



TSJIB

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIO DE GOBIERNO.**

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.

Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax. 971.718.816. Correo electrónico: md.capo@justicia.mju.es

**INSTRUCCIÓN 1/2013 DE LA SECRETARIO DE GOBIERNO DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAS ILLES BALEARS SOBRE LOS
CRITERIOS PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y DEMAS
COMUNICACIONES QUE DEBAN SER RESULTOS POR LA SECRETARIA DE
GOBIERNO**

Esta Instrucción se dicta en el ejercicio de las competencias atribuidas al Secretario de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia, artículo 465.5 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 16 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 16808/2005, de 30 de diciembre.

Finalizado el año 2012 y atendiendo a los medios técnicos e informáticos a disposición de todos los Secretarios Judiciales, y en concreto, al correo electrónico propio de cada uno de ellos, y siendo una de las funciones específicas del Cuerpo “promover el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde presten sus servicios” (artículo 11 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales); se dicta la presente Instrucción de Servicio

ÚNICO.- Establecer que a partir del próximo día 22 de enero de 2013 las solicitudes de permiso, licencias, y demás comunicaciones sobre las que deba resolver se remitan por correo electrónico a las direcciones:

- secretariocoordinador.mallorca@justicia.es
- secretariocoordinador.eivissa@justicia.es

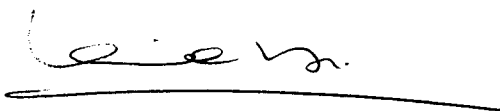
(Según se esté destinado en Mallorca, o en Menorca y en Eivissa para que por los Secretarios Coordinadores se pueda informar reglamentariamente y con carácter previo a la concesión o resolución);

Que la concesión o su denegación y/o cualquier resolución que deba recaer se notificará por la misma vía electrónica, y sin ir acompañado del envío de la resolución en papel, por correo interno; evitándose así duplicidades innecesarias.

Notifíquese a todos los Secretarios Judiciales de las Islas Baleares para su conocimiento y cumplimiento.

En Palma de Mallorca a 14 de enero de 2013

LA SECRETARIO DE GOBIERNO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Dulce Capó Delgado', is written above a solid horizontal line.

Fdo Maria Dulce Capó Delgado



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIO DE GOBIERNO.**

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax. 971.718.816. Correo electrónico: md.capo@justicia.mju.es

INSTRUCCIÓN 2/2013 DE LA SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAS ILLES BALEARS POR LA QUE SE EFECTUA LA PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN RELACIÓN A LAS VACACIONES ESTIVALES PARA EL CUERPO SUPERIOR JURIDICO DE SECRETARIOS JUDICIALES CON DESTINO EN LAS ILLES BALEARS

La Instrucción 3/2013 de la Secretaría General de la Administración de Justicia determina los criterios uniformes en relación a la concesión y disfrute de permisos por asuntos particulares y vacaciones para el Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales.

Regulando el Capítulo II de la citada Instrucción las Vacaciones. Estableciendo el artículo 2 la duración de las vacaciones anuales, con un periodo de veintidós días hábiles por año completo de servicio, o el tiempo que corresponda proporcionalmente si el tiempo de servicios efectivos prestados durante el año fuese inferior. A estos efectos, los sábados se considerarán inhábiles.

El artículo 3 regula el Régimen de disfrute de las vacaciones, según el mismo se deben disfrutar de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el día 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días. Estableciendo asimismo que, si las necesidades del servicio lo permiten, se podrá solicitar el disfrute de forma independiente de hasta 7 días hábiles por año natural. En el punto 3º se establece, con carácter general, que la mitad de las vacaciones deberán disfrutarse en el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de Septiembre.

El artículo 4 trata sobre la tramitación de las solicitudes de vacaciones. Acordando que se debe efectuar por el Secretario de Gobierno o Secretario Coordinador Provincial por delegación de aquel, una planificación de las necesidades del servicio del periodo comprendido entre el 16 de junio y 15 de septiembre, planificación que se ha de comunicar a los Secretarios Judiciales del territorio, del 15 al 30 de abril de cada anualidad.

La presente Instrucción 2/2013 de esta Secretaria de Gobierno se dicta en el ejercicio de las competencias atribuidas a los Secretarios de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia, artículo 465.5 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 16 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608 /2005, de 30 de diciembre, al objeto de efectuar la planificación de las necesidades del servicio durante el citado periodo de 16 de junio a 15 de septiembre.

La presente Instrucción tiene como destinatarios a todos los Secretarios Judiciales con destino en las Illes Balears.

PRIMERO.- Del 16 de junio al 15 de septiembre se considera necesaria las permanencias mínimas que se establece a continuación:

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA:

2 Secretarios.

1 Secretario durante el mes de Agosto.

AUDIENCIA PROVINCIAL

3 Secretarios, preferentemente 2 de las Secciones penales.

1 Secretario durante el mes de Agosto, preferentemente con destino en una de las Secciones Civiles.

PARTIDO JUDICIAL DE PALMA DE MALLORCA

JUZGADOS DE MENORES Y VIGILANCIA PENITENCIARIA

2 Secretarios.

1 Secretario en Agosto.

JUZGADOS DE LO CIVIL Y DE MERCANTIL

12 Secretarios, 2 de ellos de Familia y 1 de lo Mercantil.

3 Secretarios en Agosto.

REGISTROS CIVILES, DECANATO Y SCNE

2 Secretarios.

1 en Agosto.

