

Unificació de criteris del servei de recepció de notificacions en format paper als edificis dels Jutjats de tots els partits judicials de l'Il·lustre Col·legi de Procuradors de la Demarcació de Girona.

1.Organització del servei

El servei de recepció i gestió de notificacions (SRN) correspon al Col·legi de Procuradors segons l'article 154.1 de la LEC el qual vetllarà per l'efectivitat dels actes de comunicació i resolucions judicials en la recepció i lliurament de les mateixes als seus col·legiats amb la responsabilitat que això comporta.

Aquesta organització s'adapta tanmateix al Protocol de Sala de Govern del TSJC i Consell de Col·legis de Procuradors de Catalunya de 2008.

Partit judicial de Girona

Lloc de lliurament de les notificacions dels òrgans judicials:

les notificacions es lliuren a la sala de notificacions del Palau de Justícia.

Horari de lliurament de les notificacions :

Les notificacions es podran recollir a partir de les 8h en la sala de recepció de notificacions del Palau de Justícia.

Col·locació del doble segell:

La secretària posarà el doble segell a la resolució que es notifica i a la diligència de lliurament que el jutjat acompanyarà a tota notificació i deixarà les notificacions en la carpeta que cada procurador té en el seu armariet. Les notificacions dels procuradors externs es deixaran en la carpeta del procurador col·laborador i si no en té, es deixarà en la prestatgeria oberta que hi ha a la mateixa sala de notificacions.

El Procurador haurà de signar la diligència de lliurament i dipositar-la a la casella del Jutjat que fa la notificació que es troba en la prestatgeria exterior a la sala de notificacions.

El doble Segell distingeix clarament la data de recepció i la data de notificació. La data de notificació és el dia hàbil immediatament posterior a la data de recepció.

Notificacions no recollides:

El dia immediatament posterior a la data de notificació la secretària del Col·legi procedirà a estampar el segell vinculant amb data del dia de notificació a totes les notificacions no recollides i les tornarà al Jutjat.

Les notificacions vinculades s'enviaran a la Seu Col·legial de Girona (Gran Via de Jaume I, núm. 8, 2n-3a) per a la seva custòdia i arxiu. Un cop allà, la secretària de la Seu informarà al procurador de l'existència de la notificació vinculada mitjançant l'enviament d'un correu electrònic per tal que el pugui passar a recollir.

S'informa que les notificacions vinculades es podran recollir a la Seu en horari d'oficina, tenint en compte que s'estarà subjecte, tant a possibles contingències pròpies d'una oficina (una baixa, un dia festius, una gestió programada fora d'oficina), com a horari de recollida serà de 8h a 15h, menys l'espai comprès entre les 11h i les 12h, reservat per a les gestions externes, pel que es recomana que si s'ha d'anar a la Seu expressament, truquin abans al 972487867

Partit judicial de Figueres

Lloc de lliurament de les notificacions dels òrgans judicials:

les notificacions es lliuren a la sala de notificacions del Col·legi en el Jutjat.

Horari de lliurament de les notificacions :

Les notificacions es podran recollir a partir de les 8h en la sala de recepció de notificacions del Jutjat.

Col·locació del doble segell:

La secretària posarà el doble segell a la resolució que es notifica i a la diligència de lliurament que el jutjat acompanyarà a tota notificació i deixarà les notificacions en la carpeta que cada procurador té en el seu armariet. Les notificacions dels procuradors externs es deixaran en la carpeta del procurador col·laborador i si no en té, es deixaran en una carpeta custodiada per la secretària. El dia de recepció la secretària enviarà un correu al procurador per a informar-lo que té una notificació pendent de recollir.

El Procurador haurà de signar la diligència de lliurament i dipositar-la als casellers del Jutjat que es troben en la prestatgeria interior de la sala de notificacions.

El doble Segell distingeix clarament la data de recepció i la data de notificació. La data de notificació és el dia hàbil immediatament posterior a la data de recepció.

