

Unificación de criterios del servicio de recepción de notificaciones en formato papel en los edificios de los Juzgados de todos los partidos judiciales del Ilustre Colegio de Procuradores de la Demarcación de Girona.

1. Organización del servicio

El servicio de recepción y gestión de notificaciones (SRN) corresponde al Colegio de Procuradores según el artículo 154.1 de la LEC el cual velará por la efectividad de los actos de comunicación y resoluciones judiciales en la recepción y entrega de las mismas a sus colegiados con la responsabilidad que esto conlleva.

Esta organización se adapta sin embargo al Protocolo de Sala de Gobierno del TSJC y Consejo de Colegios de Procuradores de Cataluña de 2008.

Partido judicial de Girona

Lugar de entrega de las notificaciones de los órganos judiciales:

las notificaciones se entregan en la sala de notificaciones del Palacio de Justicia.

Horario de entrega de las notificaciones:

Las notificaciones se podrán recoger a partir de las 8h en la sala de recepción de notificaciones del Palacio de Justicia.

Colocación del doble sello:

La secretaria pondrá el doble sello en la resolución que se notifica y en la diligencia de entrega que el juzgado acompañará a toda notificación y dejará las notificaciones en la carpeta que cada procurador tiene en su taquilla. Las notificaciones de los procuradores externos se dejarán en la carpeta del procurador colaborador y , en su defecto, se dejará en la estantería abierta que hay en la misma sala de notificaciones, en el cajetín reservado para ellos.

El Procurador deberá firmar la diligencia de entrega y depositarla en la casilla del Juzgado que hace la notificación que se encuentra en la estantería exterior en la sala de notificaciones.

El doble sello distingue claramente la fecha de recepción y la fecha de notificación. La fecha de notificación será el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de recepción.

Notificaciones no recogidas:

El día inmediatamente posterior a la fecha de notificación la secretaria del Colegio procederá a estampar el sello vinculante con fecha del día de notificación a todas las notificaciones no recogidas y las devolverá al Juzgado.

Las notificaciones vinculadas se enviarán a la Sede Colegial de Girona (Gran Vía de Jaume I, núm. 8, 2º-3ª) para su custodia y archivo. Una vez allí, la secretaria de la Sede informará al procurador de la existencia de la notificación vinculada mediante el envío de un correo electrónico para que pueda pasar a recogerlo.

Se informa que las notificaciones vinculadas se podrán recoger en la Sede en horario de oficina, teniendo en cuenta que se estará sujeto, tanto a posibles contingencias propias de una oficina (una baja, un día festivo, una gestión programada fuera de oficina), el horario de recogida será de 8h a 15h, menos el espacio comprendido entre las 11h y las 12h, reservado para las gestiones externas, por lo que se recomienda que, si se debe ir a la Sede expresamente, llamen antes al 972487867

Partido judicial de Figueres

Lugar de entrega de las notificaciones de los órganos judiciales:

las notificaciones se entregan en la sala de notificaciones del Colegio en el Juzgado.

Horario de entrega de las notificaciones:

Las notificaciones podrán recogerse a partir de las 8h en la sala de recepción de notificaciones del Juzgado.

Colocación del doble sello:

La secretaria pondrá el doble sello en la resolución que se notifica y en la diligencia de entrega que el juzgado acompañará a toda notificación y dejará las notificaciones en la carpeta que cada procurador tiene en su taquilla. Las notificaciones de los procuradores externos se dejarán en la carpeta del procurador colaborador y, en su defecto, se dejarán en una carpeta custodiada por la secretaria. El día de recepción la secretaria enviará un correo al procurador para informarle que tiene una notificación pendiente de recoger.

El Procurador deberá firmar la diligencia de entrega y depositarla en los casilleros del juzgado que se encuentran en la estantería interior de la sala de notificaciones.

El doble Sello distingue claramente la fecha de recepción y la fecha de notificación. La fecha de notificación será el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de recepción.

