

3.2.1 CÈDULES.

Les utilitza l'Administració de Justícia per comunicar-se amb bé amb les parts o amb terceres persones que puguin estar implicades en un procés.

Les cèdules atenen al contingut de la comunicació es poden classificar en:

- Cèdules de Citació.
- Cèdules de Citació a termini.
- Cèdules de Notificació.
- Cèdules de Requeriment.

3.2.1.1 CÈDULES DE CITACIÓ.

La citació és la convocatòria que es fa a una part (demandant o demandat en el procediment civil, o bé denunciant o denunciat en el procediment penal) o un tercer (testimoni o perit), perquè comparegui davant del Jutjat un dia i hora concreta per tal de fer una declaració sobre uns fets. Quan es cita a les parts s'anomena citació per confessió judicial i quan es cita a tercers s'anomena citació de testimonis o perits. Aleshores s'haurà de determinar el lloc, la data i l'hora per comparèixer i actuar.

Requisits:

- 1- El jutge, el tribunal o el LAJ que hagi dictat la resolució, la data d'aquesta i l'assumpte en què hagi recaigut.
- 2- Nom, cognoms i adreça de la persona citada.
- 3- L'objecte de la citació.
- 4- Lloc, dia i hora en què s'ha de comparèixer.
- 5- La prevenció que si no compareix l'afectarà el perjudici que sigui procedent en dret.
- 6- Data d'expedició de la cèdula i la signatura del LAJ

L'art. 463 del Codi Penal diu "aquella persona que citada en legal forma, no comparegués de forma voluntària, sense al·legar cap causa justificada, davant d'un Jutjat o Tribunal en un procés criminal i l'acusat se trobés en presó provisional, provocant la suspensió del judici oral, serà castigat amb la pena de presó de 3 a 6 mesos, o multa de 6 a 24 mesos. Hi haurà una pena de multa de 6 a 10 mesos, amb aquell que ha estat advertit, i no comparegués per segona vegada en causa criminal malgrat l'acusat no se trobés a la presó, i hagués provocat o no la suspensió del judici oral".

La citació de testimonis i perits i demés persones que no siguin part en el judici, quan s'hagi de fer d'ofici (pel propi Jutjat), es farà per correu certificat amb justificant de recepció, donant fe el LAJ en els actes (expedient) del contingut de la cèdula de citació i adjuntant a l'expedient el justificant de recepció. En aquest cas s'entendrà practicada la citació en la data en què el destinatari o la persona que l'hagi rebut ho faci constar en el justificant de recepció.

Quan el Jutge ho cregui convenient podrà acordar que ho faci directament el cos d'auxili judicial en el domicili de la persona interessada, llavors el cos d'auxili judicial farà la diligència de lliurament (conforme ha entregat la cèdula), aquesta diligència haurà d'estar signada per la persona que rep la cèdula i el cos d'auxili judicial.

En el moment d'anar a fer la declaració la persona citada haurà de presentar el DNI per tal d'acreditar la seva identificació i la cèdula conforme ha estat citat.

3.2.1.2 CÈDULA DE CITACIÓ A TERMINI.

S'utilitza per a personar-se i per actuar dins d'un termini. És la convocatòria a una part (demandat) perquè comparegui davant l'òrgan jurisdiccional en un termini determinat, per tal de poder exercitar els mitjans adients a la seva defensa.

En el procediment civil ordinari serà el termini que té per a fer la contestació de la demanda. Junt amb aquesta cèdula (judici Ordinari 20 dies hàbils/ Judici Verbal 10 dies hàbils) s'adjuntarà la còpia de la Demanda i dels documents probatoris que aporti el demandant,

Requisits:

- 1- El jutge, el tribunal o el LAJ que hagi dictat la resolució, la data d'aquesta i l'assumpte en què hagi recaigut
- 2- Nom, cognoms i adreça de la persona citada (demandada)
- 3- L'objecte de la citació.
- 4- Termini en què s'ha de comparèixer.
- 5- La prevenció que si no compareix l'afectarà el perjudici que sigui procedent en dret.
- 6- Data d'expedició de la cèdula i la signatura del LAJ
- 7- A la cèdula s'haurà d'indicar que pot fer ús de la justícia gratuïta si gaudeix de les condicions per a fer-ho.