Notificacions no recollides:

El dia immediatament posterior a la data de notificació la secretària del Col·legi procedirà a estampar el segell vinculant amb data del dia de notificació a totes les notificacions no recollides i les tornarà al Jutjat.

Les notificacions vinculades s'enviaran a la Seu Col·legial de Girona (Gran Via de Jaume I, núm. 8, 2n-3a) per a la seva custòdia i arxiu. Un cop allà, la secretària de la Seu informarà al procurador de l'existència de la notificació vinculada mitjançant l'enviament d'un correu electrònic per tal que el pugui passar a recollir.

S'informa que les notificacions vinculades es podran recollir a la Seu en horari d'oficina, tenint en compte que s'estarà subjecte, tant a possibles contingències pròpies d'una oficina (una baixa, un dia festius, una gestió programada fora d'oficina), com a horari de recollida serà de 8h a 15h, menys l'espai comprès entre les 11h i les 12h, reservat per a les gestions externes, pel que es recomana que si s'ha d'anar a la Seu expressament, truquin abans al 972487867

Partit judicial de Santa Coloma de Farners

Lloc de lliurament de les notificacions dels òrgans judicials:

les notificacions es lliuren a la sala de notificacions del Jutjat.

Horari de lliurament de les notificacions :

Cada jutjat porta les notificacions al llarg del matí, s'intenta limitar-ho a un horari entre les 9h i les 10h, però hi ha jutjats que les envien més tard.

Col·locació del doble segell:

Les notificacions es deixen a les carpetes a cada caseller dels Procuradors i cadascú segella les notificacions amb el doble segell que hi ha sobre la taula.

Pel que fa a les notificacions dels Procuradors Externs, la Vocal actuant per delegació del Col·legi de Procuradors, que és qui té les competències per organitzar el Servei de Notificacions, vetllarà per a què les notificacions en paper que es dipositen a la Sala de Notificacions siguin totes segellades el mateix dia, a fi de donar seguretat jurídica a totes les parts d'un procediment i contribuir al bon funcionament de l'Administració de Justícia de la que som col·laboradors. Per aquest motiu baixarà a primera hora i a última, i segellarà les notificacions de tots els Procuradors externs i les deixarà a les carpetes que hi ha a tal efecte.

El Procurador haurà de signar la diligència de lliurament i dipositar-la al caseller del jutjat que correspongui.

El doble Segell distingeix clarament la data de recepció i la data de notificació. La data de notificació és el dia hàbil immediatament posterior a la data de recepció.

Notificacions no recollides:

el dia immediatament posterior a la data de notificació la Vocal del Col·legi procedirà a estampar el segell vinculant amb data del dia de notificació a totes les notificacions no recollides i les tornarà al Jutjat.

Les notificacions vinculades s'enviaran, primerament escanejades i després s'enviarà l'original, a la Seu Col·legial de Girona (Gran Via de Jaume I, núm. 8, 2n-3a) per a la seva custòdia i arxiu. Un cop rebudes per correu electrònic, la secretària de la Seu informarà al procurador de l'existència de la notificació vinculada mitjançant l'enviament d'un correu electrònic per tal que el pugui passar a recollir.

S'informa que les notificacions vinculades es podran recollir a la Seu en horari d'oficina, tenint en compte que s'estarà subjecte, tant a possibles contingències pròpies d'una oficina (una baixa, un dia festius, una gestió programada fora d'oficina), com a horari de recollida serà de 8h a 15h, menys l'espai comprès entre les 11h i les 12h, reservat per a les gestions externes, pel que es recomana que si s'ha d'anar a la Seu expressament, truquin abans al 972487867

Partit judicial de Sant Feliu de Guíxols

Lloc de lliurament de les notificacions dels òrgans judicials:

les notificacions es lliuren a la sala de notificacions del Jutjat.

