



**Guia de
Bones Pràctiques**

cejfe

La gestió eficaç de la feina a l'àmbit d'instrucció



Generalitat de Catalunya
**Centre d'Estudis Jurídics
i Formació Especialitzada**

Juny de 2021

ÍNDEX

	<u>Presentació</u>	p. 2
	<u>Objectius de la guia</u>	p. 3
1	<u>Control de la feina</u>	p. 4
2	<u>Ordre</u>	p. 13
3	<u>Organització diària</u>	p. 16
4	<u>Pautes generals</u>	p. 20
5	<u>Consells pràctics durant les guàrdies</u>	p. 25
	<u>Conclusions</u>	p. 26

PRESENTACIÓ

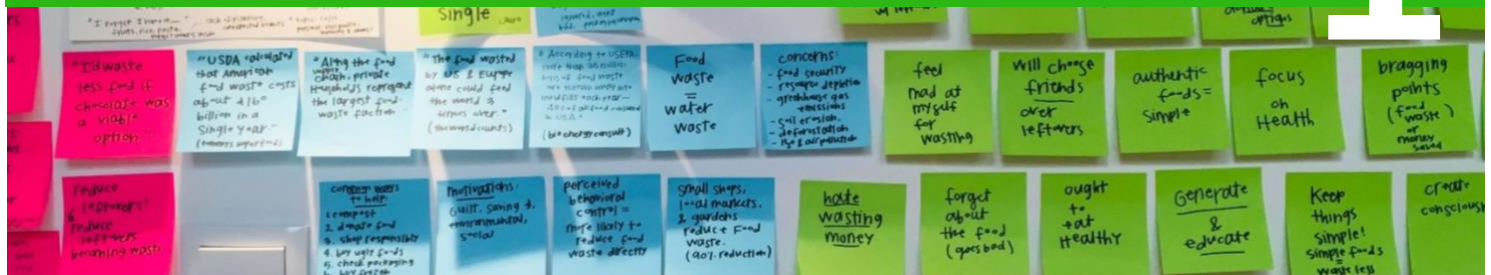
Aquesta guia pretén ser un recull de bones pràctiques per al personal de l'Administració de justícia que treballa als jutjats d'instrucció. S'elabora a partir del curs **Gestió eficaç de la feina a l'àmbit d'instrucció**, que es va realitzar el novembre de 2020.

Aquesta activitat formativa la va conduir Esperança Garcia, gestora processal i administrativa del Jutjat d'Instrucció núm. 19 de Barcelona, que compta amb una àmplia trajectòria i un profund coneixement i expertesa en la tramitació de procediments en l'àmbit d'instrucció. En l'activitat formativa, hi van participar una vintena de professionals de l'Administració de justícia que treballen en òrgans de l'àmbit d'instrucció. A banda de l'alumnat i docent, es van incorporar al curs dues relatores, que es van encarregar de fer el recull de les propostes, aportacions, orientacions i suggeriments tractats al llarg de l'activitat.

A partir d'aquests materials diversos procedents dels debats del curs, és a dir, en definitiva, a partir del coneixement generat i compartit al llarg de l'activitat formativa, s'ha elaborat aquesta guia, amb un seguit de recomanacions adreçades al personal de l'Administració de justícia que treballa a instrucció, sense perjudici de les especificitats de cada òrgan judicial.

OBJECTIUS DE LA GUIA

El principal objectiu d'aquesta guia és donar pautes per facilitar l'organització de la jornada laboral amb la utilització d'elements, criteris, mitjans i rutines que en l'àmbit d'instrucció, facilitin la feina i optimitzin l'ús del temps, de manera que augmenti l'eficàcia.



CONTROL DE LA FEINA

El control de la feina és bàsic per poder gestionar-la eficaçment.

Com tenim ordenat l'armari?