Notificaciones no recogidas:

El día inmediatamente posterior a la fecha de notificación la secretaria del Colegio procederá a estampar el sello vinculante con fecha del día de notificación a todas las notificaciones no recogidas y devolverlas al Juzgado.

Las notificaciones vinculadas se enviarán a la Sede Colegial de Girona (Gran Vía de Jaume I, núm. 8, 2º-3ª) para su custodia y archivo. Una vez allí, la secretaria de la Sede informará al procurador de la existencia de la notificación vinculada mediante el envío de un correo electrónico para que pueda pasar a recogerlo.

Se informa que las notificaciones vinculadas se podrán recoger en la Sede en horario de oficina, teniendo en cuenta que se estará sujeto, tanto a posibles contingencias propias de una oficina (una baja, un día festivo, una gestión programada fuera de oficina), como horario de recogida será de 8h a 15h, menos el espacio comprendido entre las 11h y las 12h, reservado para las gestiones externas, por lo que se recomienda que, si se debe ir a la Sede expresamente, llamen antes al 972487867

Partido judicial de Santa Coloma de Farners

Lugar de entrega de las notificaciones de los órganos judiciales:

las notificaciones se entregan en la sala de notificaciones del Juzgado.

Horario de entrega de las notificaciones:

Cada juzgado lleva las notificaciones a lo largo de la mañana, intenta limitarse a un horario entre las 9h y las 10h, pero hay juzgados que las envían más tarde.

Colocación del doble sello:

Las notificaciones se dejan en las carpetas en cada casillero de los Procuradores y cada uno sella las notificaciones con el doble sello que hay sobre la mesa.

En cuanto a las notificaciones de los Procuradores Externos, la Vocal actuando por delegación del Colegio de Procuradores, que es quien tiene las competencias para organizar el Servicio de Notificaciones, velará para que las notificaciones en papel que se depositen en la Sala de Notificaciones sean todas selladas el mismo día, a fin de dar seguridad jurídica a todas las partes de un procedimiento y contribuir al buen funcionamiento de la Administración de Justicia de la que somos colaboradores. Por este motivo bajará a primera hora y última, y sellará las notificaciones de todos los Procuradores externos y las dejará en las carpetas que existen a tal efecto.

El Procurador deberá firmar la diligencia de entrega y depositarla en el casillero del juzgado correspondiente.

El doble Sello distingue claramente la fecha de recepción y la fecha de notificación. La fecha de notificación será el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de recepción.

Notificaciones no recogidas:

el día inmediatamente posterior a la fecha de notificación la Vocal del Colegio procederá a estampar el sello vinculante con fecha del día de notificación a todas las notificaciones no recogidas y devolverlas al Juzgado.

Las notificaciones vinculadas se enviarán, primeramente, escaneadas i después se enviará el original, a la Sede Colegial de Girona (Gran Vía de Jaume I, núm. 8, 2º-3ª) para su custodia y archivo. Una vez recibidas por correo electrónico, la secretaria de la Sede informará al procurador de la existencia de la notificación vinculada mediante el envío de un correo electrónico para que pueda pasar a recogerlo.

Se informa que las notificaciones vinculadas se podrán recoger en la Sede en horario de oficina, teniendo en cuenta que se estará sujeto, tanto a posibles contingencias propias de una oficina (una baja, un día festivo, una gestión programada fuera de oficina), como horario de recogida será de 8h a 15h, menos el espacio comprendido entre las 11h y las 12h, reservado para las gestiones externas, por lo que se recomienda que, si se debe ir a la Sede expresamente, llamen antes al 972487867

Partido judicial de Sant Feliu de Guíxols

Lugar de entrega de las notificaciones de los órganos judiciales:

las notificaciones se entregan en la sala de notificaciones del Juzgado.

Horario de entrega de las notificaciones:

Cada juzgado lleva las notificaciones a lo largo de la mañana, intenta limitarse a un horario entre las 9h y las 10h, pero hay juzgados que las envían más tarde.