JUZGADOS DE LO SOCIAL

2 Secretarios.

1 en Agosto.

JUZGADOS DE LO PENAL

4 Secretarios.

2 en Agosto.

JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN

6 Secretarios

JUZGADOS DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

1 Secretario

PARTIDO JUDICIAL DE INCA

4 Secretarios.

2 en agosto, preferentemente de instrucción.

PARTIDO JUDICIAL DE MANACOR

4 Secretarios.

2 en agosto, preferentemente de instrucción.

PARTIDO JUDICIAL DE IBIZA

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

2 Secretarios.

JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN Y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

3 Secretarios.

JUZGADOS DE LO PENAL Y SOCIAL

2 Secretarios.

PARTIDO JUDICIAL DE MAHÓN
3 Secretarios

PARTIDIO JUDICIAL DE CIUTADELLA
2 Secretarios

SEGUNDO.- La mitad de las vacaciones que, con carácter general, se deben disfrutar en el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, se harán constar en la petición conjunta.

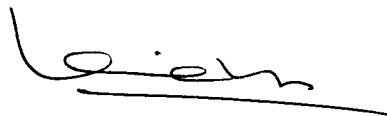
TERCERO.- Para la concesión de las vacaciones, que se solicitarán de forma individual por cada Secretario Judicial, es preciso, tal como establece el artículo 4-1º, párrafo segundo de la Instrucción 3/2013 de la Secretaría General, acompañar a cada petición individual, las solicitudes conjuntas de todos los Secretarios conforme a los grupos establecido en el artículo 1º de la Instrucción de esta Secretaria de Gobierno. Debiéndose utilizar tanto para la petición de las vacaciones individuales como para elaborar el de las conjuntas los modelos que se acompañan a la presente Instrucción.

CUARTO.- Los criterios para la concesión de las vacaciones, en caso de peticiones conjuntas, que se aplicarán en caso de discrepancia serán los contenidos en el punto 2º del artículo 5 de la Instrucción 3/2013 del Secretario General.

Dése traslado de la presente Instrucción a los Sres. Secretarios Coordinaroes del Territorio para su conocimiento y distribución entre los Secretarios de su coordinación

Palma a 15 de abril de dos mil trece.

LA SECRETARIO DE GOBIERNO



Fdo, Maria Dulce Capó Delgado



Instrucción 3/2013 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, por la que se determinan criterios uniformes en relación a la concesión y disfrute de permisos por asuntos particulares y vacaciones para el Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales

El Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, estableció un conjunto de medidas para mejorar la eficiencia de las Administraciones Públicas y, entre ellas, se modificaron los artículos 48 y 50 de la Ley de 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto del Empleado Público, relativos, respectivamente, a los permisos y vacaciones de los funcionarios públicos.

Por su parte, la Ley Orgánica 8/2012, de 27 de diciembre, de medidas de eficiencia presupuestaria en la Administración de justicia, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, ha modificado los artículos 502 y 503, de aplicación a los Secretarios judiciales por remisión de lo preceptuado en el artículo 444, en cuya virtud se suprimen los días adicionales por antigüedad y se reducen los días de libre disposición y, así mismo, se establece, por un lado, que corresponderá al Ministerio de Justicia la facultad de dictar las normas correspondientes respecto la forma de disfrute de vacaciones y procedimiento de concesión y, de otro, que se tendrá derecho a iguales permisos que los contemplados en la normativa aplicable a los funcionarios de la Administración General del Estado.

A su vez, el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ha dictado la correspondiente Resolución de 28 de diciembre de 2012, por la que se dictan normas relativas a la jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado.

Por consiguiente, se hace necesario trasladar al ámbito de la Administración de Justicia y de los Secretarios judiciales en particular, las previsiones anteriormente mencionadas aprobando para ello una nueva Instrucción que sustituya a la Instrucción 2/2010 de 19 de abril, por la que se fijaban criterios uniformes relativos a la tramitación de las solicitudes y a la concesión de las vacaciones anuales de los Secretarios judiciales.

Así mismo, con la presente Instrucción se busca favorecer la eficiencia y el servicio público de la Administración de justicia, así como avanzar en materia de flexibilización y conciliación de la vida laboral y familiar de los miembros del Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios judiciales, conforme a la normativa básica para los Funcionarios de la Administración General del Estado, en especial, los artículos 15 y 59 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el artículo 7 de la Ley Orgánica 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

De igual forma, se ha tenido presente el derecho común europeo en materia de conciliación de la vida familiar y, en especial, de la Directiva 2003/88/CE de 4 de noviembre de 2003 del Parlamento Europeo y Consejo, relativa a determinados aspectos de la ordenación del tiempo



de trabajo, además de la reciente Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea (Sala Quinta) de 21 de junio de 2012.

Esta Instrucción se dicta al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional Novena de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y de lo dispuesto en el artículo 21 del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, con el fin de establecer criterios uniformes y coordinados de actuación, con fundamento en los principios de unidad de actuación y dependencia jerárquica, vertebradores del Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales, como dispone el artículo 452.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

En su virtud dispongo,

CAPÍTULO I

PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES

Artículo 1.- Régimen de concesión y disfrute.

La concesión de los permisos por asuntos particulares de los Secretarios judiciales se sujetará al régimen siguiente:

1º A lo largo del año los Secretarios judiciales tendrán derecho a disfrutar hasta tres días por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos, licencias y libranzas establecidas en la normativa vigente.

