



Instrucció 11/2013, de 20 de juny de 2013, sobre tramitació de les citacions i les notificacions judicials a membres de la Policia de la Generalitat - Mossos d'Esquadra

Núm.

11/2013

Data

20/06/13

Índex

0. Introducció
1. Objecte
2. Àmbit subjectiu d'aplicació
3. Conceptes de citació i notificació judicial
 - 3.1 Citació judicial
 - 3.2 Notificació judicial
4. Definició de les qualitats en què poden ser citats els membres de la PG-ME
5. Procediment per a la comunicació de les notificacions i citacions judicials a membres de la PG-ME
 - 5.1 Unitats responsables de la comunicació
 - 5.2 Recepció i informatització de les citacions i notificacions judicials
 - 5.2.1 Unitats administratives: personal d'administració com a punt d'entrada
 - 5.2.2 Unitats administratives: personal d'administració com a punt de destí
 - 5.2.3 Unitats policials
 - 5.3 Supòsits ordinaris de lliurament de la citació o notificació judicial
 - 5.3.1 Citacions no urgents
 - 5.3.1.1 Unitats administratives
 - 5.3.1.2 Unitats policials
 - 5.3.2 Citacions urgents
 - 5.3.3 Citacions/notificacions per recepcionar un manament de pagament
 - 5.4 Supòsits especials de lliurament de la citació/notificació judicial
 - 5.4.1 Citació d'un membre de la PG-ME que gaudeix d'un dia planificat com a lliure de servei
 - 5.4.2 Citació d'un membre de la PG-ME que gaudeix de vacances, permís o llicència
 - 5.4.3 Citació d'un membre de la PG-ME amb incapacitat laboral temporal
 - 5.4.4 Citació d'un membre de la PG-ME en situació administrativa d'excedència voluntària o forçosa
 - 5.4.5 Citació d'un membre de la PG-ME en situació administrativa de suspensió de funcions com a mesura cautelar o com a sanció
 - 5.5 Comunicació del resultat de la pràctica de la citació/notificació a l'òrgan emissor
 - 5.6 Modificació de les dades de la citació per part de l'òrgan emissor
6. Arxiu dels expedients de citacions/notificacions
7. Clàusula anul·lativa
8. Entrada en vigor



0. Introducció

La citació i la notificació judicial són actes processals de comunicació, l'efectivitat dels quals garanteix el dret constitucional de defensa.

Aquest dret implica la possibilitat d'un judici contradictori en què les parts puguin fer valer els seus drets.

De l'anterior, deriva el fet que la citació i la notificació no són un formalisme, sinó una garantia per a la persona afectada en el procediment i una càrrega per a l'òrgan judicial que ha de practicar aquestes comunicacions i verificar la recepció per part de la persona destinatària.

En el context de l'organització policial, aquesta persona destinatària és el membre de la PG-ME objecte de la citació o notificació, i la Llei d'enjudiciament criminal estableix que les citacions i notificacions judicials s'han de practicar mitjançant el conducte jeràrquic policial corresponent.

L'obligació dels membres de la PG-ME de comparèixer davant dels òrgans judicials es fonamenta, per una banda en el deure de col·laboració amb jutges i tribunals que la Constitució imposa a tots els ciutadans i poders públics; i per altra banda, en les funcions que la llei els hi atribueix com a funcionaris policials.

Per raó d'aquesta atribució legal, l'actuació policial s'inicia amb la intervenció en els fets pels quals s'incoa el procés penal, l'elaboració de l'atestat o l'emissió d'un informe pericial, i s'esgota en la compareixença dels membres de la PG-ME davant del jutge per ratificar la informació continguda a l'atestat o a l'informe pericial corresponent.

Precisament, pel contingut estrictament policial d'aquestes funcions i pel deure constitucional esmentat, les unitats administratives de la Direcció General de la Policia participen activament en el procés d'informatització i de lliurament de material de la documentació judicial als membres de la PG-ME.

El procés de desplegament de la PG-ME ha permès acumular una experiència en la gestió de les citacions i notificacions judicials, que recomana la introducció de millores en el circuit de lliurament de la documentació judicial a la persona destinatària i en les formes de comunicació del resultat de la pràctica de la citació a l'òrgan judicial emissor.