Colocación del doble sello:

Las notificaciones se dejan en las carpetas en cada casillero de los Procuradores y cada uno sella las notificaciones con el doble sello que hay sobre la mesa.

En cuanto a las notificaciones de los Procuradores Externos, la Vocal actuando por delegación del Colegio de Procuradores, que es quien tiene las competencias para organizar el Servicio de Notificaciones, velará para que las notificaciones en papel que se depositen en la Sala de Notificaciones sean todas selladas el mismo día, a fin de dar seguridad jurídica a todas las partes de un procedimiento y

contribuir al buen funcionamiento de la Administración de Justicia de la que somos colaboradores. Por este motivo bajará a primera hora y última, y sellará las notificaciones de todos los Procuradores externos y las dejará en las carpetas que existen a tal efecto.

El Procurador deberá firmar la diligencia de entrega y depositarla en el casillero del Juzgado.

El doble Sello distingue claramente la fecha de recepción y la fecha de notificación. La fecha de notificación será el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de recepción.

Notificaciones no recogidas:

el día inmediatamente posterior a la fecha de notificación la Vocal del Colegio procederá a estampar el sello vinculante con fecha del día de notificación a todas las notificaciones no recogidas y devolverlas al Juzgado.

Las notificaciones vinculadas se enviarán, primeramente, escaneadas i después se enviará el original, a la Sede Colegial de Girona (Gran Vía de Jaume I, núm. 8, 2º-3ª) para su custodia y archivo. Una vez recibidas por correo electrónico, la secretaria de la Sede informará al procurador de la existencia de la notificación vinculada_mediante el envío de un correo electrónico para que pueda pasar a recogerlo.

Se informa que las notificaciones vinculadas se podrán recoger en la Sede en horario de oficina, teniendo en cuenta que se estará sujeto, tanto a posibles contingencias propias de una oficina (una baja, un día festivo, una gestión programada fuera de oficina), como horario de recogida será de 8h a 15h, menos el espacio comprendido entre las 11h y las 12h, reservado para las gestiones externas, por lo que se recomienda que, si se debe ir a la Sede expresamente, llamen antes al 972487867

Partido judicial de Olot

Lugar de entrega de las notificaciones de los órganos judiciales:

las notificaciones se entregan en la sala de notificaciones del Juzgado.

Gran Vía de Jaume I, núm. 8, 2n-3ª – 17001 Girona – Tel. 972 487 867 - secretaria@icpg.es

Horario de entrega de las notificaciones:

Cada juzgado lleva las notificaciones a lo largo de la mañana, acostumbran a traerlas entre las 9h y las 10h, pero hay juzgados que las envían más tarde.

Colocación del doble sello:

Las notificaciones se dejan en unas carpetas con el nombre de cada procurador, las de los procuradores externos se dejan todas en una carpeta llamada “Otros Procuradores”. Cada uno sella las notificaciones con el doble sello.

En cuanto a las notificaciones de los Procuradores Externos, la Vocal actuando por delegación del Colegio de Procuradores, que es quien tiene las competencias para organizar el Servicio de Notificaciones, velará para que las notificaciones en papel que se depositen en la Sala de Notificaciones sean todas selladas el mismo día, a fin de dar seguridad jurídica a todas las partes de un procedimiento y contribuir al buen funcionamiento de la Administración de Justicia de la que somos colaboradores. Por este motivo bajará a primera hora y sellará las notificaciones de todos los Procuradores externos y las dejará en las carpetas que existen a tal efecto.

El Procurador deberá firmar la diligencia de entrega y depositarla en la bandeja negra que hay en el mostrador del Juzgado.

El doble Sello distingue claramente la fecha de recepción y la fecha de notificación. La fecha de notificación será el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de recepción.