2º Los Secretarios judiciales podrán distribuir los días de asuntos particulares a su conveniencia, previa autorización del Secretario de Gobierno respectivo y siempre que se respeten las necesidades del servicio. Dicha autorización podrá ser delegada, en los términos establecidas por la normativa actualmente vigente, en los Secretarios Coordinadores Provinciales.

3º Los permisos se concederán a solicitud de los interesados que, con carácter general, deberán peticionarlos con suficiente antelación al disfrute de los mismos.

4º Cuando por razón del servicio no puedan disfrutarse dichos permisos antes de finalizar el mes de diciembre, podrán concederse hasta el día 15 de enero del año siguiente.

5º Con carácter general, los días de asuntos particulares no podrán acumularse a las vacaciones. No obstante, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente, conforme a lo dispuesto en el Capítulo II de esta Instrucción, así como aquellos días que dieren lugar al disfrute adicional en virtud del calendario laboral del Cuerpo Superior de Secretarios Judiciales.



6º Las solicitudes formuladas se entenderán estimadas una vez transcurrido el plazo máximo de diez días naturales sin que se hubiera dictado resolución expresa.

En todo caso, la denegación del permiso se acordará por resolución motivada, contra la que procederán los recursos establecidos en el Capítulo III de la presente Instrucción.

CAPÍTULO II

VACACIONES

Artículo 2.- Duración

Los Secretarios judiciales tendrán derecho a disfrutar de vacaciones anuales retribuidas de veintidós días hábiles por año completo de servicio, o el tiempo que corresponda proporcionalmente si el tiempo de servicios efectivos prestados durante el año fuese inferior. A estos efectos, los sábados se considerarán inhábiles.

En ningún caso, la distribución anual de la jornada podrá alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

Artículo 3.- Régimen de disfrute

1º Las vacaciones se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el día 31 de enero del año siguiente en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.

2º Sin perjuicio de los anterior y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, se podrá solicitar el disfrute de forma independiente de hasta 7 días hábiles por año natural.

3º Con carácter general, la mitad de las vacaciones deberán disfrutarse en el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros periodos.

4º Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.



Si durante el disfrute del periodo de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un periodo distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

5º El disfrute de vacaciones no se interrumpirá por la adscripción a un nuevo destino, siempre que dicho disfrute se haya iniciado de manera efectiva. En estos supuestos, el cómputo del plazo posesorio se iniciará una vez finalizado el periodo vacacional.

6º Los Secretarios judiciales destinados en la Comunidad Autónoma de Canarias podrán acumular en un solo periodo las vacaciones correspondientes a dos años. En estos casos, la posibilidad de acumulación en un solo periodo de vacaciones correspondientes a dos años se ajustará a los siguientes criterios:

- a) Se referirá al total del periodo vacacional del año que se solicite sin que quepa la posibilidad de acumular periodos parciales.
- b) Habrá de disfrutarse al menos un mes de manera continuada.
- c) El resto podrá disfrutarse en forma fraccionada, en periodos no inferiores a cinco días.

Artículo 4.- Tramitación

1º Las solicitudes de vacaciones que coincidan en el período de disfrute comprendido entre el 16 de junio y 15 de septiembre, se realizarán en el modelo normalizado conjunto que a tal efecto hayan aprobado y facilitado con la suficiente antelación los órganos superiores del Cuerpo de Secretarios Judiciales, antes del día 15 de mayo del año en curso y con arreglo a la previa planificación de las necesidades del servicio que se efectúe por el respectivo Secretario de Gobierno o Secretario Coordinador Provincial por delegación del primero, quien habrá comunicado previamente a los Secretarios judiciales que de él dependan, del 15 al 30 de abril de cada anualidad, la dotación mínima a cubrir según la naturaleza de cada servicio encomendado al Cuerpo de Secretarios Judiciales.

Estas solicitudes conjuntas se realizarán por órdenes jurisdiccionales o partidos judiciales, o varios de una misma provincia, y se acompañarán de solicitud individual de cada Secretario judicial, con indicación de las fechas que comprenda el periodo a disfrutar, datos de la sustitución relativos al Secretario judicial que la efectuará, si existen o no vistas y/o señalamientos y/o guardias pendientes, así como la conformidad con dicha sustitución, debiendo además hacerse constar si se solicita el disfrute fraccionado.

Si solicita una parte del disfrute de sus vacaciones desde el 16 de junio al 15 de septiembre, se hará constar en la petición conjunta el período coincidente con los meses indicados, pudiendo solicitar el resto de forma separada.



2º El resto de solicitudes referidas a meses distintos a los indicados, se efectuarán en el modelo normalizado individual que a tal efecto hayan aprobado y facilitado con la suficiente antelación los órganos superiores del Cuerpo de Secretarios Judiciales, con indicación de las fechas que comprenda el periodo a disfrutar, datos de la sustitución relativos al Secretario judicial que la efectuará, si existen o no vistas y/o señalamientos y/o guardias pendientes, así como la conformidad con dicha sustitución y con al menos quince días de antelación a la fecha de disfrute.

Artículo 5.- Criterios para su concesión

1º La concesión de los días correspondientes a vacaciones de disfrute individual e independiente estará supeditada únicamente a las necesidades del servicio.

