGISTRO S.C.N.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

En Localidad a _____ de _____ de 200_

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en

y encontrándole presente _____

LE NOTIFIQUE en forma con entrega de copia el/la _____ de fecha _____ de _____, y le **REQUERÍ** a fin de que en el plazo de **DIEZ DIAS**, haga efectiva a el/la Letrado/a que se indica la cantidad por éste/a reclamada y que manifiesta le es debida por el demanda en virtud de los servicios profesionales prestados en los autos que igualmente se indican haciéndole saber que la misma podrá ser impugnada dentro del mencionado plazo de considerarlos excesivos, haciéndole igualmente la prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ firmando conmigo, de lo que doy fe//certifico.

DILIGENCIA DE REQUERIMIENTO DE CUENTA DE PROCURADOR

CUENTA PROCURADOR

REGISTRO S.C.N.E.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE REQUERIMIENTO

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en
y _____ encontrándole en el mismo _____

LE NOTIFIQUE en forma con entrega de copia el/la _____ de fecha _____ de _____, **DÁNDOLE TRASLADO** de la reclamación formulada y **REQUIRIÉNDOLO/A** igualmente a fin de que en el plazo de **DIEZ DIAS**, haga efectiva a el/la Procurador/a que se indica la cantidad por éste/a reclamada y que manifiesta le es debida por el demandado en virtud de los derechos y suplidos devengados en los autos que igualmente se indican, haciéndole saber que la misma podrá ser impugnada dentro del mencionado plazo de considerarlos excesivos, haciéndole igualmente la prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) firmando conmigo, de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE TRASLADO DE COSTAS

TRASLADO DE COSTAS



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE TRASLADO DE COSTAS

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en

y _____ encontrándole en el mismo _____

_____ le **NOTIFIQUÉ** en forma el/la _____ de fecha _____ de _____ de _____ y le **DI TRASLADO DE LA TASACION DE COSTAS** de fecha _____ de _____ de _____ practicada en los autos de referencia por término de **DIEZ DIAS**, haciéndole saber que la misma podrá ser impugnada dentro del mencionado plazo de considerar que en la misma se han incluido partidas, derechos o gastos indebidos, o que los honorarios de Abogados, Peritos o Profesionales no sujetos a arancel son excesivos, haciéndole igualmente la prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercebimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado y citado _____ firma de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE TRASLADO DE INTERESES



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

TRASLADO LIQ. DE INTERESES

REGISTRO S.C.N.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE TRASLADO DE LIQUIDACIÓN DE INTERESES

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª:

	D.N.I. nº : _____
--	-------------------

sito en
y _____ encontrándole presente _____

DI TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DE INTERESES de fecha _____ practicada en los autos de referencia por término de **DIEZ DIAS**, haciéndole saber que la misma podrá ser impugnada dentro del mencionado plazo, haciéndole igualmente la prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales)

_____ firmando conmigo, de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE TRASLADO DE TASACION DE COSTAS Y PROPUESTA DE LIQUIDACION DE INTERESES.

REGISTRO S.C.N.E.



SERVICIO COMUN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE TRASLADO DE COSTAS Y PROPUESTA LIQUIDACIÓN INTERESES.

En Localidad a _____ de _____ de 200 ____

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D.

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en

y _____ encontrándole presente _____

le **NOTIFIQUÉ** en forma el/la _____ de fecha _____ de _____ de _____ y le di traslado de la **TASACION DE COSTAS** de fecha _____ de _____ de _____ practicada en los autos de referencia por término de **DIEZ DIAS**, haciéndole saber que la misma podrá ser impugnada dentro del mencionado plazo de considerar que en la misma se han incluido partidas, derechos o gastos indebidos, o que los honorarios de Abogados, Peritos o Profesionales no sujetos a arancel son excesivos, dándole igualmente traslado de la **PROPUESTA DE LIQUIDACION DE INTERESES** formulada por la parte actora a fin de que en idéntico término conteste al respecto lo que tenga por conveniente, haciéndole igualmente la prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así _____ como _____ los _____ demás _____ apercibimientos _____ legales)

_____ y de quedar enterado y darse por notificado y citado _____ firma conmigo, de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE CITACION COMÚN PARA VISTA EN JUICIO VERBAL DE DESAHUCIO



SERVICIO COMUN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

DESAHUCIO NOTIFICACIÓN Y CITACION A VISTA

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	Verbal de Desahucio
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE CITACION

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. n° :
--	--------------------

sito en

Y _____ encontrándole presente _____

LE NOTIFIQUE en forma con entrega de copia el/la _____ de fecha _____ de _____, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado. **CITÁNDOLE** al propio tiempo en forma con entrega de la correspondiente cédula comprensiva de los requisitos legales y entrega de copia de la demanda y documentos aportados con la misma, para la celebración de la vista acordada, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) .

En igual forma **SE LE NOTIFICA** que para el caso de que se acuerde el lanzamiento de la parte arrendataria se señala el próximo día _____ de _____ a las _____ horas para la práctica de dicha diligencia, siempre que por la parte actora se presente oportunamente la demanda ejecutiva, o petición de ejecución de sentencia.

_____ y de quedar enterado y darse por notificado y citado firma conmigo, de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE CITACION PARA VISTA EN VEBAL DE DESAHUCIO CON INDICACION DE LA POSIBILIDAD DE ENERVAR LA ACCION EJERCITADA.



SERVICIO COMUN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

DESAHUCIO NOTIFICACIÓN Y CITACION A VISTA CON POSIBILIDAD DE ENERVACION

REGISTRO S.C.N.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE CITACION

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº :
--	--------------------

sito en

Y _____ encontrándole presente _____

LE NOTIFIQUE en forma con entrega de copia el/la _____ de fecha _____ de _____, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ y de quedar enterado y darse por notificado. **CITÁNDOLE** al propio tiempo en forma con entrega de la correspondiente cédula comprensiva de los requisitos legales y entrega de copia de la demanda y documentos aportados con la misma, para la celebración de la vista acordada, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) . igualmente se le hace saber que **PODRA ENERVAR LA ACCION DE DESAHUCIO** si antes de la celebración de la vista paga al actor o pone a su disposición, en el tribunal o notarialmente, el importe de las cantidades reclamadas en la demanda y el de las que adeude en el momento de dicho pago .

En igual forma **SE LE NOTIFICA** que para el caso de que se acuerde el lanzamiento de la parte arrendataria se señala el próximo día _____ de _____ de _____ a las _____ horas para la práctica de dicha diligencia, siempre que por la parte actora se presente oportunamente la demanda ejecutiva, o petición de ejecución de sentencia.

_____ y de quedar enterado y darse por notificado y citado firma conmigo, de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE NOTIFICACION DE LA FECHA SEÑALADA PARA REMOCION DE DEPOSITO.



SERVICIO COMUN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

NOTIFICACIÓN FECHA DE REMOCION

REGISTRO S.C.N.E

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

RFª S.C.N.E. DE QUE DIMANA

FECHA DE LANZAMIENTO

PROCURADOR/RA

DOMICILIO

TELEFONO _____

DILIGENCIA DE NOTIFICACION FECHA DE REMOCIÓN DE DEPÓSITO

En Localidad a _____ de _____ de 200_

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en

y _____ encontrándole presente _____

le **NOTIFIQUÉ** en forma con entrega de copia de el/la _____ de fecha _____ de _____ de _____ en el/la que se acuerda la **remoción de depósito** de los bienes que en dicha resolución se indican así como de la fecha señalada para llevar a cabo dicha diligencia y ello con los apercibimientos inherentes a la misma, especialmente la obligación que contrae de constituirse en la fecha y hora señalada en el domicilio que consta en autos para la práctica de dicha diligencia, incluso, en su caso, el hecho de haberse autorizado el descerrajamiento de la puerta de acceso y el auxilio de la fuerza pública, haciéndole igualmente la prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) y de quedar enterado de todo ello y dándose igualmente por notificado y requerido, doy fe//certifico.

DILIGENCIA DE TRASLADO DE DEMANDA EJECUTIVA COMÚN



**SERVICIO COMÚN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

TRASLADO DEMANDA EJECUTIVA

REGISTRO S.C.N.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y TRASLADO DE DEMANDA EJECUTIVA

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en

y _____ encontrándole presente _____

En este acto y en legal forma se notifica a la parte demandada la demanda ejecutiva interpuesta, con entrega de copia del auto de fecha _____ de _____ de _____ que despacha ejecución así como de la demanda y sus documentos para que en cualquier momento pueda **PERSONARSE** en la ejecución y/o si a su derecho interesa **OPONERSE** a la demanda, oposición que habrá de verificar en el improrrogable plazo de **DIEZ DIAS HABILES** desde el siguiente a la presente notificación, en su caso, asistido de Letrado y representado por Procurador.