Horari de lliurament de les notificacions :

Cada jutjat porta les notificacions al llarg del matí, s'intenta limitar-ho a un horari entre les 9h i les 10h, però hi ha jutjats que les envien més tard.

Col·locació del doble segell:

Les notificacions es deixen a les carpetes a cada caseller dels Procuradors i cadascú segella les notificacions amb el doble segell que hi ha sobre la taula.

Pel que fa a les notificacions dels Procuradors Externs, la Vocal actuant per delegació del Col·legi de Procuradors, que és qui té les competències per organitzar el Servei de Notificacions, vetllarà per a què les notificacions en paper que es dipositen a la Sala de Notificacions siguin totes segellades el mateix dia, a fi de donar seguretat jurídica a totes les parts d'un procediment i contribuir al bon funcionament de l'Administració de Justícia de la que som col·laboradors. Per

aquest motiu baixarà a primera hora i a última, i segellarà les notificacions de tots els Procuradors externs i les deixarà a les carpetes que hi ha a tal efecte.

El Procurador haurà de signar la diligència de lliurament i dipositar-la a l'armariet del Jutjat corresponent.

El doble Segell distingeix clarament la data de recepció i la data de notificació. La data de notificació és el dia hàbil immediatament posterior a la data de recepció.

Notificacions no recollides:

el dia immediatament posterior a la data de notificació la Vocal del Col·legi procedirà a estampar el segell vinculant amb data del dia de notificació a totes les notificacions no recollides i les tornarà al Jutjat.

Les notificacions vinculades s'enviaran, primerament escanejades i després s'enviarà l'original, a la Seu Col·legial de Girona (Gran Via de Jaume I, núm. 8, 2n-3a) per a la seva custòdia i arxiu. Un cop rebudes per correu electrònic, la secretària de la Seu informará al procurador de l'existència de la notificació vinculada mitjançant l'enviament d'un correu electrònic per tal que el pugui passar a recollir.

S'informa que les notificacions vinculades es podran recollir a la Seu en horari d'oficina, tenint en compte que s'estarà subjecte, tant a possibles contingències pròpies d'una oficina (una baixa, un dia festius, una gestió programada fora d'oficina), com a horari de recollida serà de 8h a 15h, menys l'espai comprès entre les 11h i les 12h, reservat per a les gestions externes, pel que es recomana que si s'ha d'anar a la Seu expressament, truquin abans al 972487867

Partit judicial d'Olot

Lloc de lliurament de les notificacions dels òrgans judicials:

les notificacions es lliuren a la sala de notificacions del Jutjat.

Horari de lliurament de les notificacions :

Cada jutjat porta les notificacions al llarg del matí, sense seguir un horari establert.

Col·locació del doble segell:

Les notificacions es deixen en unes carpetes amb el nom de cada procurador, les dels procuradors externs en deixen totes en una carpeta anomenada “Altres Procuradors”. Cadascú segella les seves notificacions amb el doble segell.

Pel que fa a les notificacions dels Procuradors Externs, la Vocal actuant per delegació del Col·legi de Procuradors, que és qui té les competències per organitzar el Servei de Notificacions, vetllarà per a què les notificacions en paper que es dipositen a la Sala de Notificacions siguin totes segellades el mateix dia, a fi de donar seguretat jurídica a totes les parts d'un procediment i contribuir al bon funcionament de l'Administració de Justícia de la que som col·laboradors. Per aquest motiu baixarà a primera hora i segellarà les notificacions de tots els Procuradors externs i les deixarà a la carpeta que hi ha a tal efecte.

El Procurador haurà de signar la diligència de lliurament i dipositar-la a la safata negra que hi ha al taulell del Jutjat.

El doble Segell distingeix clarament la data de recepció i la data de notificació. La data de notificació és el dia hàbil immediatament posterior a la data de recepció.

Notificacions no recollides:

el dia immediatament posterior a la data de notificació la Vocal del Col·legi procedirà a estampar el segell vinculant amb data del dia de notificació a totes les notificacions no recollides i les tornarà al Jutjat.

