



Instrucció 7/2003, de 9 de setembre, sobre tramitació de les citacions i les notificacions judicials a membres de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra.

0. Introducció

El compliment de les citacions i notificacions judicials adreçades als membres de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra és, a més d'un deure genèric de col·laboració i auxili amb l'Administració de Justícia, una obligació legal que vincula tant els seus destinataris directes com els serveis d'administració que donen suport a l'exercici de les tasques policials.

El caràcter vinculant i d'obligació legal que tenen les citacions i notificacions judicials, suposa que totes les parts implicades en aquest procés o circuit de comunicació de la documentació judicial han de treballar en la seva gestió de la manera més diligent i àgil possible, comunicant el seu resultat, al més aviat possible, a l'òrgan judicial emissor de la citació o notificació judicial.

D'altra banda, el procés de desplegament del cos de Mossos d'Esquadra en el territori de Catalunya comporta actualment, tant a nivell central com territorial, un creixement constant de les unitats policials i dels efectius que hi són adscrits, així com un augment considerable de les citacions i notificacions que s'han de tramitar per les unitats administratives de la direcció general de Seguretat Ciutadana.

Aquest fet, juntament amb la necessitat d'assegurar una adequada planificació del procediment a seguir per comunicar les notificacions i citacions judicials als mossos d'esquadra, aconsellen l'establiment d'un procediment homogeni, que estableixi de forma precisa com ha de ser la seva tramitació, les responsabilitats assignades a tots els òrgans, administratius i policials que hi intervenen i que, alhora, agiliti la seva gestió.

De conformitat amb les competències que m'atorga l'article 5.2.d del Decret 157/1996, de 14 de maig, de determinació dels òrgans que exerceixen les atribucions i les facultats atorgades al Departament d'Interior per la Llei 10/1994, d'11 de juliol, de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra, dicto les normes següents:

1. Objecte

Aquesta Instrucció té per objecte la distribució de funcions en la comunicació de citacions i notificacions judicials procedents tant dels òrgans judicials com del Ministeri Fiscal als membres del cos de Mossos d'Esquadra, entre les distintes unitats territorials i policials que actualment desenvolupen funcions en aquest àmbit, així com l'establiment d'un procediment homogeni per a la gestió de les citacions i notificacions judicials.

2. Àmbit subjectiu d'aplicació

Aquesta Instrucció és d'aplicació a les unitats del cos de Mossos d'Esquadra i a les unitats administratives que li donen suport administratiu.



3. Conceptes de citació i notificació judicial

3.1 Citació judicial

La citació és un acte processal de comunicació que té per objecte fer comparèixer un membre del cos de Mossos d'Esquadra en les dependències judicials en una hora i data determinades, amb la finalitat de practicar alguna diligència judicial.

El tràmit o la gestió de la citació es basa principalment en el lliurament d'una còpia de la citació o document judicial a l'agent interessat, i en la tramesa de l'ofici o la resposta corresponent a l'òrgan judicial o Ministeri Fiscal que ha requerit la compareixença de l'implicat.

3.2 Notificació judicial

És un acte processal que té per objecte posar en coneixement de l'agent interessat el contingut d'una resolució judicial que l'afecta directament (sentència, interlocutòria o provisió).

La notificació es practica a partir del lliurament d'una còpia de la resolució judicial a l'agent interessat, la signatura de la diligència de notificació i la seva posterior comunicació a l'òrgan judicial o Ministeri Fiscal que ha requerit la seva notificació.

4. Conceptes de testimoni, perit, imputat, inculpat, denunciat, acusat, processat, denunciant, perjudicat i víctima

4.1 Testimoni

És la persona que, sense ser part del procediment judicial, és citada judicialment per haver tingut coneixement directe dels fets objecte d'enjudiciament.

4.2 Perit

Té la condició de perit la persona que declara davant el jutge o tribunal perquè és especialista en determinades matèries i pot aportar coneixements tècnics que es consideren necessaris per a la resolució d'un procediment judicial.

4.3 Imputat, inculpat, denunciat, acusat i processat

És la persona contra la qual es dirigeix un procediment judicial, és a dir, la persona que es considera que ha comès una infracció penal (un delictes o una falta).

4.4 Denunciant

És la persona que ha interposat una denúncia contra una altra. L'agent denunciant pot ser considerat com a simple denunciant, com a denunciant-perjudicat o bé com a denunciant-víctima quan hagi patit lesions o perjudicis en l'exercici de les seves funcions..