2º En los casos de peticiones conjuntas a que se hace referencia en el apartado primero del artículo precedente, de existir discrepancia tendrán siempre preferencia los Secretarios judiciales titulares sobre los interinos y, subsidiariamente, por una sola vez el Secretario judicial que tenga mayor tiempo de servicios prestados en el ámbito a que afecte la correspondiente petición conjunta, estableciéndose para lo sucesivo un turno rotatorio que garantice las preferencias del resto de los Secretarios judiciales basado en el mismo criterio. Si son varios los Secretarios judiciales con idéntica antigüedad en la prestación de servicios en el ámbito a que afecte el correspondiente cuadrante, se acudirá al criterio de mayor antigüedad en el escalafón o, tratándose de Secretarios judiciales no profesionales, se acudirá al criterio de mayor antigüedad en la jurisdicción y, subsidiariamente, por orden alfabético.

Artículo 6.- Modificación del periodo vacacional

Se presentará de conformidad con el modelo normalizado individual que a tal efecto hayan aprobado y facilitado con la suficiente antelación los órganos superiores del Cuerpo de Secretarios judiciales, cursándose la petición de forma individualizada y con al menos quince días de antelación a la fecha de disfrute, salvo circunstancias excepcionales.

Artículo 7.- Resolución

1º La denegación de la solicitud de vacaciones vendrá determinada únicamente por las necesidades de servicio y, en todo caso, se acordará por resolución motivada.

El plazo máximo de resolución será el de un mes, transcurrido el cual sin recaer resolución expresa se entenderá que procede la estimación por silencio.

En ningún caso podrá comenzarse su disfrute sin haber sido notificada la resolución preceptiva o hasta que haya transcurrido el plazo legalmente establecido para el silencio administrativo positivo.



2º Las solicitudes de vacaciones relativas al disfrute individual e independiente que contempla el artículo 3, se entenderán estimadas una vez transcurrido el plazo legal previsto respecto a los asuntos particulares.

3º Los Secretarios de Gobierno podrán delegar, en su caso, en los Secretarios Coordinadores la resolución sobre las peticiones de disfrute de vacaciones en los términos establecidos por la normativa vigente.

Artículo 8.- Solicitud de vacaciones por parte de los Secretarios de Gobierno.

Los Secretarios de Gobierno remitirán su solicitud, de acuerdo a las anteriores normas, a partir del uno de mayo de cada anualidad al Secretario General de la Administración de Justicia, debiendo comunicar en cualquier caso los datos y conformidad del Secretario judicial que vaya a desempeñar la Secretaría de Gobierno en funciones junto con su solicitud.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 9.- Recursos

Contra las resoluciones por las que se acuerden o denieguen las vacaciones y permisos de cualquier Secretario judicial, incluidos los Secretarios Coordinadores Provinciales, cabe recurso de alzada ante el Secretario General de la Administración de Justicia, cuya resolución pone fin a la vía administrativa.

Contra la resolución del Secretario General de la Administración de Justicia de concesión o denegación de vacaciones cuando el solicitante sea un Secretario de Gobierno, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo Secretario General de la Administración de Justicia, cuya resolución pone fin a la vía administrativa.

Artículo 10.- Tramitación telemática

La petición y tramitación de las solicitudes de permisos y vacaciones deberá ser preferentemente telemática cuando esta posibilidad se permita o facilite por los diferentes sistemas electrónicos y telemáticos del Ministerio de Justicia y de las Comunidades Autónomas con competencias en materia de justicia lo faciliten, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 230.5 de la Ley Orgánica 6/1985 y de la Instrucción 1/2003 del Pleno del Consejo General del Poder Judicial sobre Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia.



Artículo 11.- Derogaciones normativas

Queda derogada la Instrucción 2/2010 de la Secretaría General de la Administración de Justicia y cuantas normas se hayan dictado hasta el momento por los órganos superiores del Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales en cuanto sean incompatibles con lo dispuesto en la presente Instrucción.

Artículo 12.- Desarrollo normativo

Quedan facultados los Secretarios de Gobierno para dictar las Instrucciones complementarias oportunas para la plena efectividad de lo dispuesto en la presente Instrucción.

Notifíquese la presente Instrucción a los Secretarios de Gobierno, quienes la pondrán en conocimiento de los Secretarios Coordinadores Provinciales, atendándose en lo sucesivo a su contenido.

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Madrid, 15 de marzo de 2013

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,



Joaquín Gilguero Estagnan
Joaquín Gilguero Estagnan



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIO DE GOBIERNO.**

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax. 971.718.816. Correo electrónico: md.capo@justicia.mju.es

INSTRUCCIÓN 3/2013 DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAS ILLES BALEARS POR LA QUE SE COMPLETA LA INSTRUCCIÓN 2/2013 DE ESTA SECRETARIA DE GOBIERNO SOBRE LA PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN RELACIÓN A LAS VACACIONES ESTIVALES PARA EL CUERPO SUPERIOR JURIDICO DE SECRETARIOS JUDICIALES CON DESTINO EN LAS ILLES BALEARS.

La Instrucción 3/2013 de la Secretaría General de la Administración de Justicia determina los criterios uniformes en relación a la concesión y disfrute de permisos por asuntos particulares y vacaciones para el Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales.

Regulando el Capítulo II de la citada Instrucción las Vacaciones. Estableciendo el artículo 2 la duración de las vacaciones anuales, con un periodo de veintidós días hábiles por año completo de servicio, o el tiempo que corresponda proporcionalmente si el tiempo de servicios efectivos prestados durante el año fuese inferior. A estos efectos, los sábados se considerarán inhábiles.