Igualmente se le hace saber la obligación que tiene de comunicar al Juzgado los posibles cambios de domicilio que se pudieran producir., haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales)

_____ y de quedar enterado y darse por notificado y citado firma conmigo, de lo que doy fe//certifico.

DILIGENCIA DE TRASLADO DE DEMANDA EJECUTIVA CON REQUERIMIENTO PARA DESIGNACION DE BIENES DEL 589 DE LA L.E.C.



SERVICIO COMUN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Domicilio
Tfno: Fax:

TRASLADO DEMANDA EJEC. Y REQ. BIENES

REGISTRO S.C.N.E.

Juzgado de 1ª Instancia	LOCALIDAD	
Tipo de Procedimiento		
Número de autos		Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y REQUERIMIENTO

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº : _____
--	-------------------

sito en

y _____ encontrándole presente _____

LE NOTIFIQUE en forma con entrega de copia el/la _____ de fecha _____ de _____, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) _____ y al propio tiempo **LE REQUERÍ** a fin de que en este acto o en el plazo de _____ días ante el órgano que conoce del procedimiento manifieste relación de bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución y ello bajo los apercibimientos que establece el art. 589 de la L.E.C. y enterado/a manifiesta:

y de quedar enterado y darse por notificado y requerido, _____ firma, de lo que doy fe//certifico.

NOTIFICACION EMBARGO T. JUDICIAL



SERVICIO COMUN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

REGISTRO S.C.N.E.

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y REQUERIMIENTO

En Localidad a _____ de _____ de 200 _____

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

y _____ encontrándole presente _____

En este acto y en legal forma se notifica a la parte demandada la demanda ejecutiva interpuesta, con entrega de copia del **AUTO** de fecha _____ de _____ de _____ **que despacha ejecución** así como de la demanda y sus documentos para que en cualquier momento pueda **PERSONARSE** en la ejecución y/o si a su derecho interesa **OPONERSE** a la demanda, oposición que habrá de verificar en el improrrogable plazo de **DIEZ DIAS HABILES** desde el siguiente a la presente notificación, en su caso, asistido de Letrado y representado por Procurador.

REQUERIMIENTO PARA DESIGNACION DE BIENES: Seguidamente se requiere a la parte demanda

a fin de que en este acto y ante la Comisión Judicial o en el plazo de _____ días ante el órgano que conoce del procedimiento manifieste relación de bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución y ello bajo los apercibimientos que establece el art. 589 de la L.E.C. y enterado/a manifiesta:

NOTIFICACION EMBARGO TRABADO Igualmente se notifica a la parte demandada, mediante entrega de la correspondiente copia el embargo trabado sobre bienes de su propiedad y que se llevó a efecto sin su presencia con fecha _____ de _____ de _____ al no encontrarse a nadie en su domicilio, o en su caso, por haberlo decretado así el Juzgado de referencia mediante auto de fecha _____ de _____ de _____.

Sigue al dorso

DEPOSITO: De los bienes muebles embargados y a instancia de _____

SE NOMBRA DEPOSITARIO _____

D _____

_____ a tenor de lo dispuesto en los Arts. 627 de la L.E.C. y 1.766 del Código Civil, siendo instruido por la Comisión Judicial de la obligación que tiene de conservarlos con la debida diligencia a disposición del Juzgado, de exhibirlos en las condiciones que el Juzgado le indique y a entregarlos a la persona que el Tribunal designe, todo ello con las advertencias y prevenciones que establece el Art. 627 de la L.E.C., manifestando finalmente que dichos muebles quedarán constituidos en depósito en

NOTIFICACION AL CONYUGE DEL DEMANDADO En este acto se notifica la existencia del pleito y embargo causado a D/D^a _____

como cónyuge de el/la demandado/a en la persona de _____

con entrega de la demanda y del auto que despacha ejecución, y ello en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 541 de la L.E.C. en relación con los Arts. 144 del Reglamento Hipotecario y 1.373 del Código Civil, a fin de que en el plazo de **DIEZ DIAS** improrrogables pueda **OPONERSE A LA EJECUCION**, en su caso, asistido de Letrado y representado por Procurador.

Con lo cual se da por concluida la presente, de la que se entrega copia a los interesados, que firman los concurrentes _____ de lo que doy fe//certifico.

ANEXO III

MODELOS DE DILIGENCIA DE CONSTANCIA PARA DOCUMENTAR EL RESULTADO DE LA PRÁCTICA DE LAS DILIGENCIAS DE COMUNICACIÓN REALIZADAS

DILIGENCIA PARA DOCUMENTAR EL HABER COMPARECIDO EN EL DOMICILIO DEL DESTINATARIO Y NO HABERLO HALLADO NI A ÉL NI A OTRA PERSONA ANTE LO CUAL SE CITA ANTE LA SEDE EL SERVICIO.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.C.A.C.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA.- En Localidad a de de

Siendo las *campo a insertar* horas, el Funcionario de este Servicio Común que se constituyó en el domicilio de *campo a insertar* sito en *campo a insertar* no pudiendo llevarse a efecto la diligencia acordada al encontrar cerrado el domicilio, no atendiendo ninguna persona a las llamadas efectuadas.

(Campo para hacer constar si se ha podido confirmar la residencia del interesado, o lo manifestado por los vecinos al respecto.)

En virtud de lo anterior, se citó al interesado para que comparezca en la sede de este Servicio Común el día *campo a insertar* de 9 a 14 horas al objeto de practicar las diligencias interesadas. Doy fe//certifico.

DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR LA INCOMPARECENCIA DEL DESTINATARIO A LA CITACION EFECTUADA Y DILIGENCIA DE ORDENACION ACORDANDO LA DEVOLUCION DE LA SOLICITUD AL ORGANO JUDICIAL DE PROCEDENCIA AL HABERSE INTENTADO EN MAS DE DOS OCASIONES CON RESULTADO NEGATIVO ESTANDO CONFIRMADA LA RESIDENCIA DE ESTE.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.C.A.C.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA.- Localidad a

Para hacer constar que en el día de la fecha no ha comparecido el/los interesado/s ante este Servicio Común ni han comunicado la imposibilidad justificada de hacerlo, doy cuenta y fe.

DILIGENCIA DE ORDENACION.

SECRETARIO SR/SRA.

Localidad a de de

Dada cuenta de la anterior diligencia y no habiendo comparecido el interesado ante este Servicio a pesar de haber sido citado para ello en - **campo a insertar** - **OCASIONES** conforme se acredita en las correspondientes diligencias y tenerse constancia de que el mismo reside actualmente en el domicilio indicado se devuelven las presentes actuaciones al Juzgado de procedencia, conforme se dispone en la instrucción 2/2001, de 9 de mayo, del Consejo General del Poder Judicial, sobre Protocolo de Servicio para la coordinación, conexión e interrelación entre los Juzgados y Tribunales y los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución, en su apartado 2.4 a fin de que por el Juzgado de procedencia se acuerdo lo procedente. Doy fe.

DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR LA IMPOSIBILIDAD DE LLEVAR A CABO LA COMUNICACIÓN EN EL DOMICILIO DEL DESTINATARIO PERO CITARSE ANTE LA SEDE DEL SERVICIO AL CONOCERSE SU TELEFONO



**SERVICIO COMÚN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.C.A.C.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA.- En Localidad a

Siendo las horas, el Funcionario de este Servicio Común que se constituyó en el domicilio de **campo a insertar** sito en **campo a insertar** no pudiéndose llevar a cabo la diligencia interesada por **campo a insertar** , ante lo cual y constando en las actuaciones (**o habiéndose facilitado por el vecino... el número de teléfono del destinatario--**) se establece comunicación con el mencionado mediante llamada telefónica al número facilitado y establecida con quien dice ser **campo a insertar** por quien se manifiesta **campo a insertar** .En virtud de lo anterior, se citó al interesado a través de para que comparezca en la sede de este Servicio Común el día de 9 a 14 horas al objeto de practicar las diligencias interesadas. Doy fe//certifico.

DILIGENCIA NEGATIVA PARA HACER CONSTAR LA IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA COMUNICACIÓN INTERESADA EN EL DOMICILIO QUE CONSTA



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.C.A.C.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA NEGATIVA

En Localidad a < **campo a insertar** >, siendo las < **campo a insertar** > horas, el Funcionario de este Servicio Común de Notificaciones que suscribe se constituyó en el domicilio que se indica del interesado D/Dª : < **campo a insertar**>, sito en < **campo a insertar** >, a fin de practicar diligencia de < **campo a insertar** > que no pudo llevarse a cabo < **campo a insertar - indicando de manera clara, concisa y con todos los datos que se conozcan la causa por la que no se puede llevar a cabo la comunicación interesada en el domicilio indicado. Haciendo constar si se han podido averiguar otros datos que permitan localizar al destinatario** > de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR LA IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA DILIGENCIA INTERESADA AL RESULTAR INSUFICIENTES LAS SEÑAS DEL DESTINATARIO FACILITADAS.