Les notificacions vinculades s'enviaran, primerament escanejades, a la Seu Col·legial de Girona (Gran Via de Jaume I, núm. 8, 2n-3a) per a la seva custòdia i arxiu. Un cop rebudes per correu electrònic, la secretària de la Seu informarà al procurador de l'existència de la notificació vinculada mitjançant l'enviament d'un correu electrònic per tal que el pugui passar a recollir.

S'informa que les notificacions vinculades es podran recollir a la Seu en horari d'oficina, tenint en compte que s'estarà subjecte, tant a possibles contingències

pròpies d'una oficina (una baixa, un dia festius, una gestió programada fora d'oficina), com a horari de recollida serà de 8h a 15h, menys l'espai comprès entre les 11h i les 12h, reservat per a les gestions externes, pel que es recomana que si s'ha d'anar a la Seu expressament, truquin abans al 972487867

Partit judicial de Blanes

Lloc de lliurament de les notificacions dels òrgans judicials:

les notificacions es lliuren a la sala de notificacions del Jutjat.

Horari de lliurament de les notificacions :

Cada jutjat porta les notificacions al llarg del matí, s'intenta limitar-ho a un horari entre les 9h i les 10h, però hi ha jutjats que les envien més tard.

Col·locació del doble segell:

Les notificacions es deixen a les carpetes a cada caseller dels Procuradors i cadascú segella les notificacions amb el doble segell que hi ha sobre la taula.

Pel que fa a les notificacions dels Procuradors Externs, la Vocal actuant per delegació del Col·legi de Procuradors, que és qui té les competències per organitzar el Servei de Notificacions, vetllarà per a què les notificacions en paper que es dipositen a la Sala de Notificacions siguin totes segellades el mateix dia, a fi de donar seguretat jurídica a totes les parts d'un procediment i contribuir al bon funcionament de l'Administració de Justícia de la que som col·laboradors. Per aquest motiu baixarà a primera hora i a última, i segellarà les notificacions de tots els Procuradors externs i les deixarà a les carpetes que hi ha a tal efecte.

El Procurador haurà de signar la diligència de lliurament i dipositar-la a la safata corresponent a cada un dels jutjats, que hi ha a la sala de notificacions.

El doble Segell distingeix clarament la data de recepció i la data de notificació. La data de notificació és el dia hàbil immediatament posterior a la data de recepció.

Notificacions no recollides:

el dia immediatament posterior a la data de notificació la Vocal del Col·legi procedirà a estampar el segell vinculant amb data del dia de notificació a totes les notificacions no recollides i les tornarà al Jutjat.

Les notificacions vinculades s'enviaran, primerament escanejades i després s'enviarà l'original, a la Seu Col·legial de Girona (Gran Via de Jaume I, núm. 8, 2n-3a) per a la seva custòdia i arxiu. Un cop rebudes per correu electrònic, la secretària de la Seu informarà al procurador de l'existència de la notificació vinculada mitjançant l'enviament d'un correu electrònic per tal que el pugui passar a recollir.

S'informa que les notificacions vinculades es podran recollir a la Seu en horari d'oficina, tenint en compte que s'estarà subjecte, tant a possibles contingències pròpies d'una oficina (una baixa, un dia festius, una gestió programada fora d'oficina), com a horari de recollida serà de 8h a 15h, menys l'espai comprès entre les 11h i les 12h, reservat per a les gestions externes, pel que es recomana que si s'ha d'anar a la Seu expressament, truquin abans al 972487867

Partit judicial de La Bisbal d'Empordà

Lloc de lliurament de les notificacions dels òrgans judicials:

les notificacions es lliuren a la sala de notificacions del Jutjat.

Horari de lliurament de les notificacions :

Cada jutjat porta les notificacions al llarg del matí, acostumen a portar-les entre les 9h i les 10h.