4.5 Perjudicat i víctima

És la persona que ha patit lesions o danys en la seva persona o patrimoni com a conseqüència d'una infracció penal. La condició de perjudicat pot coincidir o no amb la categoria de víctima o subjecte passiu d'un delictes o falta.

5. Procediment establert per a la comunicació de les notificacions i citacions judicials a membres de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra

5.1 Unitat responsable de la comunicació de les notificacions i citacions judicials

D'acord amb els articles 422¹ i 425² de la Llei d'enjudiciament criminal les notificacions i citacions judicials s'han de practicar mitjançant el conducte jeràrquic policial corresponent.

No obstant això, tenint en compte el caràcter administratiu que tenen les tasques que impliquen la gestió de les citacions i notificacions, el personal d'administració és l'encarregat de gestionar l'aplicatiu de citacions i notificacions, així com de lliurar físicament, sempre que sigui possible per la coincidència horària, les citacions i notificacions als agents o, si no pot ser, d'utilitzar tots els sistemes de comunicació interna dins la unitat per tal de fer arribar la citació o la notificació a l'agent afectat. Tot això amb el deure de col·laboració de tots els integrants de la unitat policial per tal de facilitar la pràctica de les citacions i notificacions judicials.

L'oficina de suport o la unitat que realitzi les tasques de planificació dels recursos operatius ha de trametre mensualment al personal d'administració respecte la planificació horària dels agents adscrits en la seva unitat policial, perquè les unitats administratives puguin gestionar més ràpidament les citacions i notificacions judicials. En el cas que les unitats policials no disposin d'una planificació horària mensual, hauran de tramitar-la setmanalment.

5.2 Recepció i introducció de les dades de les citacions i notificacions judicials

Les unitats administratives han de rebre, en primera instància, les citacions i notificacions judicials (usuari punt d'entrada). Les unitats policials que rebin directament la citació o notificació l'han de trametre juntament amb els documents annexats al personal d'administració ubicat en la mateixa seu policial o, si no n'hi ha, als serveis d'administració respectius.

El personal d'administració que rebí la citació o notificació judicial (usuari punt d'entrada) ha de verificar-ne el contingut i, posteriorment, introduir les dades de totes les citacions/notificacions judicials que li arribin, encara que els agents que han estat objecte de la citació o notificació estiguin destinats en una altra ABP, regió, unitat o seu policial.

¹ “.. els empleats de vigilància pública han de ser citats per conducte dels seus caps immediats quan sigui absolutament indispensable la seva compareixença.”

² “Si la persona que es crida a declarar exerceix funcions o càrrec públic, s'ha de donar avís, al mateix temps que es practiqui la citació, al seu superior immediat perquè li nomeni substitut durant la seva absència, si així ho exigeix l'interès o la seguretat pública”



Atès que el codi numèric de l'expedient que dona el programa informàtic és únic i independent per a cada expedient de citació o notificació judicial, el personal d'administració ha d'utilitzar-lo com a codi per identificar els expedients de citacions o notificacions.

Quan el funcionari de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra objecte de la citació o notificació judicial estigui destinat en un àmbit territorial diferent al lloc on ha arribat la citació, la unitat administrativa que l'ha rebut (usuari punt d'entrada), a més d'enviar les dades a través de l'aplicatiu informàtic ha de trametre per fax la citació o notificació judicials a les unitats administratives on es troba destinat l'agent (usuari punt destinació).

El personal d'administració que rebí notificacions i citacions judicials de membres de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra que es trobin temporalment realitzant un curs de formació a l'Escola de Policia de Catalunya, a més de comunicar-ho a través de l'aplicatiu informàtic, ha d'enviar per fax una còpia de la citació judicial o resolució judicial a la Subdirecció General d'Administració i Serveis de l'EPC.

En els casos en què la citació rebuda per un agent ho sigui en concepte d'inculpat, imputat, denunciat, denunciant, processat, acusat o perjudicat, el personal administratiu (usuari punt d'entrada) que l'hagi rebuda ha d'informar immediatament al cap de la unitat on està adscrit l'agent i a la seva assessoria jurídica, mitjançant la tramesa de la còpia de la citació judicial en què s'inclogui el número de l'atestat o la denúncia corresponent i altres documents relacionats.

En el cas que falti qualsevol dada imprescindible per a la gestió de la citació o notificació judicial o no s'especifiqui el concepte pel qual se'l cita, el personal d'administració (usuari punt d'entrada) ha de fer les gestions necessàries amb l'òrgan judicial o Ministeri Fiscal que l'ha tramès, a l'objecte de disposar de tota la informació necessària per tramitar la citació o notificació judicial.