3.2.1.3 CÈDULA DE NOTIFICACIÓ.

Té per objecte donar notícia d'una resolució o una actuació. La Notificació és l'acte destinat a comunicar a les parts o a un tercer un determinat fet processal, com pot ser la notificació d'una sentència.

En general es determina que aquest tipus de comunicació s'haurà de realitzar preferentment pel cos d'auxili judicial a no ser que es faci directament en les dependències del Jutjat. S'hauran de realitzar directament als interessats per assabentar-los dels recursos que es poden interposar.

Requisits:

- 1- Jutjat, tipus de procediment, nº d'expedient i nom de les parts implicades.
- 2- Còpia literal de la resolució que s'ha de notificar.
- 3- Nom i cognom de la persona que ha de ser notificada.
- 4- Data de la cèdula.
- 5- Signatura del LAJ

Si el cos d'auxili judicial expedeix una diligència de notificació, en aquesta s'haurà d'indicar dia i hora en què s'ha entregat la cèdula de Notificació i signatura de la persona que la rep. En el cas de no ser la interessada s'haurà d'especificar l'estat i ocupació de la persona que signa i la relació que té amb la persona que ha de ser notificada, així com l'obligació que té d'entregar-li aquesta cèdula.

La persona que rep la cèdula haurà de signar una còpia de la cèdula (la fa el LAJ) o bé la Diligència de Notificació (la fa el cos d'auxili judicial).

Si no es sap el domicili la notificació es farà per Edictes (publicació en el BOE, DOGC o en els diaris de major difusió); això ho ordena el LAJ per Diligència d'Ordenació.

Aquesta comunicació també es podrà fer per correu, amb justificant de recepció. En el cas de notificació de sentència també es podrà fer directament al Procurador.

3.2.1.4 CÈDULA DE REQUERIMENT.

S'utilitza per a ordenar, de conformitat amb la llei una conducta o una inactivitat. El requeriment és l'acte pel qual s'imposa a una persona (part o tercer), una conducta consistent en fer o no una determinada cosa, com pot ser un requeriment, perquè dipositi al Jutjat el permís de conduir, o presenti les escriptures de propietat de béns immobles que tingui amb la seva titularitat en cas d'embargament de béns, requeriment al denunciat perquè un dia i hora determinat estigui en el seu domicili per tal de practicar determinades diligències, etc.

Es comunicarà a la persona que es requereix la interlocutòria o Decret en què s'ha ordenat aquest fet.

En les cèdules de Requeriment s'admetrà la resposta que dona la persona requerida, fent-ho constar així en la Diligència de Requeriment. A diferència de la resta de cèdules: Citació, Citació a termini i Notificació que no s'admetrà resposta de les persones interessades.

3.2.2 ACTES DE COMUNICACIÓ DIRIGITS A FUNCIONARIS I AUTORITATS.

- **Manaments:** per a ordenar el lliurament de certificacions o testimonis i la pràctica de qualsevol actuació l'execució de la qual correspongui als Bancs, als registradors de la propietat, mercantils, de vaixells, de vendes a terminis de béns mobles, notaris, o funcionaris al servei de l'Administració de justícia.

- **Oficis:** per a les comunicacions amb autoritats no judicials i funcionaris d'altres organismes oficials. (Hisenda, Ajuntament, Seguretat Social, etc).

3.2.3 TEMPS I FORMA DELS ACTES DE COMUNICACIÓ.

Totes les resolucions dictades pel tribunal o LAJ s'han de notificar en el termini màxim de tres dies des de la seva data o publicació.