El artículo 3 regula el Régimen de disfrute de las vacaciones, según el mismo se deben disfrutar de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el día 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días. Estableciendo asimismo que, si las necesidades del servicio lo permiten, se podrá solicitar el disfrute de forma independiente de hasta 7 días hábiles por año natural. En el punto 3º se establece, con carácter general, que la mitad de las vacaciones deberán disfrutarse en el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de Septiembre.

El artículo 4 trata sobre la tramitación de las solicitudes de vacaciones. Acordando que se debe efectuar por el Secretario de Gobierno o Secretario Coordinador Provincial por delegación de aquel, una planificación de las necesidades del servicio del periodo comprendido entre el 16 de junio y 15 de septiembre, planificación que se ha de comunicar a los Secretarios Judiciales del territorio, del 15 al 30 de abril de cada anualidad.

La presente Instrucción 3/2013 de esta Secretaria de Gobierno se dicta en el ejercicio de las competencias atribuidas a los Secretarios de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia, artículo 465.5 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 16 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608 /2005, de 30 de diciembre, al objeto de completar la Instrucción 2/2013 relativa a la planificación de las necesidades del servicio durante el citado periodo de 16 de junio a 15 de septiembre.

La presente Instrucción tiene como destinatarios a todos los Secretarios Judiciales con destino en las Illes Balears.

UNICO.- Se mantiene el contenido de la Instrucción 2/2013 en todos sus puntos, incluyendo en el Punto PRIMERO A LOS JUZGADOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO , que por error no se incluyeron el la misma

JUZGADOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

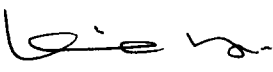
2 Secretarios.

1 en Agosto.

Dése traslado de la presente Instrucción a los Sres. Secretarios Coordinaroes del Territorio para su conocimiento y distribución entre los Secretarios de su coordinación

Palma a 22 de abril de dos mil trece.

LA SECRETARIO DE GOBIERNO



Fdo, Maria Dulce Capó Delgado



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIO DE GOBIERNO.**

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971.722.025. Telefax: 971.718.816. Correo electrónico: md.capo@justicia.mju.es

**INSTRUCCIÓN 4/2013 DE LA SECRETARIO DE GOBIERNO DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAS ILLES BALEARS
RELATIVA A LA FORMA DE ACTUAR POR PARTE DE LOS
ÓRGANOS JUDICIALES EN EL CASO DE QUE CON OCASIÓN DE
LANZAMIENTOS Y DESAHUCIOS SE DETECTEN SUPUESTOS DE
ESPECIAL VULNERABILIDAD**

El pasado día 24 de Septiembre se firmó por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Palma, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears, la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears, el Decano del Ilustre Colegio de Abogados de las Illes Balears y el Decano del Ilustre Colegio de Procuradores de las Illes Balears un Protocolo General de actuación entre el Ayuntamiento de Palma de Mallorca, el Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears, el Colegio de Abogados de las Illes Balears y el Colegio de Procuradores de Baleares sobre la detección de supuestos de vulnerabilidad con ocasión de l lanzamiento de la vivienda familiar para posibilitar la adopción de medidas de carácter social.

El objeto del citado protocolo de colaboración es establecer la actuación a desarrollar , dentro del término municipal de Palma, en los casos que con motivo de un lanzamiento derivado de un procedimiento de ejecución hipotecaria o de un desahucio en juicio por falta de pago de la renta, se observe una situación de especial vulnerabilidad, sea por existir elementos que permitan pensar en la aplicación del Código de Buenas Prácticas Bancarias o de la Ley 1/2013, sea por razón de edad, imposibilidad de valerse por si mismo o por cualquier otra que asi se estime por la Autoridad Judicial.

En estos supuestos, cuando por la Autoridad Judicial se determine la conveniencia o necesidad de la intervención de los servicios sociales municipales, se comunicará a estos por medio de correo electrónico, a

cualquiera de las direcciones, facilitadas por el Ayuntamiento, que obran en el anexo de esta Instrucción, al objeto de que previas las comprobaciones que se consideren necesarias el Ayuntamiento pueda adoptar la decisión oportuna y en el caso de las ejecuciones hipotecarias, si se cumplen los requisitos, se les derive al itinerario de realojamiento de afectados por ejecuciones hipotecarias, procurándoles la debida atención.

Tratándose en definitiva de que las personas en situación de especial riesgo de exclusión y vulnerabilidad se encuentren con una respuesta de las Administraciones sensible y adecuada, en el marco de la normativa vigente.

A los efectos del presente Protocolo cabe distinguir entre dos situaciones que pueden dar lugar al lanzamiento: 1) Los Procedimientos de ejecución hipotecaria que versen sobre la vivienda habitual 2) los Procedimientos de desahucio de vivienda habitual por falta de pago de la renta.

Esta Instrucción se dicta en el ejercicio de las competencias atribuidas a los Secretarios de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia, artículo 465.5 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 16 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 16808/2005, de 30 de diciembre.

La presente Instrucción tiene como destinatarios a todos los Secretarios Judiciales con destino en los órganos de Palma de Mallorca, y en especial al Secretario del Servicio Común de Notificaciones y Embargos y a los Secretarios Judiciales con destino en los órganos que tramitan los procedimientos a los que se hace referencia en el Protocolo de actuación.