**SERVICIO COMÚN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

REGISTRO S.C.A.C.E. *campo a insertar*

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA NEGATIVA

Localidad a

Para hacer constar que la diligencia de *<campo a insertar >* de D/D^a *<campo a insertar >* cuyo domicilio conforme consta en autos resulta ser *<campo a insertar >* no se puede llevar a cabo al **resultar dichas señas insuficientes** *<campo a insertar – indicando el motivo por el que la dirección facilitada no puede ser localizada al carecer de datos suficientes para su localización tal como ser una zona de monte despoblada con varios caminos, una zona de parcelaciones ilegales cuyas calles carecen de rotulación y las viviendas de numeración etc. >* de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR LA IMPOSIBILIDAD DE LLEVAR A CABO EL ACTO DE COMUNICACIÓN AL NO HABER PODIDO ACCEDER AL INTERIOR DEL INMUEBLE DONDE SE ENCUENTRA LA VIVIENDA DEL DESTINATARIO.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.C.A.C.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA NEGATIVA

En Localidad a *<campo a insertar>*, siendo las *< campo a insertar>* horas, el Funcionario de este Servicio Común de Notificaciones que suscribe se constituyó en el domicilio que se indica del interesado D *<campo a insertar>*, sito en *< campo a insertar >* , a fin de practicar diligencia de *<campo a insertar>* que no pudo llevarse a cabo **al encontrarse cerrado el portal de acceso al inmueble y no contestar ningún vecino a las llamadas efectuadas a través del portero automático, no pudiendo, por tanto, acceder al inmueble para practicar la diligencia interesada o comprobar si el/la interesado/a reside actualmente en el domicilio indicado.**

de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE ORDENACION ACORDANDO LA DEVOLUCIÓN DE LA DILIGENCIA INTERESADA ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE LLEVARLA A CABO AL RESULTAR INMINENTE LA FECHA EN QUE EL DESTINATARIO DEBERÍA COMPARECER O LLEVAR A CABO ALGUN ACTO SIN QUE HAYA TIEMPO SUFICIENTE PARA SU REALIZACIÓN.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.C.A.C.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

**DILIGENCIA DE ODENACION
SECRETARIO SR/SRA.**

Localidad a *< campo a insertar >*

Dada cuenta de las anteriores actuaciones, vista la inminencia de la fecha señalada para la celebración de *< campo a insertar >* para la que se interesaba la citación del interesado sin que se haya podido practicar a pesar de haberse intentado y la falta de tiempo material para llevarla a cabo con antelación suficiente, devuélvanse las mismas al órgano de referencia, previa comunicación telefónica de su resultado. de lo que doy fe.

DILIGENCIA DE ORDENACION ACORDANDO LA DEVOLUCIÓN DE LAS DILIGENCIAS AL HABER TRANSCURRIDO LA FECHA SEÑALADA PARA LA COMPARECENCIA DEL DESTINATARIO O AQUELLA EN LA QUE ÉSTE DEBERÍA HABER LLEVADO A CABO ALGÚN ACTO.



**SERVICIO COMÚN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.C.A.C.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

**DILIGENCIA DE ORDENACION
SECRETARIO SR/SRA.**

Localidad a < *campo a insertar* >

Dada cuenta, vista la anterior diligencia y no habiéndose advertido en el momento de su calificación que la diligencia interesada lo era para fecha determinada, al no constar en la diligencia de solicitud remisoría tal extremo, indicándose tan solo < *campo a insertar* > y por tanto no habiéndosele dado carácter preferente en su práctica, **devuélvase aquella al órgano de procedencia al haber transcurrido la fecha de señalamiento sin haberse podido practicar lo interesado.**

Esta diligencia es revisable de oficio por SSª y también a instancia de parte, por medio de escrito presentado en el plazo de TRES DIAS. Lo ordeno y firmo. Doy fe.

DILIGENCIA.- Seguidamente y conforme a lo acordado se comunica telefónicamente al órgano de procedencia el resultado de la/s diligencia/s interesada/s. Doy fe.

DILIGENCIA DE ORDENACION ACORDANDO LA DEVOLUCION DE LAS ACTUACIONES AL NO HABER PODIDO CONFIRMAR LA RESIDENCIA DEL DESTINATARIO.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.C.A.C.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

**DILIGENCIA DE ODENACION
SECRETARIO SR/SRA.**

Localidad a < *campo a insertar* >

Dada cuenta, de las anteriores diligencias no habiéndose podido confirmar que la dirección que consta en las actuaciones es la actual residencia de el/la interesado/a, devuélvanse las actuaciones al órgano de procedencia a fin de que por la parte actora se **facilite nuevo domicilio**, incluso laboral o análogo, en el que poder practicar la/s diligencia/s interesada/s o en su caso confirme la anteriormente indicada como residencia de el/la mencionado/a acordándose en ese caso lo procedente.

Así lo acuerdo y firmo, doy fe.

DILIGENCIA HACIENDO CONSTAR LA NOTIFICACION POR MEDIOS TELEFONICOS AL ADJUDICATARIO DE LA FECHA DE LANZAMIENTO, POSESION, ETC, SEÑALADA



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.CA.C.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA NOTIFICACION TELEFÓNICA

Localidad a ,

Para hacer constar que en el día de la fecha se notifica mediante llamada telefónica a el/la **adjudicatario** D/Dª <campo a insertar> la fecha y hora señalada para la práctica de la diligencia de < campo a insertar> que viene acordada, manifestándose por el/la mismo/a quedar enterado/a y darse por notificado/a, de lo que doy fe.

DILIGENCIA HACIENDO CONSTAR LA ACTITUD DEL DESTINATARIO NEGANDOSE A RECIBIR LA DOCUMENTACION Y/O A FIRMAR LA DILIGENCIA DE RECEPCION.

REGISTRO S.C.A.C.E.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE < campo a insertar > POR ACTITUD NEGATIVA DEL DESTINATARIO.

En Localidad a < campo a insertar >

En el día de la fecha y a las < campo a insertar > horas, el funcionario de este Servicio que suscribe se constituyó en el domicilio de D/Dª < campo a insertar > sito en < campo a insertar >, a fin de llevar a cabo la diligencia de < campo a insertar > interesada en los autos de referencia, y encontrándole en el mismo a éste/a se le hizo saber el objeto de la diligencia y enterado de ello **SE NEGÓ A RECIBIR LA COPIA DE LA RESOLUCION O CEDULA ASI COMO A FIRMAR LA DILIGENCIA DE ENTREGA**, manifestando al respecto < campo a insertar >, ante lo cual se le advirtió de las obligaciones que le impone el art. 161 de la L.E.C. persistiendo, enterado de ello, en su actitud negativa en vista de lo cual se le hace saber que la copia de la resolución o cédula queda a disposición del interesado en la Secretaría del Juzgado, produciéndose los efectos de la notificación, entregándosele no obstante nota para el destinatario en la que constan los datos del procedimiento, objeto de la diligencia interesada y, en su caso, fecha, lugar y hora objeto de la citación acordada, de todo lo cual queda enterado. Doy fe//certifico.

DILIGENCIA HACIENDO CONSTAR LA ACTITUD DE LA PERSONA HALLADA EN EL DOMICILIO DEL DESTINATARIO NEGANDOSE A RECIBIR LA DOCUMENTACION Y/O A FIRMAR LA DILIGENCIA DE RECEPCION.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.C.A.C.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE < campo a insertar > POR ACTITUD NEGATIVA DEL DESTINATARIO.

En Localidad a < campo a insertar >

En el día de la fecha y a las < campo a insertar > horas, el funcionario de este Servicio que suscribe se constituyó en el domicilio de D/Dª < campo a insertar > sito en < campo a insertar >, a fin de llevar a cabo la diligencia de < campo a insertar > interesada en los autos de referencia, no encontrándole en el mismo y si a quien dijo ser su < campo a insertar > y llamarse D/Dª < campo a insertar >, por quien se confirmó que el interesado reside en el domicilio indicado y convive con el/la mencionado ante lo cual se le hizo saber el objeto de la diligencia y enterado de ello **SE NEGÓ A RECIBIR LA COPIA DE LA RESOLUCION O CEDULA ASI COMO A FIRMAR LA DILIGENCIA DE ENTREGA**, manifestando al respecto < campo a insertar >, ante lo cual se le advirtió del deber de colaboración con la Administración de Justicia que los artículos 118 de la C.E. y 591 de la L.E.C. imponen a todas las personas y entidades públicas y privadas así como la posibilidad de insistir en su actitud negativa por SSª, vistas las circunstancias concurrentes, acuerde en relación con lo dispuesto por el art. 161 de la L.E.C. tener por efectuada en forma la diligencia produciendo ésta pleno efecto procesal, haciéndole igualmente saber que la copia de la resolución o cédula queda a disposición del interesado en la Secretaría del Juzgado, entregándosele no obstante nota para el destinatario en la que constan los datos del procedimiento, objeto de la diligencia interesada y, en su caso, fecha, lugar y hora objeto de la citación acordada, de todo lo cual queda enterado. Doy fe.