Les principals eines per fer aquest control són:

EINES DE CONTROL

1. L'agenda personal
2. L'agenda del jutjat (Outlook)
3. L'alard d'assumpes i les carpetetes
4. La carpeta del procediment
5. El repàs trimestral (estadística)





1

L'agenda personal

A part de l'agenda del Outlook, és fonamental tenir una agenda física, en la qual hi ha d'haver:

- una part fixa en què anotarem informació pràctica, com ara telèfons d'interès, adreces de correu electrònic i faxos de diferents professionals i organismes, la qual anirem ampliant dia a dia amb tota la informació necessària per a la nostra feina que anem recopilant a mesura que la fem servir
- un calendari anual, amb un **full per a cada dia** (MOLT IMPORTANT).



Aquesta part de l'agenda es BÀSICA per tenir la feina controlada, ja que hi hem d'anotar:

- els **assenyalaments diaris** (declaracions, proves testificals, oferiments d'accions, etc.)
- els **venciments de terminis** (dates límit per a la presentació de l'escrit d'acusació o de defensa, per a la devolució d'expedients, per evacuar requeriments, etc.)
- terminis de **prescripció**
- revisions de requeriments policials remesos (GRP), proves pericials, dictàmens IMLCFC, petició de traduccions, etc.
- **requeriments** a advocats/ades i procuradors/ores personats.
- causes entregades per a la defensa
- **trucades pendents de realitzar**
- **dies de guàrdia, dies de judicis, vacances del jutge/essa o del lletrat/ada de l'Administració de justícia**
- temes personals (**dates** de gaudiment de **vacances, assumptes personals**), per evitar fer assenyalaments durant aquell període.

Beneficis de dur l'agenda al dia

- 1) Els expedients han de romandre ordenats al seu lloc (a l'armari) i no en piles damunt la taula. Tots els expedients poden ser a l'armari perquè no cal revisar-los contínuament per controlar en què situació es troben i què cal fer; només els necessitem quan a l'agenda consti que cal revisar un tràmit.
- 2) Si no podem assistir al jutjat i portem l'agenda al dia, qualsevol company o companya pot fer un cop d'ull a l'agenda i sabrà si tenim o no cap assumpte que calgui tramitar amb urgència.



2

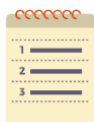
Agenda de l'òrgan judicial (Outlook)

Hi anotarem principalment:

- els **assenyalaments diaris** (amb el jutge/essa i/o el lletrat/ada de l'Administració de justícia) del nostre òrgan judicial, la qual cosa facilitarà que tot el personal que hi treballa en tingui coneixement en cas d'absència d'algun company o companya;
- les **suspensions** d'assenyalaments;
- les dates de les **guàrdies** del jutjat (per evitar assenyalar en aquells dies).

Vacances dels caps i anotar-hi les persones que:

- substitueixen
- altres dades d'interès (**festius**).



3

Alardo d'assumpes

Juntament amb l'agenda personal, és bàsic tenir actualitzat l'alardo d'assumpes.



Què és?

Es tracta d'una llista completa de tots els assumptes que tenim en tramitació, diferenciant segons la fase en què es troba cadascun:

Fase d'instrucció → en tràmit o pendent de resoldre pel jutge/essa

PA → pendent de fermesa o al ministeri fiscal per a qualificació

Després de l'obertura del judici oral → pendent de procurador/a, de lliurar per a acusació particular o per a defensa, pendent de remissió per a l'enjudiciament

Apel·lació

Sobreseïment pendent de GRP → detencions, per exemple.

Marquem el que falta per fer

Al costat del número de procediment podem **indicar resumidament quin tràmit està pendent de fer** (data de la declaració, pendent de prova pericial, pendent de prova testifical, pendent de qualificació pel ministeri fiscal, pendent d'escrit de defensa).

Cada vegada que treballem un expedient, si cal modificarem l'alardo periòdicament per tenir-lo ben actualitzat.

Fem servir colors

Per exemple:

Vermell	per diferenciar les causes amb pres
Rosa	en el cas dels pendents de detenció
Blau	per a causes complexes
Verd	quan s'ha entregat al jutge/essa per a procediment abreuja (PA)
Groc	per a la resta de causes en tramitació.