Aquesta instrucció introdueix les millores esmentades, tot implementant els canvis procedimentals i informàtics que siguin necessaris.

Per tot això, i de conformitat amb allò que estableix l'article 1.2 c) del Decret 415/2011, de 13 de desembre, d'estructura de la funció policial de la Direcció General de la Policia, dicto les normes següents:

1. Objecte

Aquesta instrucció té per objecte establir el procediment per a la gestió de la comunicació de citacions i notificacions dels òrgans judicials i del Ministeri Fiscal als membres de la PG-ME.



2. Àmbit subjectiu d'aplicació

Aquesta instrucció és d'aplicació a tots els membres de la PG-ME i a les unitats administratives.

3. Conceptes de citació i notificació judicial

3.1 Citació judicial

La citació és un acte processal de comunicació que té per objecte la compareixença d'un membre de la PG-ME 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 al membre de la PG-ME interessat, la signatura i datació de la diligència de citació (llevat dels casos en què la citació es practiqui, mitjançant una trucada telefònica, de la qual quedarà constància per diligència en la pròpia citació o en el llibre corresponent, o per telefonema), i en la tramesa de l'ofici o la resposta corresponent, a l'òrgan judicial o Ministeri Fiscal que ha requerit la compareixença de la persona funcionària.

3.2 Notificació judicial

És un acte processal que té per objecte posar en coneixement del membre de la PG-ME interessat en 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 al membre de la PG-ME interessat, la signatura i datació de la diligència de notificació i la seva posterior comunicació a l'òrgan judicial o Ministeri Fiscal que ha requerit la seva notificació.

4. Definició de les qualitats en què poden ser citats els membres de la PG-ME

4.1 Testimoni

El membre de la PG-ME que, sense ser part del procediment judicial, és citat judicialment per haver tingut coneixement directe dels fets objecte d'enjudiciament.

4.2 Pèrit

Té la condició de pèrit el membre de la PG-ME 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 Persona imputada, inculpada, denunciada, acusada o processada

Membre de la PG-ME contra el qual es dirigeix un procediment judicial, és a dir, persona respecte la qual es considera que presumptament ha comès una infracció penal (un delictes o una falta).



4.4 Persona denunciant

Membre de la PG-ME que ha presentat una denúncia contra una altra persona. Aquesta qualitat pot coincidir amb d'altres.

4.4.1 Persona denunciant / denunciada

Membre de la PG-ME que denuncia una persona i aquesta el denuncia a ell.

4.4.2 Persona denunciant / perjudicada

Membre de la PG-ME denunciant i que a més ha patit lesions o danys en la seva persona o patrimoni, com a conseqüència d'una infracció penal.

4.4.3 Persona denunciant / víctima

Membre de la PG-ME denunciant i que, a més, és subjecte passiu del delictes o falta.

4.5 Persona perjudicada

Membre de la PG-ME que ha patit lesions o danys en la seva persona o patrimoni, com a conseqüència d'una infracció penal.

4.5.1 Persona perjudicada / denunciada

Membre de la PG-ME perjudicada i que, a més, és denunciada pels mateixos fets que constitueixen la infracció penal que li ha causat el perjudici.

4.5.1 Persona perjudicada / víctima

Membre de la PG-ME perjudicat, i a més, és el subjecte passiu de la infracció penal que li ha causat el perjudici.

4.6 Víctima

Membre de la PG-ME que és subjecte passiu del delictes o falta.

5 Procediment per a la comunicació de les notificacions i citacions judicials a membres de la PG-ME

5.1 Unitats responsables de la comunicació

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 tramitació de les citacions i notificacions, el personal d'administració és l'encarregat de gestionar l'aplicació de citacions i notificacions, així com, amb caràcter general, de lliurar físicament, les citacions i notificacions als membres de la PG-ME.

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 membres de la PG-ME adscrits en la seva unitat policial, perquè les unitats administratives puguin gestionar eficaçment les citacions i

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 té un 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"



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 informatització de les citacions i notificacions judicials

Les unitats administratives han de rebre, en primera instància, les citacions i notificacions judicials (usuari punt d'entrada). 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.