DILIGENCIA ACREDITANDO HABER DEJADO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE POR DEBAJO DE LA PUERTA DE LA VIVIENDA DEL DESTINATARIO, SU BUZÓN , ETC, CUANDO CONFIRMADA SU RESIDENCIA EN ELLA SE PRACTIQUE EN TAL FORMA SU ENTREGA.

REGISTRO S.C.A.C.E.



**SERVICIO COMÚN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE < campo a insertar >

En Localidad a < campo a insertar >

Siendo las < campo a insertar > horas, el Funcionario de este Servicio Común que se constituyó en el domicilio de < campo a insertar > sito en < campo a insertar, con indicación exacta de la situación de la finca > sin que nadie responda a las repetidas llamadas efectuadas, manifestándose por el/la vecino/a-s del < campo a insertar, indicar vivienda del referido vecino y , en su caso, su filiación > que el interesado reside efectivamente en el citado domicilio y lo ocupa actualmente, no encontrándose en este momento previsiblemente por < insertar campo > .

Ante lo cual, **vistas las circunstancias concurrentes, la certeza de que el interesado reside en dicho domicilio así como la naturaleza de la resolución cuyo traslado se interesa y la previsible seguridad de que ésta llegará a su poder** se practica la diligencia interesada **DEJANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE < campo a insertar, indicando con exactitud si la documentación se hace llegar por debajo de la puerta de la vivienda indicada o el lugar en que aquella se deja >** , y ello sin perjuicio de lo que SSª acuerde a la vista de las diligencias.. Doy fe/certifico.

DILIGENCIA SIMILAR ACREDITANDO HABER DEJADO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE POR DEBAJO DE LA PUERTA DE LA VIVIENDA DEL DESTINATARIO, SU BUZÓN , ETC, CUANDO SE INTENTÓ SU PRACTICA ANTERIORMENTE Y AQUEL NO COMPARECIÓ A LAS CITACIONES EFECTUADAS ESTANDO CONFIRMADA SU RESIDENCIA EN ELLA .

REGISTRO S.C.A.C.E.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE < campo a insertar >

En Localidad a < campo a insertar >

Siendo las < campo a insertar > horas, el Funcionario de este Servicio Común que se constituyó en el domicilio de < campo a insertar > sito en < campo a insertar > sin que nadie responda a las repetidas llamadas efectuadas, manifestándose por el/la vecino/a-s del < campo a insertar > que el interesado reside efectivamente en el citado domicilio y lo ocupa actualmente, no encontrándose en este momento previsiblemente por .

Ante lo cual, vistas las circunstancias concurrentes, el resultado de los anteriores intentos realizados, la certeza de que el interesado reside en dicho domicilio así como la naturaleza de la resolución cuyo traslado se interesa y la previsible seguridad de que ésta llegará a su poder se practica la diligencia interesada **DEJANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE < campo a insertar >** , y ello sin perjuicio de lo que SSª acuerde a la vista de las diligencias.. Doy fe//certifico.

DILIGENCIA SIMILAR ACREDITANDO HABER DEJADO LA RESOLUCION EN QUE SE SEÑALA FECHA PARA EL LANZAMIENTO POR DEBAJO DE LA PUERTA DE LA VIVIENDA DEL DESTINATARIO, SU BUZÓN , ETC, CUANDO DICHA FECHA ES INMINENTE Y NO SE HA PODIDO NOTIFICAR EN FORMA ORDINARIA CON ANTERIORIDAD.

REGISTRO S.C.A.C.E.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

REFERENCIA DE QUE DIMANA < campo a insertar >

FECHA DE LANZAMIENTO < campo a insertar >

PROCURADOR/RA < campo a insertar >

DOMICILIO DE LANZAMIENTO < campo a insertar >

DILIGENCIA DE NOTIFICACION FECHA DE LANZAMIENTO

En Localidad a < campo a insertar >

Siendo las < campo a insertar > horas, el Funcionario de este Servicio Común que se constituyó en el domicilio de < campo a insertar > sito en < campo a insertar > sin que nadie responda a las repetidas llamadas efectuadas, manifestándose por el/la vecino/a del piso < campo a insertar > que el interesado reside efectivamente en el citado domicilio y lo ocupa actualmente, no encontrándose en este momento previsiblemente por < campo a insertar > .

.Ante lo cual, vistas las circunstancias concurrentes, el resultado de los anteriores intentos realizados, la certeza de que el interesado reside en dicho domicilio y la inminencia de la fecha señalada para la práctica de la diligencia interesada **LE NOTIFIQUÉ, DEJANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE POR DEBAJO DE LA PUERTA**, la resolución en que se acuerda su **LANZAMIENTO** de la finca objeto del procedimiento y se señala la fecha y hora de su práctica con los apercibimientos y prevenciones legales inherentes a dicha diligencia incluso, en su caso, haberse autorizado el descerrajamiento de la puerta de acceso y el auxilio de la fuerza pública, así como que, en su caso, se tendrán por abandonados aquellos bienes que no siendo objeto del título no hayan sido retirados de la finca y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) , y ello sin perjuicio de lo que SSª acuerde a la vista de las diligencias.. Doy fe//certifico.

DILIGENCIA SIMILAR ACREDITANDO HABER DEJADO LA RESOLUCION EN QUE SE SEÑALA FECHA PARA LA POSESION POR DEBAJO DE LA PUERTA DE LA VIVIENDA DEL DESTINATARIO, SU BUZÓN , ETC, CUANDO DICHA FECHA ES INMINENTE Y NO SE HA PODIDO NOTIFICAR EN FORMA ORDINARIA CON ANTERIORIDAD.

REGISTRO S.C.A.C.E.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

REFERENCIA DE QUE DIMANA < campo a insertar >

FECHA DE POSESION < campo a insertar >

PROCURADOR/RA < campo a insertar >

DOMICILIO DE LA POSESION < campo a insertar >

DILIGENCIA DE NOTIFICACION FECHA DE POSESION

En Localidad a < campo a insertar >

Siendo las < campo a insertar > horas, el Funcionario de este Servicio Común que se constituyó en el domicilio de < campo a insertar > sito en < campo a insertar > sin que nadie responda a las repetidas llamadas efectuadas, manifestándose por el/la vecino/a del piso < campo a insertar > que el interesado reside efectivamente en el citado domicilio y lo ocupa actualmente, no encontrándose en este momento previsiblemente por < campo a insertar > .

.Ante lo cual, vistas las circunstancias concurrentes, el resultado de los anteriores intentos realizados, la certeza de que el interesado reside en dicho domicilio y la inminencia de la fecha señalada para la práctica de la diligencia interesada **LE NOTIFIQUÉ, DEJANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE POR DEBAJO DE LA PUERTA**, la resolución en que se acuerda su **LANZAMIENTO** de la finca objeto del procedimiento y se señala la fecha y hora de su práctica con los apercibimientos y prevenciones legales inherentes a dicha diligencia incluso, en su caso, haberse autorizado el descerrajamiento de la puerta de acceso y el auxilio de la fuerza pública, así como que, en su caso, se tendrán por abandonados aquellos bienes que no siendo objeto del título no hayan sido retirados de la finca y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) , y ello sin perjuicio de lo que SSª acuerde a la vista de las diligencias.. Doy fe//certifico.

DILIGENCIA SIMILAR ACREDITANDO HABER DEJADO LA RESOLUCION EN QUE SE SEÑALA FECHA PARA LA REMOCION DE DEPOSITO POR DEBAJO DE LA PUERTA DE LA VIVIENDA DEL DESTINATARIO, SU BUZÓN , ETC, CUANDO DICHA FECHA ES INMINENTE Y NO SE HA PODIDO NOTIFICAR EN FORMA ORDINARIA CON ANTERIORIDAD.

REGISTRO S.C.A.C.E.



**SERVICIO COMÚN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

REFERENCIA DE QUE DIMANA < campo a insertar >

FECHA DE POSESION < campo a insertar >

PROCURADOR/RA < campo a insertar >

DOMICILIO DE LA REMOCION < campo a insertar >

DILIGENCIA DE NOTIFICACION FECHA DE REMOCION DE DEPOSITO

En Localidad a < campo a insertar >

Siendo las < campo a insertar > horas, el Funcionario de este Servicio Común que se constituyó en el domicilio de < campo a insertar > sito en < campo a insertar > sin que nadie responda a las repetidas llamadas efectuadas, manifestándose por el/la vecino/a del piso < campo a insertar > que el interesado reside efectivamente en el citado domicilio y lo ocupa actualmente, no encontrándose en este momento previsiblemente por < campo a insertar > .

.Ante lo cual, vistas las circunstancias concurrentes, el resultado de los anteriores intentos realizados, la certeza de que el interesado reside en dicho domicilio y la inminencia de la fecha señalada para la práctica de la diligencia interesada **LE NOTIFIQUÉ, DEJANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE POR DEBAJO DE LA PUERTA**, la resolución en que se acuerda **LA REMOCION DE DEPOSITO DE LOS BIENES QUE SE INDICAN EN DICHA RESOLUCION** objeto del procedimiento y se señala la fecha y hora de su práctica con los apercibimientos y prevenciones legales inherentes a dicha diligencia incluso, en su caso, haberse autorizado el descerrajamiento de la puerta de acceso y el auxilio de la fuerza pública, y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales) , y ello sin perjuicio de lo que SSª acuerde a la vista de las diligencias.. Doy fe//certifico.