PRIMERO.- A fin de que se cumplan los objetivos del presente Protocolo y de que el ciudadano, que pueda verse afectado por una situación de especial vulnerabilidad debida a los dos supuestos a los que se refiere el Protocolo, tenga conocimiento de los medios que pone a su disposición el Ayuntamiento de Palma en el momento en que por los órganos judiciales se tenga conocimiento de dicha situación les hará entrega de toda la información, facilitada por el Ayuntamiento, relativa a la organización, funcionamiento y competencias de los servicios sociales de dicho Ayuntamiento (copia del Anexo).

SEGUNDO.- La información relativa a la organización, funcionamiento y competencia de los servicios sociales, facilitada por el Ayuntamiento, que se adjunta como ANEXO, se unirá: 1) a la copia de la demanda y cédula de citación a juicio en los casos de desahucio por falta de pago

- 2) a los emplazamientos que se efectúen a los demandados
- 3) en general en todos los actos de comunicación que se efectúe en estos procedimientos.

TERCERO.- Asimismo en los casos de ejecución hipotecaria cuando se observe que al efectuarse el requerimiento de pago, anterior a la admisión a trámite de la demanda, no se ha informado al deudor hipotecario de manera clara y veraz del contenido y posibilidades previstas en el Código de Buenas Prácticas Bancarias, aprobado por Real Decreto-Ley 6/2012, de 9 de marzo y en la Ley 1/2013 de 14 de mayo, se pondrá en conocimiento de los demandados los elementos esenciales introducidos por tales normas.

CUARTO.- En todos los supuestos derivados de los lanzamientos acordados en ejecuciones hipotecarias o en desahucios por falta de pago en que por la comisión judicial se observe o detecte cualquiera de las situaciones de riesgo social, existencia de personas de la tercera edad solas, disminuidos física, psíquica o sensorialmente, personas con trastornos mentales, existencia de menores de edad en situación de riesgo social, personas en situación irregular, situaciones de especial vulnerabilidad etc. la comisión judicial consignará dicha circunstancia y pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento del Juez que conozca del asunto para que este pueda resolver, si cabe, sobre la suspensión del acto por el tiempo necesario para que los servicios sociales, advertidos al efecto, puedan efectuar una valoración provisional de las circunstancias concurrente y adoptar la actuación procedente, en el término mínimo de quince días y máximo de treinta.

QUINTO.- En los otros supuestos, de no especial vulnerabilidad, por la comisión judicial se hará constar de forma expresa en diligencia, el consentimiento eventual de los demandados a que el procedimiento y la situación de riesgo detectada se ponga en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Palma, para que puedan intervenir siempre que se haya prestado el indicado consentimiento, con estricto respecto a la protección de datos de carácter personal.

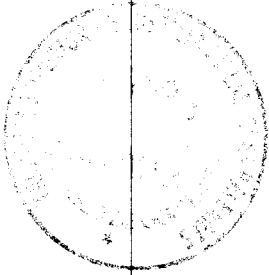
SEXTO.- La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su traslado, por correo electrónico, por la Sra. Secretario Coordinadora de Mallorca a todos los Secretarios de los Juzgados de Palma de Mallorca

Comuníquese la presente Instrucción a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears, al Secretario General de la Administración de Justicia, con el ruego de su inclusión en el Portal de la Administración de Justicia para público conocimiento, al

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Palma, a los Sres. Decanos de los Colegios de Abogados y Procuradores de las Illes Balears.

Palma a veinte de diciembre de dos mil trece

LA SECRETARIO DE GOBIERNO



A handwritten signature in black ink, which appears to read "M. Dulce", is written over a horizontal line.

Fdo Maria Dulce Capó Delgado



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIO DE GOBIERNO.**

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax. 971.718.816. Correo electrónico: md.capo@justicia.mju.es

**INSTRUCCIÓN 1/2014 DE LA SECRETARIO DE GOBIERNO DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAS ILLES BALEARS
RELATIVA A LAS ACTUACIONES A REALIZAR AL REMITIR UN
ASUNTO O UN RECURSO A OTRO ORGANO JUDICIAL EN EL
SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL MINERVA EN EL PARTIDO
JUDICIAL DE PALMA DE MALLORCA.**

Detectada una carencia generalizada en los órganos judiciales del Partido judicial de Palma de Mallorca consistente en que al elevar asuntos y recursos desde los órganos unipersonales a la Audiencia Provincial o al Tribunal Superior de Justicia-Oficina de Registro y Reparto- no podían ser rescatados los datos registrados de dichos asuntos, ni por la Oficina de Registro y Reparto ni por las Secciones de la Audiencia Provincial ni por las Salas del Tribunal Superior de Justicia, lo que obligaba a registrar de nuevo los citados asuntos o recursos para poder ser repartidos por la Oficina de Registro y Reparto de la Audiencia Provincial y Tribunal Superior.

Una vez solucionado el fallo técnico que impedía el rescate de datos por parte de los Órganos Colegiados se ha procedido a efectuar a los órganos unipersonales, a los Secretarios y funcionarios, un Plan de acciones formativas denominado “Minerva Elevaciones a SCRR AP y TSJ”. Dicho Plan formativo ya ha sido desarrollado y finalizado en los Juzgados de Instrucción, Juzgados de lo Penal y Juzgados de lo Civil y Mercantiles. Próximamente se formará al resto de Órganos.

Una vez finalizado dicho Plan se procederá a la formación relativa a las actuaciones a realizar para la remisión de asuntos entre Juzgados, y entre Secciones de la Audiencia Provincial/Salas del TSJ que no se deban efectuar a través del Decanato.