Notificaciones no recogidas:

el día inmediatamente posterior a la fecha de notificación la Vocal del Colegio procederá a estampar el sello vinculante con fecha del día de notificación a todas las notificaciones no recogidas y devolverlas al Juzgado.

Las notificaciones vinculadas se enviarán, primeramente, escaneadas i después se enviará el original, a la Sede Colegial de Girona (Gran Vía de Jaume I, núm. 8, 2º-3ª) para su custodia y archivo. Una vez recibidas por correo electrónico, la secretaria de la Sede informará al procurador de la existencia de la notificación vinculada mediante el envío de un correo electrónico para que pueda pasar a recogerlo.

Gran Vía de Jaume I, núm. 8, 2n-3ª – 17001 Girona – Tel. 972 487 867 - secretaria@icpg.es

Se informa que las notificaciones vinculadas se podrán recoger en la Sede en horario de oficina, teniendo en cuenta que se estará sujeto, tanto a posibles contingencias propias de una oficina (una baja, un día festivo, una gestión programada fuera de oficina), como horario de recogida será de 8h a 15h, menos el espacio comprendido entre las 11h y las 12h, reservado para las gestiones externas, por lo que se recomienda que, si se debe ir a la Sede expresamente, llamen antes al 972487867

Partido judicial de Blanes

Lugar de entrega de las notificaciones de los órganos judiciales:

las notificaciones se entregan en la sala de notificaciones del Juzgado.

Horario de entrega de las notificaciones:

Cada juzgado lleva las notificaciones a lo largo de la mañana, intenta limitarse a un horario entre las 9h y las 10h, pero hay juzgados que las envían más tarde.

Colocación del doble sello:

Las notificaciones se dejan en las carpetas en cada casillero de los Procuradores y cada uno sella las notificaciones con el doble sello que hay sobre la mesa.

En cuanto a las notificaciones de los Procuradores Externos, la Vocal actuando por delegación del Colegio de Procuradores, que es quien tiene las competencias para organizar el Servicio de Notificaciones, velará para que las notificaciones en papel que se depositen en la Sala de Notificaciones sean todas selladas el mismo día, a fin de dar seguridad jurídica a todas las partes de un procedimiento y contribuir al buen funcionamiento de la Administración de Justicia de la que somos colaboradores. Por este motivo bajará a primera hora y última, y sellará las notificaciones de todos los Procuradores externos y las dejará en las carpetas que existen a tal efecto.

El Procurador deberá firmar la diligencia de entrega y depositarla en las bandejas correspondientes a cada uno de los juzgados, situadas en la sala de notificaciones.

El doble Sello distingue claramente la fecha de recepción y la fecha de notificación. La fecha de notificación será el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de recepción.

Notificaciones no recogidas:

el día inmediatamente posterior a la fecha de notificación la Vocal del Colegio procederá a estampar el sello vinculante con fecha del día de notificación a todas las notificaciones no recogidas y devolverlas al Juzgado.

Las notificaciones vinculadas se enviarán, primeramente, escaneadas i después se enviará el original, a la Sede Colegial de Girona (Gran Vía de Jaume I, núm. 8, 2º-3ª) para su custodia y archivo. Una vez recibidas por correo electrónico, la secretaria de la Sede informará al procurador de la existencia de la notificación vinculada mediante el envío de un correo electrónico para que pueda pasar a recogerlo.

Se informa que las notificaciones vinculadas se podrán recoger en la Sede en horario de oficina, teniendo en cuenta que se estará sujeto, tanto a posibles contingencias propias de una oficina (una baja, un día festivo, una gestión programada fuera de oficina), como horario de recogida será de 8h a 15h, menos el espacio comprendido entre las 11h y las 12h, reservado para las gestiones externas, por lo que se recomienda que si se debe ir a la Sede expresamente, llamen antes al 972487867

Partido judicial de La Bisbal d'Empordà

Lugar de entrega de las notificaciones de los órganos judiciales:

las notificaciones se entregan en la sala de notificaciones del Juzgado.