Col·locació del doble segell:

Les notificacions es deixen en unes carpetes amb el nom de cada procurador que hi ha al caseller dels Procuradors i cadascú segella les seves notificacions amb el doble segell.

Pel que fa a les notificacions dels Procuradors Externs, la Vocal actuant per delegació del Col·legi de Procuradors, que és qui té les competències per organitzar el Servei de Notificacions, vetllarà per a què les notificacions en paper que es dipositen a la Sala de Notificacions siguin totes segellades el mateix dia, a fi de donar seguretat jurídica a totes les parts d'un procediment i contribuir al bon funcionament de l'Administració de Justícia de la que som col·laboradors. Per aquest motiu baixarà a primera hora i segellarà les notificacions de tots els Procuradors externs i les deixarà a les carpetes que hi ha a tal efecte que porten el nom de "Altres Procuradors".

El Procurador haurà de signar la diligència de lliurament i dipositar-la en les mateixes carpetes que s'hauran de deixar en la prestatgeria que hi ha en la mateixa sala per tal que el Jutjat les reculli.

El doble Segell distingeix clarament la data de recepció i la data de notificació. La data de notificació és el dia hàbil immediatament posterior a la data de recepció.

Notificacions no recollides:

el dia immediatament posterior a la data de notificació la Vocal del Col·legi procedirà a estampar el segell vinculant amb data del dia de notificació a totes les notificacions no recollides i les tornarà al Jutjat.

Les notificacions vinculades s'enviaran, primerament escanejades i després s'enviarà l'original, a la Seu Col·legial de Girona (Gran Via de Jaume I, núm. 8, 2n-3a) per a la seva custòdia i arxiu. Un cop rebudes per correu electrònic, la secretària de la Seu informará al procurador de l'existència de la notificació vinculada mitjançant l'enviament d'un correu electrònic per tal que el pugui passar a recollir.

S'informa que les notificacions vinculades es podran recollir a la Seu en horari d'oficina, tenint en compte que s'estarà subjecte, tant a possibles contingències pròpies d'una oficina (una baixa, un dia festius, una gestió programada fora d'oficina), com a horari de recollida serà de 8h a 15h, menys l'espai comprès entre les 11h i les 12h, reservat per a les gestions externes, pel que es recomana que si s'ha d'anar a la Seu expressament, truquin abans al 972487867

Partit judicial de Ripoll

Lloc de lliurament de les notificacions dels òrgans judicials:

les notificacions en paper s'han de recollir al taulell del Jutjat.

Horari de lliurament de les notificacions :

Sent Jutjat Unipersonal amb guàrdia contínua, l'horari de lliurament serà de 10 a 14 hores, sent el mateix Jutjat qui cuida de notificar als professionals quan aquests acudeixin a la seu judicial.

Col·locació del doble segell:

A Ripoll no es col·loca el doble segell, a la diligència es posarà la data que el procurador la recull.

Només en cas de que un procurador incompleixi el Codi Deontològic dels Procuradors dels Tribunals, que en el seu Capítol II, article 11 d'Assistència als jutjats i tribunals especifica que: "el procurador estarà obligat a acudir als jutjats i tribunals davant els que exerceixi la professió, a les sales de notificacions i serveis comuns, durant el període hàbil d'actuacions, per a la realització dels actes de comunicacions i demés actuacions professionals corresponents." , i a **requeriment de la Lletrada de l'Administració del Jutjat de Ripoll** , la Vocal , actuant per delegació del Col·legi de Procuradors, que és qui té les competències per organitzar el Servei de Notificacions, col·locarà el doble segell i deixarà la notificació a la Sala de Procuradors.

El Procurador haurà de signar la diligència de lliurament i dipositar-la a la cubeta.

El doble Segell distingeix clarament la data de recepció i la data de notificació. La data de notificació és el dia hàbil immediatament posterior a la data de recepció.