Els actes de comunicació s'han de dur a terme sota la direcció del LAJ, que és el responsable de l'organització adequada del servei. Aquests actes els han d'executar:

- Els funcionaris del cos d'auxili judicial.
- El procurador de la part que així ho sol·liciti, sota la seva responsabilitat.

Aquests actes de comunicació es consideren realitzats vàlidament quan queda constància suficient d'haver estat practicats en la persona o en el domicili del destinatari.

A aquests efectes, el procurador ha d'acreditar, sota la seva responsabilitat, la identitat i condició del receptor de l'acte de comunicació, i ha de procurar que en la còpia quedi constància de la seva signatura i de la data en què es faci.

Els actes de comunicació s'han d'efectuar en alguna de les formes següents, segons disposi aquesta Llei:

- 1- Per mitjà d'un procurador**, si es tracta de comunicacions als qui estiguin personats en el procés amb representació del procurador.
- 2- Remissió** del que s'ha de comunicar mitjançant correu, telegrama o qualsevol altre mitjà tècnic que permeti deixar en les actuacions constància fefaent de la recepció, de la seva data i del contingut del comunicat.
- 3- Lliurament pel Tribunal** al destinatari d'una còpia literal de la resolució (testimoniatge) que se li ha de notificar, del requeriment que el tribunal o el LAJ li adreça, o de la cèdula de citació o citació a termini.
- 4- Comunicació Edictal** en el cas que no s'hagi pogut realitzar pels mitjans anteriors

L'article 152.2 de la LEC estableix l'ordre successiu següent de comunicacions respecte de les parts que no hagin comparegut a les resolucions judicials mitjançant representació tècnica (procurador):

Ordre successiu de comunicacions (sense procurador)
Remissió per correu, telegrama o altres mitjans
<ul style="list-style-type: none"> • El primer dels mecanismes que cal emprar és el de la remissió del que s'hagi de comunicar mitjançant correu, telegrama o qualsevol altre mitjà tècnic que permeti deixar constància fefaent de la recepció, la data i del contingut del comunicat de les resolucions judicials.
Lliurament pel tribunal
<ul style="list-style-type: none"> • En el supòsit que no sigui possible el lliurament mitjançant els mecanismes anteriors, s'ha de lliurar al destinatari la còpia literal de la resolució que se li hagi de notificar, del requeriment que el tribunal li adrexi o de la cèdula de citació o citació a termini.
Comunicació edictal
<ul style="list-style-type: none"> • Si un cop s'han practicat, si escau, les indagacions a les quals es refereix l'article 156, no es pogués conèixer el domicili del destinatari de la comunicació, o si no se'l troba ni se li pot donar la comunicació amb tots els seus efectes, d'acord amb el que s'ha establert en els articles anteriors, o quan així s'acordi en el cas al qual es refereix l'apartat 2 de l'article 157, el LAJ, mitjançant diligència d'ordenació, i després que aquestes circumstàncies s'hagin consignat, ha de manar que es faci la comunicació fixant la còpia de la resolució o la cèdula al taulell d'anuncis del jutjat o tribunal. Només a instància de part, i al seu càrrec, es pot publicar en el butlletí oficial de la província de la comunitat autònoma, en el Butlletí Oficial de l'Estat o en un diari de difusió nacional o provincial.