5.2.1 Unitats administratives: personal d'administració com a punt d'entrada.

El personal d'administració que rep, per qualsevol mitjà, una citació o notificació judicial, assumeix el perfil informàtic de punt d'entrada, encara que els membres de la PG-ME que han estat objecte de la citació o notificació estiguin destinats en una altra ABP, regió, unitat o seu policial.

Les funcions del servei d'administració (usuari punt d'entrada) són les següents:

- Datar diàriament totes les citacions i notificacions que es rebin.
- Verificar el contingut de les citacions/notificacions, i informatitzar-ne les dades, dins del termini de 10 dies següents a la seva recepció.
- Resoldre, totes les incidències que es produeixin en relació amb la citació o notificació, deixant constància dels escrits adreçats al jutjat corresponent i de la seva tramesa, respecte:

- a) La manca de qualsevol dada imprescindible per a la gestió de la citació o notificació judicial: qualitat en què es cita, indicació del procediment judicial, data i hora de l'assenyalament, el jutjat davant el qual han de comparèixer (coincideix amb el jutjat al qual s'enviarà el justificant), número de diligències policials, tips il·legibles o erronis. El personal d'administració (usuari punt d'entrada) ho comunica, per escrit, a l'òrgan judicial o Ministeri Fiscal, amb indicació dels defectes que impossibiliten la pràctica de la citació/notificació. De les gestions telefòniques es deixa constància al camp d'Observacions o a l'expedient en paper.

En el supòsit de TIP erroni, en cas que no es rebi resposta per part de l'òrgan judicial, el membre de la PG-ME continua obligat a la seva compareixença en els termes indicats a la citació.

- b) Coincidència d'assenyalaments, per a un mateix membre de la PG-ME, per un mateix dia i en hores que impossibiliten la seva assistència a les dues actuacions judicials. El personal d'administració (usuari punt d'entrada), prèvia consulta a l'assessoria jurídica del servei d'administració corresponent, comunica per escrit, a l'òrgan judicial o Ministeri Fiscal, la impossibilitat del membre de la PG-ME d'assistir als dos assenyalaments i sol·licita que disposi el què consideri convenient.

- En els casos en què la citació rebuda per un membre de la PG-ME ho sigui en concepte de persona inculpada, imputada, denunciada, denunciant, processada, acusada o perjudicada, el personal d'administració (usuari punt



d'entrada) que l'hagi rebuda ha d'informar immediatament al cap de la unitat on està adscrit el membre de la PG-ME, i a la seva assessoria jurídica, mitjançant la tramesa de la còpia de la citació judicial en què s'inclouï el número de l'atestat o la denúncia corresponent i altres documents relacionats.

- Trametre la citació/notificació, immediatament després de la seva informatització, a través de l'aplicació informàtica, i per correu electrònic preferentment o per fax, a la/les unitat/s administrativa/ives on es troba destinat el membre de la PG-ME (servei d'administració - usuari punt destinació).
- Comunicació a l'òrgan emissor del resultat de la pràctica de la citació/notificació.

5.2.2 Unitats administratives: personal d'administració com a punt de destí.

El personal d'administració de la unitat policial on presta serveis el/la funcionari/ària assumeix el perfil informàtic de punt de destí.

Les funcions del servei d'administració (punt de destí) són les següents:

- Rebre les citacions, informatitzades pel servei d'administració (punt d'entrada).
- Verificar el contingut de la citació/notificació rebuda.
- Gestionar la sol·licitud de compareixença, mitjançant el sistema de videoconferència, d'acord amb el contingut de la Instrucció 18/2012 de 27 de novembre, per la qual s'estableixen els criteris i els procediments per a la intervenció dels membres de la PG-ME en les actuacions judicials mitjançant una videoconferència.
- Practicar la citació/notificació, d'acord amb els procediments establerts en aquesta instrucció, i informar a l'aplicació CJ sobre el seu resultat negatiu o positiu.

5.2.3 Unitats policials

Lés 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.

No obstant això, quan l'òrgan judicial o el Ministeri Fiscal citi directament o mitjançant el/la seu/seva cap immediat els membres de la PG-ME, en aplicació de la normativa sobre judicis ràpids³, i la data de l'assenyalament faci inviable la comunicació a través de la unitat administrativa, el membre de la PG-ME 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.