CONSELLS PRÀCTICS



Quina és la utilitat de l'alardo d'assumptes?

Saber en cada moment el **volum de treball** que tenim en cada fase del procediment.

Conèixer si cap expedient s'està quedant **endarrerit** i convé fer-hi un cop d'ull.

***Exemple:** els casos en què tota la prova està practicada, però fa mesos que hi ha pendent una pericial fisonòmica o una valoració pericial.*

Tindrem prou amb un cop d'ull per conèixer **on és** l'expedient i què hi ha pendent.

A l'hora de fer l'**estadística**, només trigarem un minut a obtenir totes les dades dels assumptes.



4

Carpetetes

Juntament amb l'alardo d'assumpes, convé que tinguem tres carpetes diferenciades, que són:

- Assumpes remesos a la **fiscalia**: cada que vegada que remetem unes actuacions farem dues còpies de l'ofici de remissió i una la desarem en aquesta carpeta.
- Assumpes lliurats a les **parts**: anotarem a la carpeta el dia de lliurament, el procurador o procuradora i el número d'actuacions, i dins hi col·locarem la diligència de lliurament.
- Assumpes remesos per a **apel·lació**: de la mateixa manera que amb la carpeta de fiscalia, desarem en aquesta carpeta una còpia de l'ofici de remissió a l'audiència provincial.



Què aconseguirem?

Això ens permetrà no només controlar els assumpes que ja no són al jutjat, sinó que també tindrem tots els procediments controlats cada vegada que rebem algun document, de manera que, en lloc de tenir tota la documentació dispersa, la unirem allà on correspongui.



5

Carpeta del procediment (expedient físic)

És **important** que:

- La informació que contingui sigui veraç.
- A la contraportada, hi estiguin anotades les parts amb els seus representants (advocat/ada i procurador/a) i les dades de contacte (**compte amb la protecció de dades personals**).
- Si es produeix cap canvi (procurador/a, lletrat/ada, domicili, telèfons), s'anoti de manera immediata, per evitar equivocacions.



CONSELLS PRÀCTICS

Últimes diligències

Es poden **anotar les últimes diligències** acordades (certificat d'antecedents penals, data de la declaració, de la sol·licitud d'advocat/ada, d'intèrpret, de prova pericial, de visita IMLCFC, etc.) i, a mesura que es vagin practicant, posar-hi un "OK" / "Fet" al costat.

D'aquesta manera, sense necessitat de revisar tot el procediment, sabrem a simple vista quan s'ha practicat tota la prova o bé si n'hi ha cap de pendent de realització (GRP, pericial, IMLCFC).

Full de proves

En el cas que hàgim de practicar moltes diligències, és aconsellable fer un **full de proves**, on anotarem totes les que cal realitzar, la data, l'estat en què es troben, si la citació s'ha realitzat, si s'ha remès requeriment policial (GRP), si aquesta és positiva.

Es pot deixar aquest full dins l'expedient per anar actualitzant la informació a mesura que avancem i anotar el foli on es trobi la diligència corresponent.

Full de dipòsit

Podem grapar de manera ben visible a la contraportada el **full de dipòsit de peces de convicció**, anotant a l'expedient que existeixen peces.

Convé marcar si hi ha **diners consignats** (indicarem el foli on consta l'ingrés) i si hi ha peces separades (mesures cautelars, situació personal, responsabilitat civil, etc.).

Recursos

Podem anotar en un document a part (o amb una petita nota adhesiva –Post-it, etc.– a l'expedient), la resolució recorreguda (tipus, data, foli en què es troba i recurrent), els tràmits a seguir amb els terminis (data de trasllat al ministeri fiscal, a la part contra la qual es recorre) i ho actualitzarem segons avancin les fases.