Horario de entrega de las notificaciones:

Cada juzgado lleva las notificaciones a lo largo de la mañana, intenta limitarse a un horario entre las 9h y las 10h.

Colocación del doble sello:

Las notificaciones se dejan en las carpetas en cada casillero de los Procuradores y cada uno sella sus notificaciones con el doble sello.

En cuanto a las notificaciones de los Procuradores Externos, la Vocal actuando por delegación del Colegio de Procuradores, que es quien tiene las competencias para organizar el Servicio de Notificaciones, velará para que las notificaciones en papel que se depositen en la Sala de Notificaciones sean todas selladas el mismo día, a fin de dar seguridad jurídica a todas las partes de un procedimiento y contribuir al buen funcionamiento de la Administración de Justicia de la que somos colaboradores. Por este motivo bajará a primera hora y sellará las notificaciones de todos los Procuradores externos y las dejará en las carpetas que existen a tal efecto con el nombre de “Otros Procuradores”.

El Procurador deberá firmar la diligencia de entrega y depositarla en las mismas carpetas que habrá de dejar en la estantería que hay en la misma sala para que los funcionarios del juzgado pasen a recogerlas.

El doble Sello distingue claramente la fecha de recepción y la fecha de notificación. La fecha de notificación será el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de recepción.

Notificaciones no recogidas:

el día inmediatamente posterior a la fecha de notificación la Vocal del Colegio procederá a estampar el sello vinculante con fecha del día de notificación a todas las notificaciones no recogidas y devolverlas al Juzgado.

Las notificaciones vinculadas se enviarán, primeramente, escaneadas i después se enviará el original, a la Sede Colegial de Girona (Gran Vía de Jaume I, núm. 8, 2º-3ª) para su custodia y archivo. Una vez recibidas por correo electrónico, la secretaria de la Sede informará al procurador de la existencia de la notificación vinculada mediante el envío de un correo electrónico para que pueda pasar a recogerlo.

Se informa que las notificaciones vinculadas se podrán recoger en la Sede en horario de oficina, teniendo en cuenta que se estará sujeto, tanto a posibles contingencias propias de una oficina (una baja, un día festivo, una gestión

programada fuera de oficina), como horario de recogida será de 8h a 15h, menos el espacio comprendido entre las 11h y las 12h, reservado para las gestiones externas, por lo que se recomienda que, si se debe ir a la Sede expresamente, llamen antes al 972487867

Partido judicial de Ripoll

Lugar de entrega de las notificaciones de los órganos judiciales:

Las notificaciones en papel deben recogerse en el mostrador del Juzgado.

Horario de entrega de las notificaciones:

Siendo un juzgado Unipersonal con guardia continua, el horario de entrega será de 10 a 14h, siendo el mismo juzgado quien se encargue de notificar a los profesionales cuando estos acudan a la sede judicial.

Colocación del doble sello:

En Ripoll no se coloca el doble sello, en la diligencia se pondrá la fecha del día en que el procurador la recoja.

Sólo en el caso que un procurador incumpla el Código Deontológico de los Procuradores de los Tribunales, que en el Capítulo II, artículo 11 de Asistencia a los juzgados y tribunales especifica que: “el procurador estará obligado a acudir a los juzgados y tribunales ante los cuales ejerza la profesión, a las salas de notificaciones y servicios comunes, durante el período hábil de actuaciones, para la realización de los actos de comunicación y demás actuaciones profesionales correspondientes.” y **a requerimiento de la Letrada de la Administración del Juzgado de Ripoll**, la Vocal, actuando por delegación del Colegio de Procuradores, que es quien tiene las competencias para organizar el Servicio de Notificaciones, colocará el doble sello y dejará la notificación en la Sala de Procuradores.

El Procurador deberá firmar la diligencia de entrega y depositarla en la cubeta.

El doble Sello distingue claramente la fecha de recepción y la fecha de notificación. La fecha de notificación será el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de recepción.