³ Llei 38/2002, de 24 d'octubre.



En el cas que el membre de la PG-ME 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 (usuari punt d'entrada) ha de posar-ho en coneixement, per escrit, de l'òrgan judicial o Ministeri Fiscal. Si l'òrgan judicial no modifica la citació, el funcionari policial ve obligat a complir els termes de la citació.

Quan el membre de la PG-ME degudament 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 acordi, si s'escau, el que consideri convenient. Aquesta gestió recau exclusivament en el membre de la PG-ME citat i no es pot traslladar a les unitats d'administració.

Si l'òrgan judicial acorda modificar la data i/o hora de la compareixença, el membre de la PG-ME ho ha d'acreditar, mitjançant el lliurament de la còpia de la nova citació, al servei d'administració (punt destí), i a l'oficina de suport o la unitat que realitzi les tasques de planificació dels recursos operatius perquè pugui planificar el servei policial.

5.3 Supòsits ordinaris de lliurament de la citació o notificació judicial

5.3.1 Citacions no urgents

5.3.1.1 Unitats administratives

El personal d'administració amb perfil de punt de destí ha de comunicar la citació o notificació al membre de la PG-ME interessat, dins del termini dels 10 dies naturals següents a la seva recepció, 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 i datada tant pel membre de la PG-ME 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 del membre de la PG-ME.

Respecte dels casos que no es pugui lliurar la citació en el termini indicat de 10 dies, per manca de coincidència horària, o per impossibilitat del membre de la PG-ME de recollir la citació o de retornar signada la diligència de citació, el punt de destí, diàriament i deixant constància, haurà de:

- Lliurar, amb justificant de recepció, un llistat (CJ: Llistat/Diligències lliurar) dels membres de la PG-ME pendents de citar/notificar, amb còpia de les citacions/notificacions i les diligències corresponents, al/a la cap d'àrea bàsica o regional, o de la unitat regional corresponent, perquè practiqui la citació o la notificació, a l'inici o final del brífing, o en el moment del servei policial que consideri convenient.
- Recollir les diligències signades pels membres de la PG-ME citats /notificats i informar a l'aplicació dels membres de la PG-ME avisats.

Aquest procediment no s'aplica als supòsits en què el membre de la PG-ME a citar es trobi en: dia planificat com a lliure de servei, vacances, llicència, permís, incapacitat temporal, excedència voluntària o forçosa, suspensió de funcions com a mesura



cautelar o sanció; en aquests casos caldrà procedir directament d'acord amb el procediment establert a l'apartat 5.4.

5.3.1.2 Unitats policials

Els integrants de la unitat policial han de facilitar la pràctica de la citació/notificació.

En qualsevol cas, la diligència de citació/notificació només podrà ser signada pel membre de la PG-ME al qual correspon el TIP que figura en el cos de la citació.

El membre de la PG-ME citat o notificat té un termini de 10 dies naturals des de la recepció de la citació /notificació judicial, per retornar, personalment, per valisa, o per correu electrònic o per fax, a la unitat administrativa que li ha lliurat la citació/notificació judicials, la diligència de citació/ notificació amb la signatura original i datada.

Si aquest retorn es fa mitjançant correu electrònic o fax, caldrà trametre per valisa la diligència de citació/ notificació amb la signatura original i datada.

Els membres de la PG-ME citats tenen l'obligació de comparèixer davant dels òrgans judicials.

Pel que fa a la incompareixença a la citació judicial d'un membre de la PG-ME degudament citat pot comportar les sancions recollides als articles 420 i 487 de la Llei d'enjudiciament criminal.

5.3.2 Citacions urgents

Són aquelles que, per la proximitat de la data de l'assenyalament, no permeten l'aplicació del procediment establert al punt 5.3.1.