Tràmits

De la mateixa manera, quan hi ha moltes parts, podem anotar en un document a part els diferents tràmits: notificació personal a les parts i a les seves representacions, la petició de procurador/a, la presentació dels escrits de defensa (ho actualitzarem a mesura que es vagin realitzant els tràmits).



Què aconseguirem?

Agilitarem la feina quan el procediment es remeti per a l'enjudiciament i evitarem reclamacions de l'òrgan d'enjudiciament.



Important!

La informació de la carpeta ha de coincidir amb la informació que hi hagi al programa **Temis** (les dades referents al domicili, filiació, representacions i defenses, telèfons de contacte), per evitar duplicitats d'informacions errònies.



6

Estadística i repàs trimestral

Tot i que disposem del full on consta una relació amb l'alardo dels assumptes (que es proporciona al lletrat o lletrada de l'Administració de justícia per a l'estadística trimestral), és **important fer un repàs trimestral de tots els assumptes** que tramitem (i de l'armari on desem tots els expedients).

Sempre podem trobar-nos algun assumpte que es podria haver arxivat o bé que tingui una diligència endarrerida (se'n pot recordar la urgència del compliment), així com algun error en la tramitació d'algun procediment.

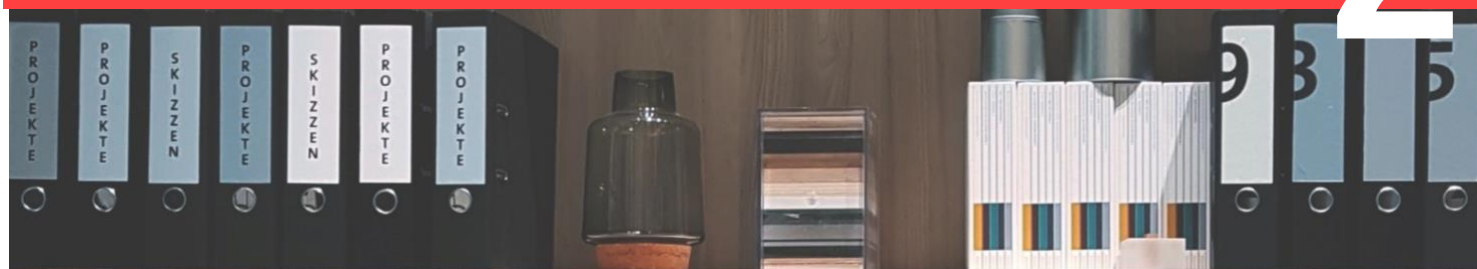


Què aconseguirem?

Totes aquestes **eines de control** són importants per:

- **Agilitar** la feina.
- **Evitar pèrdues de temps** buscant expedients.
- **Evitar revisar un munt d'expedients físics** per saber si s'ha dut a terme o no algun tràmit o diligència.
- Conèixer quan donar a un assumpte **impuls processal**.

- Tenir els **expedients físics ordenats** a l'armari.
- Conèixer cadascuna de les actuacions diàries programades i la seva **urgència** (si és el cas).
- Així mateix, aquestes eines de control també afavoreixen el **treball en equip**, ja que permeten que, en la nostra absència, els companys puguin donar (si s'escau) una **informació correcta** sobre els procediments que tramitem als caps o als diferents professionals.
- A més, tenir la **feina controlada** ens proporcionarà **tranquil·litat** i evitarem molts **errors en la tramitació** dels procediments.



ORDRE

Seguir un ordre a l'hora de treballar, juntament amb el control, és fonamental per a una gestió eficaç i ràpida de la feina, ja que ens facilitarà una localització ràpida dels expedients que tramitem.

No hem d'oblidar que, tot i que cada persona té la seva parcel·la específica de treball, cal treballar en equip en la mesura que sigui possible dins l'oficina judicial.

Exemples:

Tard o d'hora algun company o companya haurà d'atendre a un particular o professional i buscar un expedient d'un altre company/a o, fins i tot, hi haurà de treballar. Per no perdre massa temps innecessàriament, convé que existeixi un ordre per poder trobar l'expedient.