Notificaciones no recogidas:

El día inmediatamente posterior a la fecha de notificación la Vocal del Colegio procederá a estampar el sello vinculante con fecha del día de notificación a todas las notificaciones no recogidas y devolverlas al Juzgado. Informará a la Sede Colegial para que se pueda informar al procurador de la existencia de la notificación vinculada y puedan ir a recogerla a la Sala de Procuradores, a las cubetas habilitadas al efecto.

También se dará cuenta en el Colegio por si se abren diligencias informativas

Partido judicial de Puigcerdà

Lugar de entrega de las notificaciones de los órganos judiciales:

Las notificaciones deben recogerse en el mostrador del Juzgado.

Horario de entrega de las notificaciones:

Siendo un juzgado Unipersonal con guardia continua, el horario de entrega será de 10 a 14h, siendo el mismo juzgado quien se encargue de notificar a los profesionales cuando estos acudan a la sede judicial.

Colocación del doble sello:

En Puigcerdà, de acuerdo con las directrices establecidas por el Juzgado, **no se coloca el doble sello**, en la diligencia se pondrá la fecha que el procurador la recoge.

Notificaciones no recogidas:

El juzgado será el encargado de ponerse en contacto con el procurador y notificarle la existencia de una notificación no recogida. **No se pondrá el sello vinculante.**

2. Notificaciones vinculadas. Obligación de recogida diaria de notificaciones en la sala de recepción de notificaciones de los Juzgados

El Colegio gestiona la entrega de las notificaciones vinculadas de acuerdo a un sistema predeterminado que funciona con normalidad y eficacia, y en ningún caso se hace responsable de su contenido, puesto que esta responsabilidad radica de forma exclusiva y excluyente en el procurador, en tanto que forma parte de sus obligaciones estatutarias y deontológicas de ir a recogerlas a diario en las salas de notificaciones.

3.Responsabilidad disciplinaria

Según acuerdo de Junta de 13 de diciembre de 2022, cuando un procurador, tanto interno como externo, acumule una cantidad igual o superior a 10 notificaciones vinculadas, se valorará abrir un expediente disciplinario por incumplimiento del Código Deontológico de los Procuradores de los Tribunales, que en el su Capítulo II, artículo 11 de Asistencia a los juzgados y tribunales especifica que: “el procurador estará obligado a acudir a los juzgados y tribunales ante los que ejerza la profesión, en las salas de notificaciones y servicios comunes, durante el período hábil de actuaciones , para la realización de los actos de comunicaciones y demás actuaciones profesionales correspondientes.”

4. Posibilidad de notificaciones directas a Procurador.

De existir urgencia en la notificación de una resolución, se podrá realizar directamente con los Procuradores de las partes afectadas según el artículo 154.1 de la LEC.

6. Casilleros

Los procuradores colegiados en el ICPG dispondrán de una casilla personal para recibir notificaciones, traslados y escritos.

Los Procuradores que no pertenecen al ICPG dispondrán de un casillero común dentro de la Sala de Procuradores de uso exclusivamente privativo.

No se podrá sacar ninguna notificación de la Sala sin previamente a ver dejado firmada la diligencia de entrega correspondiente y haberla depositado en la casilla del juzgado respectivo.

7. Resolución de conflictos.

Se establece una comisión de resolución de conflictos integrada por el Secretario Coordinador de la provincia de Girona, el Juez Decano del partido judicial correspondiente y el Decano del ICPG.

8. Mes de agosto y período Navideño.

Durante el mes de agosto y el período Navideño habrá un servicio de guardia para las notificaciones que sean urgentes (Causa con preso, Juicio Rápido, Procedimiento de Familia Urgente, Violencia de Género y Derechos Fundamentales) y el sistema de doble sello no se aplicará.