5.3 Comunicació de la citació o notificació judicial als agents que estan de servei

El personal d'administració (usuari punt destinació) ha de comunicar la citació o notificació a l'agent interessat, mitjançant el lliurament d'una còpia de la citació o resolució judicial i de la *diligència de citació/notificació*.

La *diligència de citació/notificació* ha d'estar signada tant per l'agent citat o notificat com pel funcionari que li lliura la còpia de la citació o resolució judicial. Aquest document acredita la recepció formal de la citació o notificació judicial per part de l'agent.

Quan sigui impossible la recepció formal de la citació o notificació judicial per part de l'agent, el personal d'administració (punt destinació) pot comunicar-les pel mitjà que consideri més adient i, sempre que sigui possible, permeti deixar-ne constatació. A aquest efecte, pot considerar-se citat o notificat i, per tant, efectuat el tràmit de comunicació de la citació o notificació judicial, quan l'agent interessat tingui coneixement del contingut de la citació/notificació.

Els agents citats tenen l'obligació de comparèixer.

Pel que fa a la incompareixença a la citació judicial d'un agent degudament citat en qualitat de testimoni, perit o imputat pot comportar les sancions recollides a l'article



420³ de la Llei d'enjudiciament criminal per als dos primers casos i les recollides a l'article 487⁴ per al darrer.

5.4 Comunicació de la citació a agents que no es trobin de servei

1. Agents a citar que no es trobin de servei: el personal d'administració (usuari punt destinació) ha de comunicar-li la citació quan torni a incorporar-se al servei.

En el cas que la proximitat de la data de l'assenyalament judicial faci inviable aquesta espera, el personal d'administració (usuari punt destinació) ha de comunicar-li la citació a través del mitjà que consideri més adient i, sempre que sigui possible, permeti deixar-ne constatació. A aquest efecte, l'oficina de suport o la unitat que realitzi les tasques de planificació dels recursos operatius ha de col·laborar activament amb el personal d'administració per facilitar la comunicació de la citació a l'agent interessat.

2. Agents a citar que es trobin en situació de vacances, permís o llicència: el personal d'administració ha de considerar que no s'ha pogut citar l'agent quan aquest estigui en situació de vacances, permís o llicència des de la data en què es va intentar la comunicació de la citació fins a la data de l'assenyalament judicial. En aquest cas, el personal d'administració (usuari punt d'entrada) ha de comunicar a l'òrgan judicial o al Ministeri Fiscal la impossibilitat de la pràctica de la citació, així com la causa o el motiu d'aquest impediment.
3. Agents a citar en situació d'incapacitat temporal: el personal d'administració (usuari punt d'entrada) ha de posar-ho en coneixement del Ministeri Fiscal o de l'òrgan judicial competent mitjançant l'ofici de justificació al jutjat acompanyat dels documents acreditatius d'aquesta circumstància.
4. Agents en situació d'excedència voluntària o forçosa: quan el personal d'administració (punt d'entrada) detecti, mitjançant l'aplicatiu informàtic, que l'agent a citar es troba en aquest supòsit ha de comunicar, sense més tràmits, aquesta circumstància a l'òrgan judicial o al Ministeri Fiscal, amb indicació de l'últim domicili que consti a la Direcció General.

5.5 Comunicació de citacions urgents

Quan el personal d'administració rebí citacions per **comparèixer a judici** (vista oral) sense prou temps per formalitzar-les⁵, ha de seguir el procediment següent:

³ "El que sense estar impedit no concorre a la primera crida [...] incorre en la multa de 200 a 5.000 euros, i si persisteix [...] serà perseguit pel delictes d'obstrucció a la justícia tipificat en l'article 463.1 del Codi penal i per desobediència greu a l'autoritat."

⁴ "Si el citat no compareix ni justifica causa legítima que li impedeixi, l'ordre de compareixença pot convertir-se en ordre de detenció."

⁵ La urgència d'aquest tipus de citacions és conseqüència de les situacions derivades de l'aplicació de la normativa sobre judicis ràpids



- Amb caràcter immediat el personal d'administració (punt destinació) ha d'intentar la localització de l'agent.
- En el cas que aquesta gestió sigui negativa, el personal d'administració (punt destinació) ha d'avisar prèviament i mitjançant telèfon a la sala de comandament de l'enviament per fax de la citació, perquè aquesta esgoti les possibilitats de localitzar l'agent a citar.
- Un cop rebuda la citació, la sala de comandament ha d'intentar immediatament localitzar a l'agent i comunicar-li la citació pel mitjà que consideri més adient i, sempre que sigui possible, permeti deixar-ne constatació.
- La justificació al jutjat del resultat de les gestions de localització de l'agent a citar correspon als serveis d'administració (punt d'entrada).
- No obstant això, excepcionalment, quan per raons horàries això no sigui possible, se n'ha de fer càrrec la mateixa sala de comandament. Aquesta ha de comunicar posteriorment el resultat de la gestió al personal d'administració, perquè ho introdueixi en l'aplicatiu informàtic.