ANEXO IV

MODELOS A UTILIZAR EN LOS ACTOS DE EJECUCION

DILIGENCIA DE ORDENACION SEÑALANDO EMBARGO



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**
Domicilio
Tfno: Fax:
LOCALIDAD

Fecha Señalamiento < *campo a insertar* >

Rfª S.C.N.E.

Juzgado de 1ª Instancia n º < *campo a insertar* >

Tipo de Procedimiento *idem*

Número *idem*

Demandante *idem*

Procurador *idem*

Demandado *idem*

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN SECRETARIO/A SR/A

Localidad a < *campo a insertar* >

Por recibidas las anteriores actuaciones, regístrense y visto su contenido procédase a practicar la diligencia de **EMBARGO** interesada, llevándose a cabo por este Servicio Común cuantas actuaciones se estimen oportunas para ello, señalándose para que tenga lugar dicha diligencia el próximo día : < *campo a insertar* > de < *campo a insertar* > de < *campo a insertar* > a las : < *campo a insertar* > horas .

Esta resolución es revisable de oficio por SSª, y a instancia de parte por medio de escrito presentado en el plazo de **TRES DIAS**.

Lo ordeno y firmo. Doy fe.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**
Domicilio
Tfno: Fax:
LOCALIDAD

Fecha Señalamiento < *campo a insertar* >

Rfª S.C.N.E.

Juzgado de 1ª Instancia n °

Tipo de Procedimiento

Número

Demandante

Procurador

Demandado

**DILIGENCIA DE ORDENACIÓN
SECRETARIO/A SR/A.**

Localidad a *< campo a insertar >*

Por recibidas las anteriores actuaciones, regístrense y visto su contenido procédase a practicar la diligencia de **LANZAMIENTO-POSESION** interesada, llevándose a cabo por este Servicio Común cuantas actuaciones se estimen oportunas para ello, señalándose para que tenga lugar dicha diligencia el próximo día : *< campo a insertar >* de *< campo a insertar >* de *< campo a insertar >* a las : *< campo a insertar >* horas .

Finca objeto de lanzamiento: *< campo a insertar >*

Notifíquese la presente resolución al actual ocupante de la vivienda que se indica haciéndole saber que de abandonar voluntariamente dicha vivienda deberá hacer entrega de las llaves de acceso a la parte actora o al nuevo poseedor, así como que de no verificar dicho abandono se procederá en la hora y fecha señaladas a su lanzamiento sin prórroga ni consideración, teniendo por abandonados los bienes que sean encontrados en la vivienda.

Esta resolución es revisable de oficio por SSª, y a instancia de parte por medio de escrito presentado en el plazo de **TRES DIAS**.

Lo ordeno y firmo. Doy fe.



**SERVICIO COMÚN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Fecha Señalamiento

Rfª S.C.N.E.

Juzgado de 1ª Instancia n º

Tipo de Procedimiento

Número

Demandante

Procurador

Demandado

**DILIGENCIA DE ORDENACIÓN
SECRETARIO/A SR/A.**

Localidad a < campo a insertar >

Por recibidas las anteriores actuaciones, regístrense y visto su contenido procédase a practicar la diligencia de **REMOCIÓN DE DEPOSITO** interesada llevándose a cabo por este Servicio Común cuantas actuaciones se estimen oportunas para ello, previa notificación al actual depositario requiriéndole a fin de que en el día y hora señalados tenga el/los bien/es objeto de remoción que se describe/n a disposición de la Comisión Judicial encargada de su práctica en condiciones de poder ser trasladados, así como con la documentación técnica, administrativa o sanitaria necesaria para su transporte y movilidad, señalándose para que tenga lugar dicha diligencia el próximo día : de de a las horas.

Notifíquese la presente resolución al actual depositario de los bienes a remover que se indican con antelación suficiente haciéndole saber que en la hora y fecha señaladas deberá permanecer en el domicilio que consta en las actuaciones con dichos bienes a fin de ponerlos a disposición del nuevo depositario designado, y ello con apercibimiento de que de no verificarlo así su actitud podría ser constitutiva de delito parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Bienes a remover :

Esta resolución es revisable de oficio por SSª, y a instancia de parte por medio de escrito presentado en el plazo de **TRES DIAS**.

Lo ordeno y firmo. Doy fe.

Fecha Señalamiento

Rfª S.C.N.E.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**
Domicilio
Tfno: Fax:
LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia n °

Tipo de Procedimiento

Número

Demandante

Procurador

Demandado

**DILIGENCIA DE ORDENACIÓN
SECRETARIO/A SR/A**

Localidad a

Por recibidas las anteriores actuaciones, registrense y visto su contenido procédase a practicar la diligencia de **PUESTA EN POSESION DE BIENES MUEBLES** interesada llevándose a cabo por este Servicio Común cuantas actuaciones se estimen oportunas para ello, previa notificación al actual depositario requiriéndole a fin de que en el día y hora señalados tenga el/los bien/es objeto de depósito que se describe/n a disposición de la Comisión Judicial encargada de su práctica , señalándose para que tenga lugar dicha diligencia el próximo día : de de a las horas.

Notifíquese la presente resolución al actual depositario de los bienes a remover que se indican con antelación suficiente haciéndole saber que en la hora y fecha señaladas deberá permanecer en el domicilio que consta en las actuaciones con dichos bienes a fin de ponerlos a disposición del nuevo depositario designado, y ello con apercibimiento de que de no verificarlo así su actitud podría ser constitutiva de delito parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Bienes a remover :

Esta resolución es revisable de oficio por SSª, y a instancia de parte por medio de escrito presentado en el plazo de **TRES DIAS**.

Lo ordeno y firmo. Doy fe.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Fecha Señalamiento

Rfª S.C.N.E.

Juzgado de 1ª Instancia n °
Tipo de Procedimiento
Número
Demandante
Procurador
Demandado

**DILIGENCIA DE ORDENACIÓN
SECRETARIO/A SR/A**

Localidad a

Por recibidas las anteriores actuaciones, regístrense y visto su contenido procédase a practicar la diligencia de **RESEÑA DE BIENES MUEBLES** cuyo embargo se decretó con fecha de de en los autos de referencia sin que aquellos estuvieran a la vista y de los que Vd. fue designado depositario interino llevándose a cabo por este Servicio Común cuantas actuaciones se estimen oportunas para ello, previa notificación al actual depositario requiriéndole a fin de que en el día y hora señalados tenga el/los bien/es objeto de remoción que se describe/n a disposición de la Comisión Judicial encargada de su práctica , señalándose para que tenga lugar dicha diligencia el próximo día :

de de a las horas.

Notifíquese la presente resolución al actual depositario de los bienes a reseñar que se indican con antelación suficiente haciéndole saber que en la hora y fecha señaladas deberá permanecer en el domicilio que consta en las actuaciones con dichos bienes a fin de poderlos reseñar, y ello con apercibimiento de que de no verificarlo así su actitud podría ser constitutiva de delito parándole el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Bienes a reseñar :

Esta resolución es revisable de oficio por SSª, y a instancia de parte por medio de escrito presentado en el plazo de **TRES DIAS**.

Lo ordeno y firmo. Doy fe.

ANVERSO DE ACTA DE NOTIFICACION, REQUERIMIENTO PARA DESIGNACION DE BIENES Y EMBARGO EN LA DEMANDA EJECUTIVA DE TITULO JUDICIAL.

TITULO JUDICIAL



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.C.A.C.E.

JUZGADO DE 1º INSTANCIA Nº _____

DEMANDA EJECUTIVA T.J. Nº _____

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y EMBARGO

En Localidad a _____ de _____ de
200 _____

siendo las _____ horas, la Comisión Judicial compuesta por los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial y del Cuerpo de Gestión Procesal designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos, con la asistencia _____ del _____ Procurador/a Sr/a _____

se constituyó en el domicilio de D/Dª _____

sito en _____

y _____ encontrándole presente _____

_____ se le hace saber el objeto de esta diligencia.

NOTIFICACION: En este acto y en legal forma se notifica a la parte demandada la demanda ejecutiva interpuesta, con entrega de copia del auto que despacha ejecución así como de la demanda y sus documentos para que en cualquier momento pueda **PERSONARSE** en la ejecución y/o si a su derecho interesa **OPONERSE** a la demanda, oposición que habrá de verificar en el improrrogable plazo de **DIEZ DIAS HABLES** desde el siguiente a la presente notificación, en su caso, asistido de Letrado y representado por Procurador.

Igualmente se le hace saber la obligación que tiene de comunicar al Juzgado los posibles cambios de domicilio que se pudieran producir.