Notificacions no recollides:

El dia immediatament posterior a la data de notificació la Vocal del Col·legi procedirà a estampar el segell vinculant amb data del dia de notificació a totes les notificacions no recollides i les tornarà al Jutjat. Informarà a la Seu Col·legial per tal que es pugui informar al procurador de l'existència de la notificació

vinculada i la pugui anar a recollir a la Sala de Procuradors que hi ha en el Jutjat de Ripoll, a les cubetes habilitades a l'efecte.

Partit judicial de Puigcerdà

Lloc de lliurament de les notificacions dels òrgans judicials:

Les notificacions s'han de recollir al taulell del Jutjat.

Horari de lliurament de les notificacions :

Sent Jutjat Unipersonal amb guàrdia contínua, l'horari de lliurament serà de 10 a 14 hores, sent el mateix Jutjat qui cuida de notificar als professionals quan aquests acudeixin a la seu judicial.

Col·locació del doble segell:

A Puigcerdà d'acord amb les directius establertes pel Jutjat, **no es col·loca el doble segell**, a la diligència es posarà la data que el procurador la recull.

Notificacions no recollides:

El jutjat serà l'encarregar de posar-se en contacte amb el procurador i notificar-li l'existència d'una notificació no recollida. **No es posarà el segell vinculant.**

2. Notificacions vinculades. Obligació de recollida diària de notificacions a la sala de recepció de notificacions dels Jutjats.

El Col·legi gestiona el lliurament de les notificacions vinculades d'acord a un sistema predeterminat que funciona amb normalitat i eficàcia, i en cap cas es fa responsable del seu contingut, ja que aquesta responsabilitat rau de forma exclusiva i excloent en el procurador, en tant que forma part de les seves obligacions estatutàries i deontològiques d'anar a recollir-les diàriament a les sales de notificacions.

3. Responsabilitat disciplinària.

Segons acord de Junta del 13 de desembre de 2022, quan un procurador, tan intern com extern, acumuli una quantitat igual o superior a 10 notificacions vinculades, es valorarà obrir un expedient disciplinari per incompliment del Codi Deontològic dels Procuradors dels Tribunals, que en el seu Capítol II, article 11 d'Assistència als jutjats i tribunals especifica que: “el procurador estarà obligat a acudir als jutjats i tribunals davant els que exerceixi la professió, a les sales de notificacions i serveis comuns, durant el període hàbil d'actuacions, per a la realització dels actes de comunicacions i demés actuacions professionals corresponents.”

4. Possibilitat de notificacions directes a Procurador.

D'existir urgència en la notificació d'una resolució, es podrà realitzar directament amb als Procuradors de les parts afectades segons l' article 154.1 de la LEC.

6. Casellers

Els procuradors col·legiats a l'ICPG disposaran d'una casella personal per a rebre notificacions, trasllats i escrits .

Els Procuradors que no pertanyen a l' ICPG disposaran d'un caseller comú dins de la Sala de Procuradors d'ús exclusivament privatiu.

No es podrà treure cap notificació de la Sala sense prèviament haver deixat signada la diligència de lliurament corresponent i haver-la dipositat a la casella del jutjat respectiu.

7. Resolució de conflictes.

S'estableix una comissió de resolució de conflictes integrada pel Secretari Coordinador de la província de Girona, el Jutge Degà del partit judicial corresponent i el Degà de l' ICPG.

8. Mes d'agost i període Nadalenc.

Durant el mes d'agost i el període Nadalenc hi haurà un servei de guàrdia per a les notificacions que siguin urgents (Causa amb pres, Judici Ràpid, Procediment de Família Urgent, Violència de Gènere i Drets Fonamentals) i el sistema de doble segell no s'aplicarà.

En els partits de Santa Coloma de Farners, Sant Feliu de Guíxols, La Bisbal d'Empordà, Blanes, Olot, Ripoll i Puigcerdà, el Jutjat truca al procurador de guàrdia per a què passi a recollir les notificacions.