Moltes vegades es perd molt de temps a l'oficina judicial intentant localitzar expedients que no estan a lloc o bé tractant d'entendre quin tràmit s'ha fet i quin està pendent de fer.



1

Ordre a l'armari

Tots els expedients haurien de ser a l'armari (evitar muntanyes d'expedients damunt les taules).

Es poden col·locar per **fases** diferenciant els procediments segons si estan:

- en la fase d'**instrucció**,
 - o en la fase a partir de l'**obertura del judici oral**.
- I, dins de cada fase, ordenats per **any i número**

A banda d'això, podem diferenciar també **expedients de detenció, troballes de cadàver, sobreseïments provisionals, requeriments policials (GRP)**.

Atès que a l'agenda en principi tindrem anotat quan els haurem de fer servir, fins que arribi aquell moment el millor lloc per desar-los serà dins l'armari (per poder-los localitzar ràpidament quan convingui).



2

Ordre a les cubetes

Organització segons temes

En una cubeta es poden incloure els **expedients** amb els quals treballarem cada dia (declaracions i tasques programades); hi col·loquem també el correu, les notificacions, els justificants de recepció, etc.; és a dir, tota el paperam i **documentació** que va arribant durant el dia i que, abans que acabi la jornada laboral, haurem de tenir arxivada en l'expedient.

En una altra cubeta, hi podem tenir les **carpetetes** amb les còpies d'assumptes remesos a la fiscalia, a l'audiència provincial per a l'apel·lació i els lliurats a les parts.

En una altra, hi podem desar l'alardo d'assumptes, la llista d'identificadors, els resums dels assumptes més complexos (llista de les parts, còpies de notificacions en blanc, llista de proves, etc.).



CONSELLS PRÀCTICS



3

Ordre a l'expedient

De la mateixa manera, és molt important que l'expedient estigui ordenat. Si seguim un ordre a l'expedient, d'un cop d'ull veurem quin és l'últim tràmit que s'ha proveït, què hi ha fet i què resta pendent de fer.

- Tots els folis han d'estar **numerats i grapats**; no n'hi ha d'haver cap a part.
- No cal guardar còpies innecessàries.



CONSELLS PRÀCTICS

Si hi ha diverses minuts, còpies de resolucions i documentació dispersa, això pot induir-nos a error a l'hora de resoldre i fer perdre molt temps a altres companys intentant esbrinar què s'ha de fer en aquell expedient.

- Cal deixar a l'expedient una còpia de les citacions i els oficis remesos i quan ens arribi el justificant de recepció positiu o l'OK del fax grapar-lo amb la còpia.



4

Ordre a la taula

A l'hora de treballar amb un expedient, la taula hauria d'estar tan ordenada i neta com sigui possible: hi ha d'haver l'expedient en què treballem i prou. La resta de documentació ha d'estar dins la cubeta d'assumptes diaris o dins l'armari.



Una taula caòtica fa que la feina sigui caòtica.



ORGANITZACIÓ DIÀRIA



1

Planificació a primera hora

La primera cosa que cal fer en arribar a la feina és **planificar** el que tenim pendent per a aquell dia:

- Consultar la nostra **agenda** i la del jutjat
- Consultar els **requeriments policials** (GRP) entrants
- Consultar la informació del **punt neutre judicial** (PNJ); les designacions d'advocats/ades
- Consultar els **faxos**

Tot això sens perjudici que aquesta informació l'extreguin i ens la facilitin els auxiliars judicials durant la jornada laboral.



CONSELLS PRÀCTICS

Assenyalaments

És aconsellable **comprovar els assenyalaments** amb almenys una setmana d'antelació: de vegades un requeriment policial (GRP) urgent o una trucada/fax demanant advocat/ada d'ofici eviten una suspensió.

Dades de connexió

Comprovar si es tenen les dades de **connexió de videoconferències** i dades de l'Arconte en cas d'enregistrament.