REQUERIMIENTO PARA DESIGNACION DE BIENES: Seguidamente se requiere a la parte demanda

a fin de que en este acto y ante la Comisión Judicial o en el plazo de _____ días ante el órgano que conoce del procedimiento manifieste relación de bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución y ello bajo los apercibimientos que establece el art. 589 de la L.E.C. y enterado/a manifiesta:

BIENES QUE SE DERECLARAN EMBARGADOS

Por el Sr. Agente Judicial y por designación de _____

Se declaran embargados, a falta de otros de carácter preferente y a partir de este momento, los siguientes:

REVERSO DEL ACTA DE TRASLADO DE DEMANDA, REQUERIMIENTO DESIGNACION DE BIENES Y EMBARGO EN DEMANDA EJECUTIVA DE TITULO JUDICIAL.

DEPOSITO: De los bienes muebles embargados y a instancia de _____

SE NOMBRA DEPOSITARIO _____ a D _____

_____ a tenor de lo dispuesto en los Arts. 627 de la L.E.C. y 1.766 del Código Civil, siendo instruido por la Comisión Judicial de la obligación que tiene de conservarlos con la debida diligencia a disposición del Juzgado, de exhibirlos en las condiciones que el Juzgado le indique y a entregarlos a la persona que el Tribunal designe, todo ello con las advertencias y prevenciones que establece el Art. 627 de la L.E.C., manifestando finalmente que dichos muebles quedarán constituidos en depósito en _____

SOLICITUD REMISION DE OFICIOS : Para la efectividad del embargo causado, por el/la Procurador/a concurrente se solicita se libren _____

NOTIFICACION AL CONYUGE DEL DEMANDADO En este acto se notifica la existencia del pleito y embargo causado a _____

D/D^a _____

como cónyuge de el/la demandado/a en la persona de _____

con entrega de la demanda y del auto que despacha ejecución, y ello en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 541 de la L.E.C. en relación con los Arts. 144 del Reglamento Hipotecario y 1.373 del Código Civil, a fin de que en el plazo de **Diez Días** improrrogables pueda **OPONERSE A LA EJECUCION**, en su caso, asistido de Letrado y representado por Procurador.

Con lo cual se da por concluida la presente, de la que se entrega copia a los interesados, que firman los concurrentes _____ de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE TRASLADO DE DEMANDA, REQUERIMIENTO PARA DESIGNACION DE BIENES Y TRASLADO AL CONYUGE DEL EJECUTADO.

TITULO JUDICIAL TRASL DEM Y REQ BIENES

REGISTRO S.C.A.C.E.



SERVICIO COMUN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Domicilio
Tfno: Fax:
LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y REQUERIMIENTO

En Localidad a _____ de _____ de 200__

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en

y _____ encontrándole presente _____

NOTIFICACION: En este acto y en legal forma se notifica a la parte demandada la demanda ejecutiva interpuesta, con entrega de copia del auto que despacha ejecución de fecha _____ de _____ de _____ así como de la demanda y sus documentos para que en cualquier momento pueda **PERSONARSE** en la ejecución y/o si a su derecho interesa **OPONERSE** a la demanda, oposición que habrá de verificar en el improrrogable plazo de **DIEZ DIAS HABILES** desde el siguiente a la presente notificación, en su caso, asistido de Letrado y representado por Procurador.

Igualmente se le hace saber la obligación que tiene de comunicar al Juzgado los posibles cambios de domicilio que se pudieran producir.

REQUERIMIENTO PARA DESIGNACION DE BIENES: Seguidamente se requiere a la parte demanda

a fin de que en este acto y ante la Comisión Judicial o en el plazo de _____ días ante el órgano que conoce del procedimiento manifieste relación de bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución y ello bajo los apercibimientos que establece el art. 589 de la L.E.C. y enterado/a manifiesta:

NOTIFICACION AL CONYUGE DEL DEMANDADO En este acto se notifica la existencia del pleito y embargo causado a D/Dª _____

como cónyuge de el/la demandado/a en la persona de _____

con entrega de la demanda y del auto que despacha ejecución, y ello en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 541 de la L.E.C. en relación con los Arts. 144 del Reglamento Hipotecario y 1.373 del Código Civil, a fin de que en el plazo de **DIEZ DIAS** improrrogables pueda **OPONERSE A LA EJECUCION**, en su caso, asistido de Letrado y representado por Procurador.

Con lo cual se da por concluida la presente, de la que se entrega copia a los interesados, que firman los concurrentes

_____ de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE TRASLADO DEMANDA, REQUERIMIENTO PARA DESIGNACION DE BIENES, NOTIFICACION DE EMBARGO ACORDADO EN AUSENCIA O POR EL TRIBUNAL Y TRASLADO AL CONYUGE.



**SERVICIO COMÚN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:
LOCALIDAD

NOTIFICACION EMBARGO T. JUDICIAL

REGISTRO S.C.A.C.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y REQUERIMIENTO

En Localidad a _____ de _____ de 200_

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

_____ D.N.I. nº : _____

sito en

y _____ encontrándole presente _____

NOTIFICACION: En este acto y en legal forma se notifica a la parte demandada la demanda ejecutiva interpuesta, con entrega de copia del auto que despacha ejecución así como de la demanda y sus documentos para que en cualquier momento pueda **PERSONARSE** en la ejecución y/o si a su derecho interesa **OPONERSE** a la demanda, oposición que habrá de verificar en el improrrogable plazo de **DIEZ DIAS HABLES** desde el siguiente a la presente notificación, en su caso, asistido de Letrado y representado por Procurador.

Igualmente se le hace saber la obligación que tiene de comunicar al Juzgado los posibles cambios de domicilio que se pudieran producir.

REQUERIMIENTO PARA DESIGNACION DE BIENES: Seguidamente se requiere a la parte demanda

_____ a fin de que en este acto y ante la Comisión Judicial o en el plazo de _____ días ante el órgano que conoce del procedimiento manifieste relación de bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución y ello bajo los apercibimientos que establece el art. 589 de la L.E.C. y enterado/a manifiesta:

NOTIFICACION EMBARGO TRABADO Igualmente se notifica a la parte demandada, mediante entrega de la correspondiente copia el embargo trabado sobre bienes de su propiedad y que se llevó a efecto sin su presencia con fecha _____ al no encontrarse a nadie en su domicilio, o en su caso, por haberlo decretado así el Juzgado de referencia mediante auto de fecha _____.

DEPOSITO: De los bienes muebles embargados y a instancia de _____

SE NOMBRA DEPOSITARIO _____ a D _____
a tenor de lo dispuesto en los Arts. 627 de la L.E.C. y 1.766 del Código Civil, siendo instruido por la Comisión Judicial de la obligación que tiene de conservarlos con la debida diligencia a disposición del Juzgado, de exhibirlos en las condiciones que el Juzgado le indique y a entregarlos a la persona que el Tribunal designe, todo ello con las advertencias y prevenciones que establece el Art. 627 de la L.E.C., manifestando finalmente que dichos muebles quedarán constituidos en depósito en _____

NOTIFICACION AL CONYUGE DEL DEMANDADO En este acto se notifica la existencia del pleito y embargo causado a D/D^a _____
como cónyuge de el/la demandado/a en la persona de _____ con entrega de la demanda y del auto que despacha ejecución, y ello en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 541 de la L.E.C.. en relación con los Arts. 144 del Reglamento Hipotecario y 1.373 del Código Civil, a fin de que en el plazo de **DIEZ DIAS** improrrogables pueda **OPONERSE A LA EJECUCION**, en su caso, asistido de Letrado y representado por Procurador.

Con lo cual se da por concluida la presente, de la que se entrega copia a los interesados, que firman los concurrentes de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE TRASLADO DE DEMANDA Y NOTIFICACION AL CONYUGE DEL EJECUTADO



SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

REGISTRO S.C.A.C.E.

Domicilio
Tfno: Fax:
LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION

En Localidad a _____ de _____ de 200_

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº : _____
--	-------------------

sito en

y _____ encontrándole presente _____

LE NOTIFIQUE en forma con entrega de copia el/la _____ de fecha _____ de _____, haciéndole igualmente las prevenciones legales y enterándole al propio tiempo de sus derechos y recursos (en su caso, haciendo saber a la persona que recibe la documentación, la obligación que contrae de hacerla llegar a poder del interesado o darle aviso, así como los demás apercibimientos legales).

NOTIFICACION AL CONYUGE DEL DEMANDADO En este acto se notifica la existencia del pleito y embargo causado a D/Dª _____

como _____ cónyuge de _____ el/la demandado/a en la persona de _____

_____ y en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 541 de la L.E.C. en relación con los Arts. 144 del Reglamento Hipotecario y 1.373 del Código Civil, a fin de que en el plazo de **DIEZ DIAS** improrrogables pueda **OPONERSE A LA EJECUCION**, en su caso, asistido de Letrado y representado por con entrega de la demanda y del auto que despacha ejecución, y ello en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 541 de la Procurador.