- Amb caràcter immediat, el personal d'administració (punt destinació) ha d'intentar la localització del membre de la PG-ME. En els casos d'assenyalaments inferiors al termini de 72 hores des de la data de la recepció de la citació, el membre de la PG-ME citat ha de retornar immediatament signada i datada la diligència de citació/notificació al personal d'administració, perquè aquest ho pugui comunicar a l'òrgan judicial competent o al Ministeri Fiscal.
- 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 correu electrònic o fax de la citació, perquè aquesta esgoti les possibilitats de localitzar el membre de la PG-ME que s'ha de citar.
- Un cop rebuda la citació, la sala de comandament ha d'intentar immediatament localitzar al membre de la PG-ME 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 del membre de la PG-ME a citar correspon als serveis d'administració (usuari 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 que haurà de



comunicar posteriorment el resultat de la gestió al personal d'administració, perquè ho introdueixi en l'aplicació informàtica.

5.3.3 Citacions/notificacions per recepcionar un manament de pagament

El personal d'administració (usuari punt d'entrada) pot rebre citacions/notificacions perquè els membres de la PG-ME recepcionin un manament de pagament.

5.3.3.1. Notificacions per recepcionar un manament de pagament

En el supòsit que l'usuari/ària punt d'entrada rebí una notificació judicial en què s'adjunti un manament de pagament, s'ha de gestionar com una notificació seguint els procediments previstos en aquesta instrucció, amb les particularitats següents:

- a) L'usuari/ària punt d'entrada ha de trametre per valisa la documentació original a l'usuari punt de destinació.
- b) L'usuari/ària punt de destinació ha de lliurar còpia de la resolució judicial, l'original del manament de pagament i la diligència de notificació al membre de la PG-ME.
- c) El membre de la PGME ha retornar a l'usuari/ària punt de destinació degudament signats i datats la diligència de notificació i l'exemplar corresponent del manament de pagament
- d) L'usuari punt de destinació ha de retornar per valisa a l'usuari punt d'entrada l'exemplar corresponent del manament de pagament, per tal que aquest el pugui trametre a l'òrgan judicial.

5.3.3.2. Citacions per recepcionar un manament de pagament

Atesa la necessitat d'afavorir l'optimització dels recursos humans i materials i per tal d'aconseguir una millor organització del servei en les regions policials, en el supòsit en què l'usuari punt d'entrada rebí una citació per tal que el membre de la PG-ME comparegui davant de l'òrgan judicial als únics i exclusius efectes de recepcionar un manament de pagament, el personal d'administració (usuari punt d'entrada) sol·licita, en el termini de 48 hores a comptar des del moment en què hagi rebut la citació, i per escrit, a l'òrgan judicial, que disposi, si ho considera oportú, la tramesa dels manaments de pagament al servei d'administració.

En el cas que l'òrgan judicial trameti els manaments de pagament a l'usuari/ària punt d'entrada, la seva gestió s'ha d'ajustar al que disposa l'apartat anterior (5.3.3.1). En cas contrari, l'usuari/ària punt d'entrada ha de gestionar la citació seguint els procediments establerts en aquesta instrucció.

5.4 Supòsits especials de lliurament de la citació/notificació judicial

5.4.1 Citació d'un membre de la PG-ME que gaudeix d'un dia planificat com a lliure de servei

El personal d'administració (usuari punt destinació) ha de comunicar-li la citació quan torni a incorporar-se al servei.

No obstant l'anterior, en el cas que la proximitat de la data de l'assenyalament judicial faci inviable aquesta espera:



- El personal d'administració (usuari punt destinació) contactarà telefònicament amb el membre de la PG-ME. A aquest efecte comptarà amb la col·laboració de l'oficina de suport.
- Si malgrat les gestions anteriors, no es pot avisar el membre de la PG-ME, cal que el punt de destí informi immediatament l'aplicació CJ, a fi i efecte que el personal d'administració (usuari punt d'entrada) ho comuniqui a l'òrgan judicial.

5.4.2 Citació d'un membre de la PG-ME que gaudeix de vacances, permís o llicència.

Supòsits:

- a) El membre de la PG-ME es troba gaudint de vacances, permís o llicència, en el moment del lliurament de la citació, i ho continuarà estant el dia de l'assenyalament judicial.

El personal d'administració (punt de destí) informa a l'aplicació Citacions judicials que el membre de la PG-ME no ha estat localitzat, i el personal d'administració (usuari punt d'entrada) ho comunica a l'òrgan judicial.

- b) El membre de la PG-ME es troba gaudint de vacances, permís o llicència, en el moment del lliurament de la citació, però el dia de l'assenyalament judicial s'haurà reincorporat al servei.