Lliurament de la Comunicació pel Tribunal

Concepte
<ul style="list-style-type: none"> Només si aquests mitjans fracassen s'ha d'intentar la comunicació mitjançant el lliurament pel tribunal del que s'hagi de comunicar, o bé al destinatari, o bé a una altra persona expressament prevista en la LEC en la seva absència. Com indica l'exposició de motius de la LEC, quan no és preceptiva la representació per procurador o encara no ha comparegut, la comunicació s'ha d'intentar en primer lloc mitjançant correu certificat amb justificat de recepció al lloc designat en la demanda com a domicili del demandat o, si el demandant o actor ho ha sol·licitat per a l'èxit de la comunicació, a diversos llocs i a càrrec seu, o al domicili esbrinat pel tribunal als registres administratius públics quan el demandant o actor no hagi facilitat la identificació del domicili del demandat.
Lloc del lliurament
<ul style="list-style-type: none"> L'article 161.1 de la LEC disposa que: "el lliurament al destinatari de la comunicació de la còpia de la resolució o de la cèdula s'ha d'efectuar a la seu del tribunal o al domicili de la persona que hagi de ser notificada, requerida, citada o citada a termini".
Contingut de la diligència que s'estengui a aquest efecte
<ul style="list-style-type: none"> Si quan comuniquem la resolució trobem el demandat: d'acord amb l'article 161.1 de la LEC, el lliurament s'ha de documentar per mitjà de diligència, la qual ha de ser signada pel funcionari o procurador que l'efectuï i per la persona a qui es faci, perquè hi consti el nom. Si quan comuniquem la resolució no trobem el demandat: en aquest cas, i de conformitat amb l'article 161.3 de la LEC, en la diligència s'ha de fer constar (a més de les dades anteriors) el nom de la persona destinatària de la comunicació i la data i l'hora en què va ser buscada i no trobada al seu domicili, i també el nom de la persona que rep la còpia de la resolució o la cèdula, i la relació d'aquesta persona amb el destinatari, d'aquesta manera, es considera a tots els seus efectes que la comunicació ha estat feta.

Contingut de la diligència de lliurament (diligència de comunicació).

El lliurament de la còpia de la resolució o de la cèdula s'ha de documentar per mitjà d'una diligència, en la qual s'ha de fer constar:

- Data de la diligència.
- Nom de la persona destinatària.
- Nom i firma de la persona a qui s'hagi fet el lliurament i, si no és l'interessat, el seu número del document nacional d'identitat en el cas d'espanyols o el seu número d'identitat reflectit en la documentació equivalent i que acrediti la identitat i nacionalitat de l'interessat en el cas d'estrangers, domicili i relació amb el destinatari.
- Signatura del funcionari del cos auxili judicial.

Situacions que es poden esdevenir quan es fa el lliurament de la diligència de Comunicació:

.Que es trobi el destinatari

En aquest cas, es poden produir dues variants, que el destinatari de la comunicació l'accepti o que es negui a rebre-la.

L'accepta	<ul style="list-style-type: none"> En aquest cas, el funcionari o procurador que fa la diligència de comunicació la documenta fent referència a les incidències esdevingudes.
No l'accepta	<ul style="list-style-type: none"> D'acord amb l'article 161.2 de la LEC, si es nega a rebre la còpia o a signar la diligència de lliurament, el funcionari o procurador que la fa li ha de fer saber que la còpia de la resolució o cèdula queda a la seva disposició a l'oficina judicial, de manera que es produeixen els efectes de la comunicació, tot el que s'ha de fer constar en la diligència.

3.2.4 ACTA DE COMPAREIXENÇA.

Es un document en que es deixa constància en que algú s'ha presentat en el lloc i a l'hora indicada per complir les diligències per les quals hagi estat citat, o per declarar o deixar constància d'un fet o d'una situació.

Exemples: compareixença per sol·licitar un habeas corpus (detenció il·legal), compareixença Apud Acta (per atorgar poders advocat i procurador) o bé en el procés penal compareixença Apud Acta (mesura cautelar de privació de llibertat).

En el procés de desnonament quan el llogater lliura les claus de la vivenda també es fa una acta de compareixença. O bé en un procés d'incapacitació quan el tutor de l'incapaç aporta el certificat de defunció de l'incapaç per poder arxivar les actuacions també es fa una acta de compareixença.

3.2.5 LA CÀRREGA DE LA PROVA.

Es determinar qui haurà de proposar unes determinades proves en el Judici, es a dir qui haurà de convèncer al Jutge que uns determinats fets són certs. El codi civil en l'article 1214 diu "que correspon la prova de les obligacions al que reclama el seu compliment i la seva extinció al que s'oposa".