5.6 Comunicació de la citació o notificació a agents no localitzables o que no retornin la diligència signada

En la resta de casos no inclosos en l'apartat anterior, sempre que al personal d'administració (punt de destinació) li sigui impossible localitzar l'agent a citar o a notificar o quan aquest no retorni signada la diligència de citació o notificació, ha de tramitar la citació o notificació judicial directament al cap de la unitat⁶ on està adscrit l'agent perquè aquest li comuniqui o li reclami.

El personal d'administració (usuari punt destinació) ha de lliurar al cap de la unitat els documents següents:

- Diligència de lliurament.
- Diligència de citació o notificació per a cada agent.
- Còpia de la citació o resolució judicial tramesa per l'òrgan judicial o el Ministeri Fiscal.

El cap d'unitat ha de retornar signat al personal d'administració la *diligència de lliurament*. Aquest document acredita la recepció de la *diligència de citació/notificació* i de la còpia de la citació o resolució judicial.

La *diligència de lliurament* ha de contenir:

- una relació de les citacions/notificacions judicials que s'adjunten
- el dia i l'hora en què el personal d'administració lliura les citacions/notificacions judicials.
- el TIP del comandament operatiu
- el/s número/s de TIP d'agent/s a citar o a notificar
- el procediment judicial, l'òrgan judicial i la data de l'assenyalament.

En el cas que el cap d'unitat no pugui localitzar i citar a l'agent interessat, ha de comunicar la circumstància que ha impossibilitat la pràctica de la citació al servei

⁶ S'ha d'entendre "cap d'unitat" en el sentit del comandament superior que pugui assumir la responsabilitat de localitzar l'agent. Per exemple, a les ABP, aquest comandament ha de ser el cap de torn, sense perjudici que ho pugui ser el cap de la Unitat de Seguretat Ciutadana o el cap de la Unitat d'Investigació.



d'administració respectiu, amb l'antelació mínima necessària perquè aquest ho pugui comunicar a l'òrgan judicial competent o al Ministeri Fiscal.

5.7 Resposta a la unitat administrativa

L'agent citat o notificat té un termini de 10 dies naturals des de la recepció de la citació/notificació judicial per enviar per fax, valisa o retornar personalment a la unitat administrativa que li ha lliurat la citació/notificació judicials, l'original de la *diligència de citació/notificació* signada.

En els casos que quedin menys de 10 dies naturals des de la data de recepció de la citació judicial fins a la data de l'assenyalament, l'agent citat ha de retornar signada la *diligència de citació/notificació* al personal d'administració, amb una antelació mínima de 72 hores a la data de l'assenyalament judicial.

En els casos d'assenyalaments inferiors al termini de 72 hores des de la data de la recepció de la citació, l'agent citat ha de retornar signada la *diligència de citació/notificació* al personal d'administració, amb l'antelació mínima necessària perquè aquest ho pugui comunicar a l'òrgan judicial competent o al Ministeri Fiscal.

No obstant això, quan l'òrgan judicial o el Ministeri Fiscal citi directament o mitjançant el seu cap immediat els agents, en aplicació de la normativa sobre judicis ràpids⁷, i la data de l'assenyalament faci inviable la comunicació a través de la unitat administrativa, l'agent citat ha d'enviar, al més aviat possible, al personal d'administració la documentació següent:

- Justificant d'assistència a judici.
- Còpia de la citació realitzada per aquest concepte. Si no la té, ha d'emplenar el formulari [DAD 48](#) (annex), on consten les dades bàsiques de l'assenyalament judicial, i trametre'l.

En el cas que l'agent detecti que a la citació o notificació que ha rebut hi ha dades errònies, (per exemple en el número de TIP) ha de comunicar-ho immediatament al personal d'administració que li ha tramès la citació o notificació. El personal d'administració (punt d'entrada) ha de posar-ho en coneixement de l'òrgan judicial o Ministeri Fiscal i si aquest confirma l'error ha de comunicar la modificació de la citació o notificació judicial d'acord amb el procediment establert en aquesta instrucció.