Aquest cas es tractarà com un cas de citació urgent (veure apartat 5.3.2).

- c) El membre de la PG-ME es troba de servei en el moment del lliurament de la citació però manifesta que el dia de l'assenyalament judicial es trobarà gaudint de vacances, permís o llicència.

El membre de la PG-ME ha de signar i datar la diligència de citació, i el personal d'administració (punt de destí) ha d'informar-lo que en els casos de vacances, permís o llicència, la persona citada assumeix directament totes les gestions amb el jutjat a l'objecte de sol·licitar un canvi d'assenyalament judicial.

En cas que el jutjat accedeixi a canviar la data de l'assenyalament, caldrà que el membre de la PG-ME ho comuniqui immediatament al personal d'administració.

5.4.3 Citació d'un membre de la PG-ME en situació d'incapacitat temporal (IT)

El personal d'administració (usuari punt de destí), informa al CJ l'estat de l'avís com a "no trobat" i com a motiu "baixa laboral", i el personal d'administració (usuari punt d'entrada) ho comunica immediatament i per escrit al jutjat.

Incidències:

- a) Si l'òrgan judicial, de manera expressa, ha demanat en la pròpia citació, o amb posterioritat a aquesta, que:

- Es justifiqui el motiu d'impossibilitat de compareixença. S'ha de trametre a l'òrgan judicial un certificat del/de la cap de servei corresponent en què es faci constar que el membre de la PG-ME es troba en IT, i se l'ha



d'informar que no es pot disposar d'informació sobre la causa mèdica de la IT.

- Es comuniquin les dades personals del membre de la PG-ME, als efectes de contactar amb ell. Aquestes dades (TIP i telèfon) s'han de comunicar amb referència expressa a la normativa de protecció de dades personals i les garanties de confidencialització i reserva que exigeixen.

Abans de procedir de la manera indicada, s'ha d'intentar, en ambdós casos, localitzar el membre de la PG-ME per informar-lo de l'anterior, per tal que si ho considera oportú es posi en contacte amb l'òrgan judicial, i així facilitar-li ell mateix la informació sol·licitada. Un cop el membre de la PG-ME hagi informat a l'òrgan judicial, haurà de comunicar-ho immediatament al servei d'administració, el qual tancarà l'expedient, mitjançant una diligència en la pròpia citació o en el camp d'Observacions. Si el membre de la PG-ME opta perquè qui lliuri la informació sigui el servei d'administració, aquest ho farà, per escrit, d'acord amb el que s'estableix en els dos paràgrafs anteriors.

b) Si l'òrgan judicial torna a demanar que es practiqui la citació, aquesta s'ha de tramitar com si fos un requeriment.

c) El membre de la PG-ME està de baixa en el moment de lliurar la citació, i el període de temps que resta fins a la data de l'assenyalament, planteja la possibilitat que el membre de la PG-ME que s'ha de citar es reincorpori abans de la data de l'assenyalament.

El personal d'administració (usuari punt de destí) comunica telefònicament aquesta circumstància al personal d'administració (usuari punt d'entrada) i ho reflecteix al camp d'Observacions: Membre de la PG-ME pendent de citar per IT.

El personal d'administració (usuari punt d'entrada) comunica, immediatament i per escrit, al jutjat que el membre de la PG-ME es troba en situació d'IT i que es tornarà a intentar practicar la citació transcorregut un mes, sempre que ho permeti la proximitat de l'assenyalament, llevat que el jutge disposi altra cosa.

Transcorregut el mes, si el membre de la PG-ME continua de baixa, el personal d'administració (usuari punt de destí) informa a l'aplicació que l'estat de l'avís com "no trobat" i el personal d'administració (usuari punt d'entrada) ho comunica al jutge per escrit.

Si el jutge torna a demanar que es practiqui la citació, aquesta s'ha de tramitar com si fos un requeriment.

El tractament de la citació, com si fos un requeriment, implica en aquest cas, i en la resta de casos que preveu aquesta instrucció, el següent:

- El servei d'administració (punt destí) informa en el camp de Data lliurament a UR la data en què tramet la citació de determinats membres de la PG-ME a la DSIP.
- La DSIP gestiona la seva pràctica i comunica el resultat al servei d'administració (punt de destí), el qual informa a l'aplicació CJ l'estat de l'avís, a fi i efecte que el servei d'administració (punt d'entrada) pugui fer la comunicació al jutge.