La regla general es que aquell que reclama alguna cosa, el demandant, haurà de provar que l'altra part està obligada a donar o fer alguna cosa i també haurà de provar que es donen els fets dels quals es deriva aquesta obligació; es a dir els **fets constitutius**.

El demandat haurà de provar els fets impositius, extintius i excloents (excepcions materials o defenses). Si es limita simplement a negar els fets al·legats pel demandant no haurà de provar res.

3.2.5.1. INVERSIÓ DE LA CÀRREGA DE LA PROVA.

Es quan qui haurà de provar els fets és el demandat. Exemple: en el procediment social si el demandant al·lega discriminació per raó de sexe, correspondrà al demandat demostrar que això no és així mitjançant els mitjans de prova que consideri convenients.

3.2.6 AUDIÈNCIA PRÈVIA AL JUDICI O VISTA PRÈVIA. (PROCEDIMENT CIVIL ORDINARI)

El principal objecte de l'audiència prèvia és aconseguir la transacció entre les parts, l'assentiment del demandat o el desistiment de l'actor o demandant.

Una vegada que s'ha presentat la Contestació de la Demanda, en el procés civil Ordinari el Jutge convocarà a les parts en un termini de 3 dies a una Audiència (vista prèvia al judici) que s'haurà de celebrar en un termini de 20 dies des de la data de la convocatòria amb la finalitat que s'arribi amb un acord, en cas de fer-ho no serà necessari la continuació del judici i els acords presos s'hauran de complir.

Les parts assistiran per si mateixes assistides d'advocat; ho bé podran conferir poder als procuradors perquè els representin (poder especial, això es fixarà en els poders notariais) perquè puguin renunciar, assentir (estar d'acord en les peticions del demandant) o bé transigir. Per arribar amb un acord amb l'altra part, el procurador necessita el poder especial.

La finalitat d'aquesta audiència prèvia és la següent:

- 1- Intentar arribar a un acord o transacció de les parts que posi fi al procés o bé que l'actor desisteixi. En el cas que arribin amb un acord davant del Jutge hauran d'haver pactat les costes judicials. En aquest moment les parts redactaran l'acord, aquest s'haurà d'aprovar mitjançant interlocutòria i en el cas que es no es compleixi tindria força executiva.

També es podrà demanar l'homologació d'un acord; en aquest cas les parts no redacten un acord allí si no que ho fan extrajudicialment (davant d'un Notari) i demanen al Jutge que ho homologui. El Jutge haurà de redactar Interlocutòria d'homologació.

Els acords aprovats en Escripura Pública (Notari) són executables. També es podrà homologar un document privat, però aleshores no tindrà tantes garanties.

En aquest cas es finalitzarà el procés.

.Si no s'arriba a un acord l'audiència continua de la manera següent:

2- Fixació dels fets de controvèrsia: conformitat i disconformitat dels fets. Solament hi haurà que provar els fets de disconformitat.

Si la controvèrsia fos sobre qüestions de caràcter jurídic (valoració jurídica), exemple: en un procés social l'empresa acomiada al treballador perquè ha arribat 25 dies tard i es discuteix si això és motiu d'acomiadament o bé de sanció. Es produeix el anomenat:

lura nobit curia; això vol dir que el dret solament el coneix el Jutge. En aquest cas el Jutge ho declararà conclús (vist) per sentència.

3- Qüestions processals: Deixar el procediment lliure d'obstacles per dictar sentència, es tractarà dels casos de: litisconsorci, capacitat, legitimació, quantia inadequada, es tractarà de qüestions formals, que s'hauran de resoldre en Audiència prèvia. Si no es possible es resoldran en el termini de 5 dies, mitjançant Interlocutòria. Es a dir es tractarà de l'examen i resolució de les qüestions processals amb exclusió de la jurisdicció i la competència (aquesta s'haurà d'al·legar en l'escrit de declinatòria).