Suspensions

És molt important **EVITAR SUSPENSIONS**, perquè suposen **tornar** a assenyalar el procediment i, per tant, repetir una feina que ja es va fer al seu dia.

En tot cas, **a primera hora**:

- Revisarem si els **assenyalaments** del dia estan tots correctes: les citacions de les parts i, si s'escau, dels advocats/ades.
- Podrem avançar feina si tenim preparada la documentació per fer l'oferiment d'accions, la lectura de drets de la víctima o la declaració que correspongui.

1r. TASQUES URGENTS

- ✓ Presos: tothom sap que les causes amb pres són de **tramitació preferent**; per tant, en primer lloc tramitem aquestes.
- ✓ Minutes: d'altra banda, la provisió de les minutes del jutge/essa i del lletrat/ada de l'Administració de justícia també s'hauria de realitzar tan aviat com es pugui.

2n. FASE D'INSTRUCCIÓ

És aconsellable tramitar abans els assumptes en fase d'instrucció (que **tenen prescripció**) que no els que ja estan en fase intermèdia o de conclusions.

3r. TASQUES COMPLEXES

Finalment, convé tramitar les **tasques més complexes**, és a dir, les que exigeixen un alt nivell de concentració, ja sigui per la seva dificultat o bé perquè tot i no ser gaire difícils requereixen molta feina.

El millor és fer-ho quan cada persona sigui més productiva i tingui menys interferències: **a primera hora** (7:30 a 9:30 h) o **a última hora** (a partir de les 14 h). Una altra opció és fer aquestes tasques durant les tardes de guàrdia si no hi ha feina.



2

Consells de tramitació processal

Cal intentar **no fer diverses tasques alhora** (si no és imprescindible) i seguir un ordre (després d'una cosa, fer-ne una altra, i així successivament).

Malgrat tot, a la pràctica ens veurem obligats a interrompre el treball per atendre al públic, professionals, comandaments. En aquests casos el millor serà deixar l'expedient a un costat de la taula, solucionar la consulta i, després, reprendre la tasca.

Si la consulta és telefònica i no és gaire urgent, el millor que podem fer és demanar el telèfon i tornar la trucada quan hàgim acabat la tasca que fèiem.



Documentació rebuda durant la jornada laboral

Durant el matí, els auxiliars judicials ens aniran deixant damunt la taula el repartiment de les demandes/denúncies/atestats, les diligències ampliatives, el correu, els justificants de recepció, les notificacions i altres.

Tota aquesta documentació l'hem d'unir immediatament a l'expedient. El millor és fer-ho o bé en el moment en què ens la donin o abans de finalitzar la jornada.

No s'ha de deixar acumular la documentació sense incorporar-la a l'expedient perquè després se'ns farà molt pesat unir-la tota i, a més, sovint l'expedient estarà pendent de rebre una notificació per donar-hi l'impuls processal. Per tant, si no s'uneix, el tràmit restarà aturat.

Organitzar i unificar els expedients

Si tenim tota la documentació col·locada a l'expedient (escrits, justificants de recepció, notificacions), ho podrem proveir tot en **una sola resolució** i evitarem diferents resolucions, de forma que guanyarem temps i celeritat en la tramitació.



**CONSELLS
PRÀCTICS**



CONSELLS PRÀCTICS

Llistes i numeració

Quan per algun motiu (per exemple, vacances, baixes laborals) el volum d'escrits, justificants de recepció, oficis, SAC, exhorts, oficis, diligències ampliatives, requeriments policials (GRP), assumptes tornats de la fiscalia, etc. sigui considerable, el millor que podem fer és una llista i agrupar la documentació per número i anys i a continuació unir-la tota a l'expedient per tramitar-la conjuntament.