Con lo cual se da por concluida la presente, de la que se entrega copia a los interesados, que firman los concurrentes _____ de lo que doy fe/certifico.

ANVERSO DE ACTA DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO EN DEMANDA DE TITULO NO JUDICIAL.

TITULO NO JUDICIAL



SERVICIO COMUN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.C.N.E

JUZGADO DE 1º

INSTANCIA _____

DEMANDA EJECUTIVA T.J. Nº _____

DILIGENCIA DE NOTIFICACION REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO

Localidad, a _____ de _____ de 2.00

siendo las _____ horas, la Comisión Judicial compuesta por los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial y del Cuerpo de Gestión Procesal designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos, con la asistencia _____ del _____ Procurador/a Sr/a _____

se constituyó en el domicilio de D/Dª _____

sito en _____

y _____ encontrándole presente _____

se le hace saber el objeto de esta diligencia.

NOTIFICACION: En este acto y en legal forma se notifica a la parte demandada la demanda ejecutiva interpuesta, con entrega de copia del auto que despacha ejecución así como de la demanda y sus documentos para que en cualquier momento pueda **PERSONARSE** en la ejecución y/o si a su derecho interesa **OPONERSE** a la demanda, oposición que habrá de verificar en el improrrogable plazo de **DIEZ DIAS HABLES** desde el siguiente a la presente notificación, en su caso, asistido de Letrado y representado por Procurador.

Igualmente se le hace saber la obligación que tiene de comunicar al Juzgado los posibles cambios de domicilio que se pudieran producir.

REQUERIMIENTO DE PAGO: Seguidamente y por el Sr. Agente Judicial se requiere a la parte demandada _____

_____ para que en el acto abone las sumas que vienen reclamadas, haciéndole saber que de no verificarlo se trabaré embargo sobre bienes de su propiedad suficientes para cubrir dichas cantidades, y enterado manifiesta: _____

REQUERIMIENTO PARA DESIGNACION DE BIENES: Seguidamente se requiere a la parte demanda _____

a fin de que en este acto y ante la Comisión Judicial o en el plazo de _____ días ante el órgano que conoce del procedimiento manifieste relación de bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución y ello bajo los apercebimientos que establece el art. 589 de la L.E.C. y enterado/a manifiesta: _____

BIENES QUE SE DERECLARAN EMBARGADOS

Por el Sr. Agente Judicial y por designación de _____

de lo que doy fe/certifico.

ANVERSO DEL ACTA DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO PREVENTIVO EN JUICIO
CAMBIARIO

CAMBIARIO



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**
Domicilio
Tfno: Fax:
LOCALIDAD

REGISTRO S.C.N.E NUMERO

JUZGADO DE 1ª

INSTANCIA _____

AUTOS DE JUICIO CAMBIARIO Nº

DILIGENCIA DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO PREVENTIVO

En la ciudad de Localidad, a _____ de _____ de 2.00____, siendo las _____ horas, la Comisión Judicial, compuesta por los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial y del Cuerpo de Gestión Procesal designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos, con la asistencia del Procurador/a sr/a _____

Se _____ constituyó _____ en _____ el _____ domicilio _____ de D/D _____
_____ sito en _____
y _____ encontrándole _____ presente

_____ se le hace saber el objeto de esta diligencia .

REQUERIMIENTO DE PAGO: Por el Sr. Agente Judicial se requiere a la parte demandada _____ a fin de que en el plazo de **DIEZ DIAS** pague las sumas que vienen reclamadas en estas actuaciones, con entrega de copias de la demanda, documentos a la misma acompañados y del correspondiente auto, advirtiéndole que en dicho plazo podrá interponer demanda de oposición asistido de Letrado y representado por Procurador, así como que si no lo verifica se despachará ejecución contra sus bienes por dichas cantidades, y enterado manifiesta _____: _____ Asimismo se le hace saber la obligación que tiene de comunicar al Juzgado los posibles cambios de domicilio que se pudieran producir.

REQUERIMIENTO PARA DESIGNACION DE BIENES: Seguidamente se requiere a la parte demandada a fin de que en este acto y ante la Comisión Judicial o en el plazo de _____ días ante el órgano que conoce del procedimiento manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución y ello bajo los apercibimientos que establece el art. 589 de la L.E.C. y enterado de ello manifiesta: _____

BIENES QUE SE DECLARAN EMBARGADOS

Por el Sr. Agente Judicial y por designación de _____, se declaran embargados preventivamente, a falta de otros de carácter preferente y a partir de este momento, los siguientes:

Con lo cual se da por concluida la presente, de la que se entrega copia a los interesados, que firman los concurrentes _____ de lo que doy fe//certifico.

DILIGENCIA DE REQUERIMIENTO DE PAGO, REQUERIMIENTO PARA DESIGNACION DE BIENES NOTIFICACION DE EMBARGO PROVISIONAL Y NOTIFICACION AL CONYUGE.



REGISTRO S.C.A.C.E.

SERVICIO COMÚN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Domicilio

Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y REQUERIMIENTO

En Localidad a _____ de _____ de 200_

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº: _____
--	------------------

sito en

y _____ encontrándole presente _____

REQUERIMIENTO DE PAGO: Por el Sr. Agente Judicial se requiere a la parte demandada _____

_____ a fin de que en el plazo de **DIEZ DIAS** pague las sumas que vienen reclamadas en estas actuaciones, con entrega de copias de la demanda, documentos a la misma acompañados y del correspondiente auto, advirtiéndole que en dicho plazo podrá interponer demanda de oposición asistido de Letrado y representado por Procurador, así como que si no lo verifica se despachará ejecución contra sus bienes por dichas cantidades, y enterado manifiesta _____

Asimismo se le hace saber la obligación que tiene de comunicar al Juzgado los posibles cambios de domicilio que se pudieran producir.

REQUERIMIENTO PARA DESIGNACION DE BIENES: Seguidamente se requiere a la parte demandada a fin de que en este acto y ante la Comisión Judicial o en el plazo de _____ días ante el órgano que conoce del procedimiento manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución y ello bajo los apercibimientos que establece el art. 589 de la L.E.C. y enterado de ello manifiesta: _____

NOTIFICACION DE EMBARGO: Igualmente se notifica a la parte demandada el embargo preventivo decretado por el Juzgado de referencia por auto de fecha _____ .

NOTIFICACION AL CONYUGE DEL DEMANDADO En este acto se notifica la existencia del pleito y embargo causado a D/D^a _____

como cónyuge de el/la demandado/a en la persona de

_____ con entrega de la demanda y del auto que despacha ejecución, y ello en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 541 de la L.E.C. en relación con los Arts. 144 del Reglamento Hipotecario y 1.373 del Código Civil, a fin de que en el plazo de **DIEZ DIAS** improrrogables pueda **OPONERSE A LA EJECUCION**, en su caso, asistido de Letrado y representado por Procurador.

_____ Con lo cual se da por concluida la presente que _____ firma el/la mencionado/a doy fe//certifico.

DILIGENCIA DE REQUERIMIENTO DE PAGO, REQUERIMIENTO PARA DESIGNACION DE BIENES Y NOTIFICACION AL CONYUGE.



**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

REGISTRO S.C.A.C.E.

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y REQUERIMIENTO

En Localidad a _____ de _____ de 200_

Yo, el Funcionario Designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos de esta ciudad me constituí en el domicilio de D/Dª.

Constituido ante este Servicio Común D/Dª

	D.N.I. nº : _____
--	-------------------

sito en

y _____ encontrándole presente _____

REQUERIMIENTO DE PAGO: Por el Sr. Agente Judicial se requiere a la parte demandada _____ a fin de que en el plazo de **DIEZ DIAS** pague las sumas que vienen reclamadas en estas actuaciones, con entrega de copias de la demanda, documentos a la misma acompañados y del correspondiente auto, advirtiéndole que en dicho plazo podrá interponer demanda de oposición asistido de Letrado y representado por Procurador, así como que si no lo verifica se despachará ejecución contra sus bienes por dichas cantidades, y enterado manifiesta : _____ Asimismo se le hace saber la obligación que tiene de comunicar al Juzgado los posibles cambios de domicilio que se pudieran producir.

REQUERIMIENTO PARA DESIGNACION DE BIENES: Seguidamente se requiere a la parte demandada a fin de que en este acto y ante la Comisión Judicial o en el plazo de _____ días ante el órgano que conoce del procedimiento manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución y ello bajo los apercibimientos que establece el art. 589 de la L.E.C. y enterado de ello manifiesta: _____

NOTIFICACION AL CONYUGE DEL DEMANDADO En este acto se notifica la existencia del pleito y embargo causado a D/Dª _____

como cónyuge de el/la demandado/a en la persona de

con entrega de la demanda y del auto que despacha ejecución, y ello en cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 541 de la L.E.C. en relación con los Arts. 144 del Reglamento Hipotecario y 1.373 del Código Civil, a fin de que en el plazo de **DIEZ DIAS** improrrogables pueda **OPONERSE A LA EJECUCION**, en su caso, asistido de Letrado y representado por Procurador.