Se establece en el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial que los Secretarios Judiciales “Promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios” y en el artículo 457 del mismo texto legal “Los secretarios judiciales dirigirán en el aspecto técnico procesal al personal integrante de la Oficina judicial, ordenando

su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función”.

La presente instrucción se dicta al amparo de lo dispuesto en el artículo 465.5 y 8 de la Ley Orgánica 6/85 del Poder Judicial de 1 de julio y de lo dispuesto en el artículo 16 del Real Decreto 1608/2005 de 30 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, con el fin de establecer la obligatoriedad de efectuar las necesarias actuaciones, siguiendo los requisitos exigidos por el sistema de gestión procesal Minerva, para la anotación de la elevación de los autos y recursos a la Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia, y en su día la remisión de asuntos y autos entre distintos Órganos.

AMBITO SUBJETIVO

La presente Instrucción será de aplicación a todos los Secretarios Judiciales, tanto titulares como sustitutos, destinados en el Partido Judicial de Palma. Una vez estén conectados entre si los distintos servidores de todos los Partidos Judiciales del territorio de las Illes Balears se hará extensiva a los Secretarios destinados en los mismos, de conformidad a la posibilidad de interconexión entre dichos servidores.

AMBITO OBJETIVO

La presente Instrucción tiene como objeto establecer la obligatoriedad de que por los Secretarios judiciales, destinatarios de la misma, se den las órdenes oportunas, en el ámbito de sus respectivos órganos de destino, para la debida realización de las actuaciones necesarias por parte de los funcionarios, encargados de la tramitación de los procedimientos, en el sistema de gestión procesal Minerva para las anotaciones de las remisiones y elevaciones a la Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia de los autos y recursos que se deban remitir a dichos órganos Colegiados.

Y la misma obligatoriedad para las remisiones de asuntos y autos a otros órganos judiciales, una vez completada la actuación formativa correspondiente.

AMBITO DISPOSITIVO

Que por parte de los Secretarios Judiciales con destino en el Partido Judicial de Palma se impartan las órdenes oportunas entre los funcionarios destinados en sus respectivos órganos judiciales para dar cumplimiento a la obligatoriedad de que al remitir unos autos o elevar un recurso a la Audiencia Provincial o al Tribunal Superior de Justicia deben seguirse los pasos establecidos en el sistema de gestión procesal Minerva para la remisión de recursos y elevación de autos, que se recogen y vienen establecidos en los Anexos I y II que se adjuntan a la presente Instrucción, elaborados oportunamente por los formadores de esta sede.

Y que una vez finalizada la actividad formativa correspondiente a la remisión de autos entre órganos, se den asimismo las órdenes oportunas relativas a la obligatoriedad de que se realicen las actuaciones necesarias en el sistema de gestión procesal Minerva para anotar dichas remisiones.

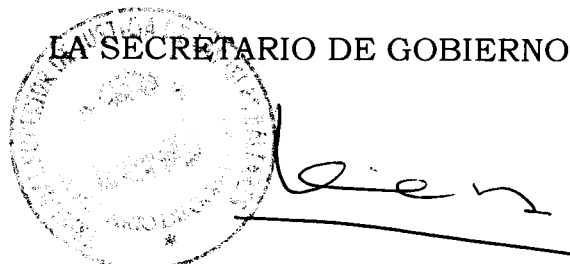
La presente Instrucción entrará en vigor en los Juzgados de Instrucción, Penales y Mercantiles, al día siguiente de su traslado via telemática efectuada por la Sra. Secretario Coordinadora de Mallorca.

En el resto de Juzgados entrará en vigor una vez finalizada la formación oportuna.

Comuníquese la presente Instrucción a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears, al Secretario General de la Administración de Justicia, con el ruego de su inclusión en el Portal de la Administración de Justicia para publico conocimiento.

Palma a catorce de abril de dos mil catorce

LA SECRETARIO DE GOBIERNO

A circular stamp with the text "LA SECRETARIO DE GOBIERNO" is partially obscured by a handwritten signature in black ink. The signature appears to be "M. Dulce Capó Delgado".

Fdo Maria Dulce Capó Delgado



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIO DE GOBIERNO.**

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax. 971.718.816. Correo electrónico: md.capo@justicia.mju.es

**INSTRUCCIÓN 1/2014 DE LA SECRETARIO DE GOBIERNO DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAS ILLES BALEARS
RELATIVA A LAS ACTUACIONES A REALIZAR AL REMITIR UN
ASUNTO O UN RECURSO A OTRO ORGANO JUDICIAL EN EL
SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL MINERVA EN EL PARTIDO
JUDICIAL DE PALMA DE MALLORCA.**

Detectada una carencia generalizada en los órganos judiciales del Partido judicial de Palma de Mallorca consistente en que al elevar asuntos y recursos desde los órganos unipersonales a la Audiencia Provincial o al Tribunal Superior de Justicia-Oficina de Registro y Reparto- no podían ser rescatados los datos registrados de dichos asuntos, ni por la Oficina de Registro y Reparto ni por las Secciones de la Audiencia Provincial ni por las Salas del Tribunal Superior de Justicia, lo que obligaba a registrar de nuevo los citados asuntos o recursos para poder ser repartidos por la Oficina de Registro y Reparto de la Audiencia Provincial y Tribunal Superior.

Una vez solucionado el fallo técnico que impedía el rescate de datos por parte de los Órganos Colegiados se ha procedido a efectuar a los órganos unipersonales, a los Secretarios y funcionarios, un Plan de acciones formativas denominado “Minerva Elevaciones a SCRR AP y TSJ”. Dicho Plan formativo ya ha sido desarrollado y finalizado en los Juzgados de Instrucción, Juzgados de lo Penal y Juzgados de lo Civil y Mercantiles. Próximamente se formará al resto de Órganos.