Si convé, **és millor estar tot un dia sense tramitar cap expedient i organitzar tota la feina pendent que no treballar sense tenir clares les prioritats.**

Una vegada tinguem unida tota la documentació, revisarem expedient per expedient posant un Post-it amb el tràmit a realitzar i després **AGRUPAREM LES TASQUES DEL MATEIX TRÀMIT**: procediment abreujat (PA), incoacions, SP, incoació de diligències prèvies, etc.



PAUTES GENERALS



1

Prioritzar les tasques i complir l'horari

Per poder fer bé la nostra feina és molt important establir un **ordre de prioritats** a l'hora de fer totes les tasques que tinguem assignades segons el nostre horari; fins i tot, de vegades haurem de dedicar alguna estona (per exemple, durant la franja del dia en què tinguem menys interrupcions: a primera o a última hora del matí, o bé alguna tarda que treballem) per centrar-nos en aquells temes que, per la seva extensió o complexitat, requereixin més concentració.

Hem de pensar que a l'oficina judicial tindrem interrupcions constants durant el matí (atenció al públic i professionals, trucades, gestió del correu electrònic, temes urgents que s'han de resoldre al moment, reunions amb el jutge/essa i/o lletrat/ada de l'Administració de justícia) que no ens permetran tenir el grau òptim de concentració que ens exigeixen les tasques més complexes de cada expedient. Per això, si establim un ordre de prioritats de les tasques que hàgim de fer d'acord amb la urgència i complexitat, les podrem distribuir al llarg de la nostra jornada segons la franja horària més adient per fer-les i treballarem molt millor i de manera més segura.

Així mateix, en el cas dels jutjats d'instrucció, les tardes dels dies de guàrdia que siguin més tranquil·les poden ser també un bon moment per avançar en aquelles tasques que requereixin més concentració o que tinguem pendents i no hàgim pogut fer durant la setmana.



2

No posposar determinades tasques

Sovint deixem per l'endemà determinades tasques pendents que havíem planificat per fer un dia i quan arriba el moment les tornem a deixar per l'endemà i així successivament dia rere dia.

Els motius que ens porten a posposar una feina determinada poden ser diversos: ja sigui perquè és un tema que se'ns ha entravessat per la seva complexitat, per desconeixement de la matèria o perquè és una tasca més feixuga o repetitiva i ens fa una certa mandra de fer-la, la qüestió és que si anem posposant indefinidament aquella feina, sempre tindrem encallat aquell expedient. La conseqüència serà que no obtindrem els resultats esperats en la gestió de la nostra feina i provocarem endarreriments innecessaris.

Així doncs, en aquests casos haurem de posar fil a l'agulla de bon començament i tractarem d'**evitar**, en la mesura que sigui possible, **deixar per l'endemà** tasques o gestions que no ens agradin o ens siguin més feixugues i, per contra, ens hi enfrontarem des de l'inici.

Si no sabem com fer-les, hem de saber **demanar ajuda** als companys o als caps per tirar-les endavant, ja que si no ho fem, arribarà un punt que se'ns acumularan diversos temes i això podria ocasionar que ens sentim frustrats en la gestió de la feina, a banda de cometre errors o que ens passin per alt terminis importants.



3

Saber demanar ajuda quan sigui necessari

Quan tinguem **dubtes o inseguretats** a l'hora de fer determinades tasques no hem de perdre massa temps buscant una solució i, abans de cometre errors que puguin ser greus i evitables, hem de saber parar i **demanar ajuda** als nostres companys, o als caps, si és necessari.

Per tant, si bé és cert que cal intentar ser resolutius a l'hora de tramitar els expedients, si veiem que ens aturem en algun punt per desconeixement, no és convenient que ens llancem a la piscina i ho tramitem malament, sinó que hem de preguntar a algun company o companya amb més experiència i demanar-li suggeriments o opinió. Així mateix, si calgués hem de recórrer al lletrat o lletrada de l'Administració de justícia o al jutge o jutgessa.