En el partit de Girona, les notificacions es recolliran de 10 a 11h a la sala de repartiment del Servei Comú del Palau de Justícia (davant del taulell d'informació). El Col·legi facilitarà al procurador de guàrdia el Protocol d'actuació i les instruccions per a l'enviament de les notificacions al lletrat i al procurador titular.

En el partit judicial de Figueres, les notificacions estaran a disposició del procurador de guàrdia fins a les 13h i el procurador de guàrdia haurà d'anar un per un a tots els Jutjats a recollir les notificacions que hi hagi.

El Col·legi facilitarà al procurador de guàrdia el Protocol d'actuació i les instruccions per a l'enviament de les notificacions al lletrat i al procurador titular.

Faran guàrdia tant els procuradors adscrits com els no adscrits que portin assumptes penals.

S'informarà del llistat dels Procuradors adscrits de l'Il·lustre Col·legi de Procuradors de Girona que s'hagin apuntat a la borsa de guàrdies per poder substituir als companys que els hagi tocat fer guàrdia.

9. Notificacions dels primers dies hàbils de Setembre.

Les notificacions de setembre que s'hagin generat durant l'últim dia hàbil de juliol i agost es notificaran conforme s'ha disposat de forma consensuada amb el Secretari Coordinador de Girona, d'acord amb el Protocol Ad hoc de la Secretaria del TSJC, i també segons RD regulador de LEXNET que determina l'esglaonament automàtic del gruix de notificacions generades durant aquest període.

10. Unificació de criteris en els escrits amb trasllat presencial:

En tots els partits judicials de la demarcació de Girona els trasllats civils i penals es fan telemàticament.

Al partit judicial de Girona els trasllats Civils i Socials són telemàtics i els altres (penals i contenciosos) són presencials.

El Full de trasllat previ entre Procuradors que es presenta al Jutjat incorporarà la firma del Procurador per donar fe de què s'ha fet el trasllat previ amb els Procuradors personats en l'assumpte.

El Procurador que fa el trasllat deixarà el full en el caseller del procurador a qui li fa el trasllat, el qui ho rep el signarà donant conformitat que l'ha rebut i el retornarà al procurador que l'ha generat, deixant-li també al seu caseller.

11. Obligacions dels Procuradors

***Reial Decret 1281/2002, de 5 de desembre, pel qual s'aprova l'Estatut General dels Procuradors dels Tribunals d'Espanya.**

Art. 39. Altres Deures.

d) Acudir als jutjats i tribunals davant els que exerceixi la professió, a les sales de notificacions o de serveis comuns i als òrgans administratius, per oir i signar els emplaçaments, citacions i notificacions de qualsevol classe que se li hagi de realitzar.

***Codi Deontològic dels Procuradors dels Tribunals.**

Article 11.- Assistència als jutjats i tribunals.

El procurador estarà obligat a acudir als jutjats i tribunals, davant els que exerceixi la professió, a les sales de notificacions i Serveis Comuns, durant el període hàbil d'actuacions, per a la realització dels actes de comunicacions i demés actuacions Professionals corresponents.

***Llei 1/2000, de 7 de gener, d' Enjudiciament Civil**

Article 26. Acceptació del poder. Deures del procurador.

9è A acudir als jutjats i tribunals davant els que exerceixi la professió, a les sales de notificacions i serveis comuns, durant el període hàbil d'actuacions.

***Article 57 dels Estatuts del Col·legi de Procuradors dels Tribunals de Girona**

i) És obligació del procurador acudir a la seu del servei de recepció de documents i notificacions del Col·legi a recollir les notificacions, tal com es recull en els articles 26.2, 8è i 9è i concordants de la Llei d'enjudiciament civil i 543 i següents i 272 i concordants de la Llei orgànica del poder judicial.

Aquest Protocol estarà subjecte als canvis que puguin introduir els LAJS en exercici de les seves funcions i es revisarà i actualitzarà anualment.



LA JUNTA DE GOVERN