5.4.4 Citació d'un membre de la PG-ME en situació administrativa d'excedència voluntària o forçosa

El personal d'administració (usuari punt d'entrada) detecta, mitjançant l'aplicació informàtica, que el membre de la PG-ME que s'ha de citar es troba en aquest supòsit, i el tramita com si fos un requeriment.

5.4.5 Citació d'un membre de la PG-ME en situació administrativa de suspensió de funcions com a mesura cautelar o com a sanció

El personal d'administració (usuari punt de destí) lliura la citació /notificació al superior jeràrquic del membre de la PG-ME que s'ha de citar, perquè la practiqui en el termini de 10 dies. Si no és possible practicar la citació/notificació en aquest termini, se li ha de donar el tractament de requeriment.

El/La cap del servei d'administració (punt destí) ha d'elaborar un certificat acreditatiu del número de TIP i de la condició de membre de la PG-ME, respecte el membre de la PG-ME citat.

5.5 Comunicació del resultat de la pràctica de la citació/notificació a l'òrgan emissor

Un cop el membre de la PG-ME citat o notificat retorna al personal d'administració respectiu (usuari punt de destinació) les diligències de citació/notificació judicial signades, o s'hagin esgotat les possibilitats de poder citar o notificar el membre de la PG-ME, l'esmentat usuari ha d'informar a l'aplicació CJ l'estat de l'avís ("agent avisat" o "agent no trobat").

Quan el membre de la PG-ME comuniqui al personal d'administració que ha estat citat en aplicació de la normativa sobre judicis ràpids, 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 el membre de la PG-ME interessat. És a dir, el personal d'administració ha de donar d'alta la citació, informar que el membre de la PG-ME ja ha estat citat, si s'escau, fer l'ofici de justificació al jutjat i tancar l'expedient informàtic.

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/ària 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'aplicació informàtica i arxivar l'expedient administratiu.

5.6 Modificació de les dades de la citació per part de l'òrgan emissor

Quan l'òrgan judicial o el Ministeri Fiscal comuniqui al personal d'administració (usuari punt d'entrada) una modificació:



- Del TIP del membre de la PG-ME citat.
- De la qualitat en què es cita el membre de la PG-ME.
- De la data i hora d'assenyalament.
- De l'objecte de la compareixença de la citació.

El personal d'administració (usuari punt d'entrada) que rebi aquest avís ha modificar la citació en el programa informàtic i ha d'informar al personal d'administració (usuari punt de destinació) on es troba el membre de la PG-ME citat, i s'escau als serveis jurídics.

En el cas que l'òrgan judicial o Ministeri Fiscal informi directament al membre de la PG-ME citat de qualsevol modificació de la citació judicial, aquest ho ha de comunicar, en el termini més curt possible de temps, al personal d'administració corresponent perquè ho introdueixi en l'aplicació informàtica. Si el membre de la PG-ME 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.

6. Arxiu dels expedients de citacions /notificacions.

La documentació que generin els expedients de citacions/notificacions judicials s'han d'arxivar pel codi numèric de l'expedient que dona el programa informàtic i s'ha d'identificar mitjançant el codi de classificació V0494 Citacions judicials i V0655 Notificacions judicials.

Les taules d'avaluació documental 612 i 611 sobre les citacions i notificacions judicials emeses per la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria Documental (CNAATD), publicades al DOGC número 5157 Ordre CMC/300/2008, estableixen el termini de conservació d'aquesta documentació. En aplicació d'aquestes taules caldrà conservar les citacions i notificacions judicials durant l'any en curs i els dos anteriors. Per tant, transcorregut aquest termini caldrà contactar amb l'arxiu del servei d'administració corresponent per tramitar la destrucció.

7. Clàusula anul·lativa

Aquesta instrucció deixa sense efecte la 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.

8. Entrada en vigor

Aquesta Instrucció entrarà en vigor l'endemà de la seva signatura.

Barcelona, 20 de juny de 2013

Manel Prat i Peláez
Director general de la Policia