Con lo cual se da por concluida la presente que firma el/la compareciente, doy fe//certifico.

ACTA DE EMBARGO PRACTICADO EN AUSENCIA DEL EJECUTADO.



REGISTRO S.C.A.C.E.

**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:
LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

DILIGENCIA DE EMBARGO EN AUSENCIA < campo a insertar >

En localidad, siendo las < campo a insertar > horas, la Comisión Judicial, compuesta por los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial y del Cuerpo de Gestión Procesal designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos, con la asistencia del Procurador/a Sr/a. < campo insertar >, se constituyó en el domicilio de D < campo a insertar > sito en C/ < campo a insertar >, a fin de practicar con el mencionado la diligencia acordada de < campo a insertar > que no pudo llevarse a cabo **toda vez que el domicilio indicado se encontró cerrado sin que nadie respondiera a las repetidas llamadas efectuadas < campo a insertar – indicando si se ha podido confirmar la residencia del ejecutado, si el domicilio indicado era el fijado en el título etc.>**, ante lo cual el/la Procurador/a de la parte ejecutante, siendo el domicilio indicado el que consta en el título ejecutivo de que dimana el presente, (o en su caso aquel en el que la parte actora tiene conocimiento de que puede ser hallado) , solicita, al no poder localizar a el/los demandado/s, y conforme a la facultad que le atribuye el Art. 582 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y se dispone en la parte dispositiva del auto de fecha < campo a insertar > dictado en los autos de referencia se practique el embargo acordado **en ausencia del ejecutado**, a lo que se accede, trabándose por el Sr. Agente judicial embargo sobre los siguientes bienes designados por la parte actora:

BIENES QUE SE DECLARAN EMBARGADOS

1.- < campo a insertar >

DEPOSITO: De los bienes muebles embargados y a instancia de la parte ejecutante **SE NOMBRA DEPOSITARIO** a < campo a insertar > a tenor de lo dispuesto en los Arts. 626 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil., al que se apercibirá en el momento de serle notificada la presente diligencia de las obligaciones que contrae como tal.

REMISION DE OFICIOS: Para la efectividad del embargo causado por el/la Procurador/a concurrente se solicita se libren por su conducto y respuesta los siguientes despachos: < campo a insertar > con lo cual se da por concluida la presente que firma el Procurador concurrente , y de la que se entrega copia, de lo que doy fe/certifico.

DILIGENCIA DE ORDENACION ACORDANDO REMITIR EL ACTA DE EMBARGO EN AUSENCIA AL ORGANO JUDICIAL ORDENANTE ASI COMO PRACTICAR EL RESTO DE DILIGENCIAS INTERESADAS ENTRE ELLAS LA NOTIFICACIÓN DEL EMBARGO EN AUSENCIA CAUSADO.



REGISTRO S.C.A.C.E.

**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio
Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

**DILIGENCIA DE ORDENACION /
SECRETARIO SR.**

Localidad < *campo a insertar* >

Dada cuenta; habiéndose practicado embargo en ausencia del ejecutado, remítase, previa baja en el libro de registro, la correspondiente diligencia al Juzgado para la inmediata efectividad de la traba causada, quedando en estas dependencias el resto de la documentación remitida en su día a fin de poder llevar a cabo las demás diligencias que se interesaban y poder notificar al ejecutado el embargo causado, para lo que se iniciará nueva solicitud de diligencia que será debidamente registrada como acto simple de comunicación.

Lo ordeno y firmo. Doy fe.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que en el día de la fecha se inicia la solicitud de diligencia acordada a la que ha correspondido el nº < *campo a insertar* > de registro, doy fe.

SOLICITUD DE DILIGENCIA PARA NOTIFICAR EL EMBARGO EN AUSENCIA Y PRACTICAR OTROS ACTOS SIMPLES DE COMUNICACIÓN INTERESADOS.



ORGANO JUDICIAL SOLICITANTE

Domicilio
Tfno: Fax:
LOCALIDAD

Espacio reservado para la estampilla
de **URGENTE**

ZONA ASIGNADA

Fecha:

Rfª S.C.A.C.E.

DIMANANTE DE RFª

SOLICITUD DE DILIGENCIA NOTIFICACION EMBARGO EN AUSENCIA

De conformidad con lo acordado en el procedimiento cuyos datos se indican que se siguen ante este Juzgado dirijo el presente a ese Servicio Común a fin de que a la mayor brevedad posible den cumplimiento a la/las diligencia/s interesada/s que se dicen:

Código Órgano Origen	<i>campo a insertar</i>
Órgano judicial Ordenante	Juzgado de 1ª Instancia nº <i>campo a insertar</i>
Número de Procedimiento	<i>campo a insertar</i>
Tipo de Procedimiento	<i>campo a insertar</i>
Código Funcionario tramitador	<i>Campo a insertar</i> teléfono <i>campo a insertar</i>

DILIGENCIA INTERESADA	TRASLADO DEMANDA EJECUTIVA Y NOTIFICACION EMBARGO EN AUSENCIA
OTRAS DILIGENCIAS	<i>ídem</i>
	<i>ídem</i>
	<i>ídem</i>
Fecha de señalamiento	<i>ídem</i>
Fecha límite comunicación	<i>ídem</i>

DESTINATARIO	<i>ídem</i>
	<i>ídem</i>
DOMICILIO	<i>ídem</i>
Domicilio Alternativo	<i>ídem</i>

Otros datos de interés	<i>ídem</i>
------------------------	-------------

LOCALIDAD , DIA de MES de AÑO

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL

DILIGENCIA DE ORDENACION ACORDANDO PRACTICAR LA NOTIFICACION DEL EMBARGO EN AUSENCIA AL EJECUTADO ASI COMO PRACTICAR EL RESTO DE DILIGENCIAS INTERESADAS.



REGISTRO S.C.A.C.E.

**SERVICIO COMUN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

Domicilio

Tfno: Fax:

LOCALIDAD

Juzgado de 1ª Instancia	
Tipo de Procedimiento	
Número de autos	Sección

**DILIGENCIA DE ORDENACION /
SECRETARIO SR.**

Localidad < *campo a insertar* >

Dada cuenta; habiéndose practicado embargo en ausencia del demandado, notifíquese a éste su contenido con entrega de copia de la correspondiente acta y asimismo y conforme a lo acordado dese igualmente traslado de la demanda y documentos a la misma aportados; y notifíquese el correspondiente auto, llevándose a cabo , en su caso, la/s diligencia/s de < *campo a insertar* > que se interesan en este último.

Lo ordeno y firmo. Doy fe.

ACTA DE EMBARGO EN EJECUCION PROVISIONAL



SERVICIO COMÚN DE
ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Domicilio
Tfno: Fax:
LOCALIDAD

EJECUCION PROVISIONAL

NUMERO REGISTRO S.C.N.E

JUZGADO DE 1º

INSTANCIA Nº _____

DEMANDA EJECUTIVA T.J. Nº _____

DILIGENCIA DE NOTIFICACION Y EMBARGO

Localidad _____, a _____ de _____ de
2.00 _____

siendo las _____ horas, la Comisión Judicial compuesta por los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial y del Cuerpo de Gestión Procesal designado del Servicio Común de Notificaciones y Embargos, con la asistencia _____ del _____ Procurador/a Sr/a _____

se constituyó en el domicilio de D/Dª _____

_____ sito _____ en _____

y _____ encontrándole presente _____

_____ se le hace saber el objeto de esta diligencia.

NOTIFICACION. En este acto y en legal forma se notifica a la parte demandada la demanda ejecutiva interpuesta, con entrega de copia del auto que despacha ejecución así como de la demanda y sus documentos para que en cualquier momento pueda **PERSONARSE** en la ejecución y/o si a su derecho interesa **OPONERSE** a las actuaciones ejecutivas que se adopten y siempre que estas provoquen una de las situaciones que contempla el art. 528.3 de la L.E.C. , oposición que habrá de verificar en el improrrogable plazo de **CINCO DIAS HABILES** desde el siguiente a la presente notificación, en su caso, asistido de Letrado y representado por Procurador.

Igualmente se le hace saber la obligación que tiene de comunicar al Juzgado los posibles cambios de domicilio que se pudieran producir.

REQUERIMIENTO PARA DESIGNACION DE BIENES: Seguidamente se requiere a la parte demanda

_____ a fin de que en este acto y ante la Comisión Judicial o en el plazo de _____ días ante el órgano que conoce del procedimiento manifieste relación de bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución y ello bajo los apercibimientos que establece el art. 589 de la L.E.C. y enterado/a manifiesta:

Los documentos normalizados o modelos relativos a los actos de comunicación y ejecución solicitados en virtud de *Cooperación judicial internacional*, al amparo de lo dispuesto en el Reglamento del Consejo de la Unión Europea 1348/2000, pueden ser obtenidos a través de la página web del Ministerio de Justicia.

Diciembre de 2007.