Quan l'agent citat no pugui comparèixer a la diligència judicial indicada, ha de comunicar-ho directament a l'òrgan judicial competent, a fi i efecte que aquest avalui l'obligatorietat de la seva assistència, així com l'oficina de suport o la unitat que realitzi les tasques de planificació dels recursos operatius perquè pugui planificar el servei policial.

5.8 Introducció de les dades en el programa i tramesa a les oficines de suport

Un cop l'agent citat o notificat torni al personal d'administració respectiu (usuari punt de destinació) les *diligències de citació/notificació judicial* signades o s'esgotin les possibilitats de poder citar o notificar l'agent, aquest ha d'introduir en el programa

⁷ Llei 38/2002, de 24 d'octubre.



informàtic si ha estat possible la citació /notificació de l'agent interessat (estat: agent avisat o agent no trobat).

Quan l'agent comuniqui al personal d'administració que ha estat citat en aplicació de la normativa sobre judicis ràpid, la unitat administrativa ha d'introduir les dades de la citació judicial efectuada per aquest concepte dins del programa informàtic i ha de considerar citat l'agent interessat. És a dir, el personal d'administració ha de donar d'alta la citació, informar que l'agent ja ha estat citat, si escau, fer l'ofici de justificació al jutjat i tancar automàticament l'expedient informàtic.

El personal d'administració (usuari punt destinació) ha de lliurar setmanalment a l'oficina de suport o la unitat que realitzi les tasques de planificació dels recursos operatius una còpia de les diligències de citació/notificació signades i dels formularis [DAD 48](#) (annex) que hagi rebut durant la setmana, perquè pugui planificar les necessitats de recursos operatius en les dates de les citacions judicials i comptabilitzi les hores d'assistència a judici. No obstant això, quan la urgència de l'assenyalament faci inviable l'espera al lliurament setmanal, el personal d'administració les ha d'enviar immediatament.

5.9 Comunicació a l'Administració de Justícia

Quan el personal d'administració (usuari punt de destinació) hagi introduït en el programa informàtic el resultat de les citacions o notificacions que formin part del procediment judicial (mateix expedient informàtic), el personal d'administració configurat com a usuari punt d'entrada ha d'imprimir l'ofici de justificació i l'ha d'enviar al Ministeri fiscal o al jutjat competent, sense perjudici dels casos que, per raó d'urgència, calgui justificar parcialment les citacions que formen part d'un mateix procediment judicial.

Un cop la unitat administrativa (usuari punt d'entrada) ha tramès l'ofici de justificació al jutjat, ha de tancar l'expedient en l'aplicatiu informàtic i arxivar l'expedient administratiu.

6. Modificació de les dades de la citació judicial per part de l'òrgan judicial

Quan l'òrgan judicial o el Ministeri Fiscal comuniqui al personal d'administració (usuari punt d'entrada) la suspensió de l'assenyalament, un canvi de la data, d'hora, de TIP dels agents citats, una modificació de l'objecte de la compareixença o qualsevol esmena sobre les dades de la citació ja comunicada, el personal d'administració (usuari punt d'entrada) que rebí aquest avís ha d'anul·lar la citació en el programa informàtic i ha d'informar al personal d'administració (usuari punt de destinació) on es troba l'agent citat, perquè li comuniqui d'acord amb el procediment establert en aquesta instrucció.

En el cas que l'òrgan judicial o Ministeri Fiscal informi directament a l'agent citat de qualsevol modificació de la citació judicial (suspensió o canvi de data, etc.), aquest ho ha de comunicar, en el termini més curt possible de temps, al personal d'administració corresponent perquè ho introdueixi en l'aplicatiu informàtic. Si l'agent és citat per a una nova data, ha d'enviar una còpia de la nova citació a la unitat administrativa. Si no la té, ha d'emplenar el formulari [DAD 48](#) (annex), on consten les dades bàsiques del nou assenyalament judicial, i trametre'l.



Generalitat de Catalunya
Departament de Justícia i Interior
Secretaria de Seguretat Pública
Direcció General de Seguretat Ciutadana

Quan hi hagi un canvi en els agents citats en un procediment judicial (per exemple per una errada en el TIP), el personal d'administració (usuari punt d'entrada) ha de donar d'alta una nova citació dins del mateix expedient informàtic. Si és per qualsevol altre canvi, el personal d'administració ha de donar d'alta un nou expedient informàtic amb les noves citacions.

Aquesta Instrucció s'ha d'aplicar a partir de l'endemà de la seva signatura

Barcelona, 9 de setembre de 2003

Xavier Martorell i Villalobos
Director general de Seguretat Ciutadana