En los partidos de Santa Coloma de Farners, Sant Feliu de Guíxols, La Bisbal d'Empordà, Blanes, Olot, Ripoll y Puigcerdà, el Juzgado llama al procurador de guardia para que pase a recoger las notificaciones.

En el partido de Girona, las notificaciones se recogerán de 10 a 11h en la sala de reparto del Servicio Común del Palacio de Justicia (delante del mostrador de información). El Colegio facilitará al procurador de guardia el Protocolo de actuación y las instrucciones para el envío de las notificaciones al letrado y al procurador titular.

En el partido judicial de Figueres, las notificaciones estarán a disposición del procurador de guardia hasta las 13 h y el procurador de guardia deberá ir uno por uno a todos los Juzgados a recoger las notificaciones que haya.

El Colegio facilitará al procurador de guardia el Protocolo de actuación y las instrucciones para el envío de las notificaciones al letrado y al procurador titular.

Harán guardia tanto los procuradores adscritos como los no adscritos que lleven asuntos penales.

Se informará del listado de los Procuradores adscritos del Ilustre Colegio de Procuradores de Girona que se hayan apuntado a la bolsa de guardias, para poder substituir a los compañeros que les haya tocado hacer guardia.

9. Notificaciones de los primeros días hábiles de septiembre.

Las notificaciones de septiembre que se hayan generado durante el último día hábil de julio y agosto se notificarán conforme se ha dispuesto de forma consensuada con el Secretario Coordinador de Girona, de acuerdo con el Protocolo Ad hoc de la Secretaría del TSJC, y también según RD regulador de LEXNET que determina el escalonamiento automático del grueso de notificaciones generadas durante este período.

10. Unificación de criterios en los escritos con traslado presencial:

En todos los partidos judiciales de la demarcación de Girona los traslados civiles y penales se realizan telemáticamente.

En el partido judicial de Girona los traslados civiles y sociales son telemáticos y los demás (penales y contenciosos) son presenciales.

La Hoja de traslado previo entre Procuradores que se presenta en el Juzgado incorporará la firma del Procurador para dar fe de que se ha hecho el traslado previo con los Procuradores personados en el asunto.

El Procurador que hace el traslado dejará la hoja en el casillero del procurador a quien le hace el traslado, quien lo recibe lo firmará dando conformidad que lo ha recibido y lo devolverá al procurador que lo ha generado, dejándole también al su casillero.

11. Obligaciones de los Procuradores

***Real Decreto 1281/2002, de 5 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto General de los Procuradores de los Tribunales de España.**

Art. 39. Otros deberes

d) Acudir a los juzgados y tribunales ante los que ejerza la profesión, a las salas de notificaciones o de servicios comunes y a los órganos administrativos, para oír y firmar los emplazamientos, citaciones y notificaciones de cualquier clase que se le deban realizar.

***Código Deontológico de los Procuradores de los Tribunales.**

Artículo 11.- Asistencia a los juzgados y tribunales.

El procurador estará obligado a acudir a los juzgados y tribunales ante los que ejerza la profesión, a las sales de notificaciones y Servicios comunes, durante el período hábil de actuaciones, para la realización de los actos de comunicaciones y demás actuaciones Profesionales correspondientes.

***Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil**

Artículo 26. Aceptación del poder. Deberes del procurador.

9.º A acudir a los juzgados y tribunales ante los que ejerza la profesión, a las salas de notificaciones y servicios comunes, durante el período hábil de actuaciones.

***Artículo 57 de los Estatutos del Colegio de Procuradores de los Tribunales de Girona**

i) Es obligación del procurador acudir a la sede del servicio de recepción de documentos y notificaciones del Colegio a recoger las notificaciones, tal como se recoge en los artículos 26.2, 8º y 9º y concordantes de la Ley de enjuiciamiento civil y 543 y siguientes y 272 y concordantes de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Este Protocolo estará sujeto a los cambios que puedan introducir los LAJS en ejercicio de sus funciones y se revisará y actualizará anualmente.



A JUNTA DE GOVERN