4- I, si escau, proposar i admetre la **prova**

Mitjans de prova:

- Declaració de les parts (Interrogatori de les parts, confessió judicial).
- Declaració de Testimonis.
- Documents Públics (Escripures de compravenda, realitzats davant de Notari).
- Documents privats (Contractes realitzats per les parts comprador/venedor).
- Llibres de comerciants.
- Dictàmens pericials.
- Reconeixement Judicial (quan la Comissió Judicial compareix en el lloc dels fets). En aquest cas el Jutge ha de veure quelcom per si mateix.
- Reproducció de paraules, sons e imatges. Mitjans de filmació i gravació. Videoconferències.
- Documentals: aquestes s'hauran d'aportar en els escrits de Demanda i de Contestació de la Demanda.

A part de les proves sol·licitades en la Demanda i en la Contestació de la Demanda, en el cas que tinguem noves proves, es podrà demanar oralment en l'audiència prèvia al judici.

5- Assenyalament de la data de la vista oral (judici).

.Supòsits d'inassistència

- Incompareixença d'ambdues parts: s'estén acta i es dicta interlocutòria de sobreseïment que ordena l'arxivament.
- Compareixença exclusiva del demandat: també se sobreseu si aquest no al·lega interès legítim que continuï el procediment per a dictar-se sentència sobre el fons.
- Compareixença exclusiva del demandant: l'audiència (vista prèvia) s'entén amb l'actor.
- Inassistència de l'advocat del demandant: se sobreseu el procés, llevat que el demandant al·legui interès a continuar fins a la sentència.
- Inassistència de l'advocat del demandat: l'audiència segueix amb el demandant.

Amb la reforma de la llei no es necessari que el LAJ assisteixi a la vista prèvia. Hauran d'assistir el Jutge i el cos d'auxili judicial (des del Jutjat), també les parts, advocats i procuradors. Tota la vista quedarà recollida en un suport de gravació. En tot cas el LAJ podrà expedir un Certificat conforme s'ha fet la vista prèvia i que tot ha quedat gravat. Es podrà donar una còpia a les parts. Una vegada fet tot això serà quan es passaran a minutar les proves, que prèviament admeses les hagi de demanar el Jutjat (com poden ser citacions a testimonis, pericials, etc).

Quan el Jutge admet una prova, amb caràcter general, no hi ha recurs en l'Audiència prèvia.

Si el Jutge no admet una prova o bé l'admet i al·lega que s'ha obtingut amb violació dels drets fonamentals; es podrà fer el recurs de Reposició, aquest es podrà fer oralment en el procés civil (és l'únic que es podrà fer). Es resoldrà també oralment en el mateix moment. Contra aquesta resolució no es possible cap recurs; solament es podrà fer **Protesta** (no és recurs), malgrat que s'haurà de fer per poder fer valdre aquest dret en 2^a Instància. Es farà de la següent forma:

"Admeti la meva protesta". Així es podran proposar aquelles proves que s'hagin sol·licitat en 1^a Instància i s'hagin denegat.

Es podrà declarar vist per sentència quan la única prova sigui la documental, aportada en la Demanda i en la Contestació de la Demanda, i aleshores no serà necessari fer la vista.

Una vegada proposada i admesa la prova, s'assenyalarà la vista del Judici que serà allí on es practicaran totes les proves. L'assenyalament del judici, ho podrà fer el Jutge en el mateix acte de la vista prèvia (segons la disponibilitat de l'agenda, és a dir si sap quan estan lliure les sales de vistes) i si no ho pot fer ho farà el LAJ. El Judici s'haurà d'assenyalar en el termini de 1 mes o de 2 mesos (quan totes o la major part de les proves s'hagin de practicar per un altre Jutjat (s'utilitzaran els exhorts, que farà el LAJ).