D'altra banda, és important saber **escollir el moment adequat per preguntar** i no destorbar gaire els companys en la gestió de la seva feina (no es tracta d'estar preguntant sense parar), així com **preguntar de manera concisa i clara**, per tal d'obtenir una resposta idònia. D'aquesta manera, estalviarem molt de temps i evitarem cometre equivocacions a l'hora de fer la nostra feina.

4

Treballar amb identificadors de models

Actualment a la jurisdicció penal encara es treballa amb el programa Temis i a les oficines judicials es fan servir els tradicionals **models o plantilles** a l'hora de confeccionar documents i resolucions judicials. L'ideal és que aquests siguin **homogenis** i que tota l'oficina judicial faci servir els mateixos (i no que cada secció en tingui de propis), ja que, si no, es genera un caos de documentació diversa i canviant, de manera que resulta certament difícil trobar a la pràctica el model adequat per a cada cas.

Si partim d'aquesta base, és molt recomanable treballar amb una **llista d'identificadors**. Si bé és cert que els models més utilitzats és fàcil trobar-los, si prèviament disposem d'una llista amb cada identificador, serà més ràpid accedir-hi directament i no hurem de buscar manualment el model cada vegada a l'arbre de tramitació del programa Temis.

A més dels models de Temis, també pot ser convenient disposar de models a l'ordinador per a aquells tràmits repetitius, de manera que ens estalviem teclejar tota la resolució quan hi hagi paràgrafs que es repeteixen habitualment.

Tots aquests problemes quedaran resolts en el futur amb la implantació del mòdul de tramitació (TRA) de l'**e-justícia.cat** a la jurisdicció penal, ja que hi haurà una homogeneïtzació de tota la documentació i totes les oficines judicials faran servir els mateixos models; és a dir, només caldrà seguir la tramitació guiada del programa i no tenir prèviament llistes d'identificadors ni models desats a l'ordinador.



CONSELLS PRÀCTICS DURANT LES GUÀRDIES



1

Esquemes procedimentals

A vegades serà difícil organitzar-se amb temps durant les guàrdies, ja que dependrem de la quantitat d'atestats que ens remetin els cossos policials (detinguts) i dels assumptes urgents que es plantegin a incidències.

En tot cas, és important tenir preparats els **esquemes** amb la tramitació dels diferents procediments (urgents, delictes lleus, indeterminades, ampliatives, entre d'altres) amb el corresponent **identificador** per no oblidar cap pas i, en definitiva, agilitar la feina.



2

Avançar determinades tasques

De bon començament, abans que tinguem minutats tots els procediments podem aprofitar per avançar amb determinades tasques:

- Obtenció dels antecedents penals
- Informació de drets
- Taxacions pericials
- Preparació de la carpeta: després només hi caldrà afegir el número de procediment.

Tota la feina que puguem avançar evitarà que anar amb presses posteriorment, quan la guàrdia estigui en marxa.



3

Models bàsics de cada procediment

És important tenir a mà els models bàsics de cada procediment: drets, drets amb intèrpret, declaració, declaració de conformitat, actes de continuació (amb o sense escrit del ministeri fiscal), tipus de sentències dels procediments urgents amb les diferents possibilitats, multa, substitució, suspensió, que deixa sense efecte la detenció, interlocutòria de llibertat provisional, declaració per videoconferència, manaments de presó o llibertat, entre d'altres.



El principal problema de les guàrdies és la gran quantitat de feina que de vegades s'ha de realitzar en un **temps molt limitat**; així doncs, serà clau disposar dels models més habituals durant les jornades de guàrdia.

Conclusions

Seguir les recomanacions d'aquesta guia a l'hora de treballar ens ha d'ajudar a ser més **eficaços** en la realització de la nostra feina diària als jutjats d'instrucció i a treballar amb més **seguretat i diligència**.

Per aconseguir aquesta eficàcia ens cal, en definitiva, tenir **CONTROL, ORDRE i ORGANITZACIÓ** de la nostra feina.



Generalitat de Catalunya
**Centre d'Estudis Jurídics
i Formació Especialitzada**

cejfe