Una vez finalizado dicho Plan se procederá a la formación relativa a las actuaciones a realizar para la remisión de asuntos entre Juzgados, y entre Secciones de la Audiencia Provincial/Salas del TSJ que no se deban efectuar a través del Decanato.

Se establece en el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial que los Secretarios Judiciales “Promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios” y en el artículo 457 del mismo texto legal “Los secretarios judiciales dirigirán en el aspecto técnico procesal al personal integrante de la Oficina judicial, ordenando

su actividad e impartiendo las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función”.

La presente instrucción se dicta al amparo de lo dispuesto en el artículo 465.5 y 8 de la Ley Orgánica 6/85 del Poder Judicial de 1 de julio y de lo dispuesto en el artículo 16 del Real Decreto 1608/2005 de 30 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, con el fin de establecer la obligatoriedad de efectuar las necesarias actuaciones, siguiendo los requisitos exigidos por el sistema de gestión procesal Minerva, para la anotación de la elevación de los autos y recursos a la Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia, y en su día la remisión de asuntos y autos entre distintos Órganos.

AMBITO SUBJETIVO

La presente Instrucción será de aplicación a todos los Secretarios Judiciales, tanto titulares como sustitutos, destinados en el Partido Judicial de Palma. Una vez estén conectados entre si los distintos servidores de todos los Partidos Judiciales del territorio de las Illes Balears se hará extensiva a los Secretarios destinados en los mismos, de conformidad a la posibilidad de interconexión entre dichos servidores.

AMBITO OBJETIVO

La presente Instrucción tiene como objeto establecer la obligatoriedad de que por los Secretarios judiciales, destinatarios de la misma, se den las órdenes oportunas, en el ámbito de sus respectivos órganos de destino, para la debida realización de las actuaciones necesarias por parte de los funcionarios, encargados de la tramitación de los procedimientos, en el sistema de gestión procesal Minerva para las anotaciones de las remisiones y elevaciones a la Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia de los autos y recursos que se deban remitir a dichos órganos Colegiados.

Y la misma obligatoriedad para las remisiones de asuntos y autos a otros órganos judiciales, una vez completada la actuación formativa correspondiente.

AMBITO DISPOSITIVO

Que por parte de los Secretarios Judiciales con destino en el Partido Judicial de Palma se impartan las órdenes oportunas entre los funcionarios destinados en sus respectivos órganos judiciales para dar cumplimiento a la obligatoriedad de que al remitir unos autos o elevar un recurso a la Audiencia Provincial o al Tribunal Superior de Justicia deben seguirse los pasos establecidos en el sistema de gestión procesal Minerva para la remisión de recursos y elevación de autos, que se recogen y vienen establecidos en los Anexos I y II que se adjuntan a la presente Instrucción, elaborados oportunamente por los formadores de esta sede.

Y que una vez finalizada la actividad formativa correspondiente a la remisión de autos entre órganos, se den asimismo las órdenes oportunas relativas a la obligatoriedad de que se realicen las actuaciones necesarias en el sistema de gestión procesal Minerva para anotar dichas remisiones.

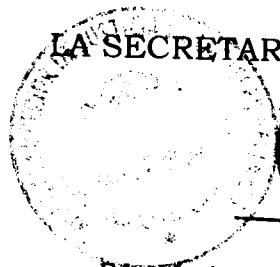
La presente Instrucción entrará en vigor en los Juzgados de Instrucción, Penales y Mercantiles, al día siguiente de su traslado via telemática efectuada por la Sra. Secretario Coordinadora de Mallorca.

En el resto de Juzgados entrará en vigor una vez finalizada la formación oportuna.

Comuníquese la presente Instrucción a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears, al Secretario General de la Administración de Justicia, con el ruego de su inclusión en el Portal de la Administración de Justicia para publico conocimiento.

Palma a catorce de abril de dos mil catorce

LA SECRETARIO DE GOBIERNO



Fdo Maria Dulce Capó Delgado



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIO DE GOBIERNO.**

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax. 971.718.816. Correo electrónico: md.capo@justicia.mju.es

INSTRUCCIÓN 2/2014 DE LA SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAS ILLES BALEARS POR LA QUE SE EFECTUA LA PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN RELACIÓN A LAS VACACIONES ESTIVALES PARA EL CUERPO SUPERIOR JURIDICO DE SECRETARIOS JUDICIALES CON DESTINO EN LAS ILLES BALEARS

La Instrucción 3/2013 de la Secretaría General de la Administración de Justicia determina los criterios uniformes en relación a la concesión y disfrute de permisos por asuntos particulares y vacaciones para el Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales.

Regulando el Capítulo II de la citada Instrucción las Vacaciones. Estableciendo el artículo 2 la duración de las vacaciones anuales, con un periodo de veintidós días hábiles por año completo de servicio, o el tiempo que corresponda proporcionalmente si el tiempo de servicios efectivos prestados durante el año fuese inferior. A estos efectos, los sábados se considerarán inhábiles.

El artículo 3 regula el Régimen de disfrute de las vacaciones, según el mismo se deben disfrutar de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el día 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días. Estableciendo asimismo que, si las necesidades del servicio lo permiten, se podrá solicitar el disfrute de forma independiente de hasta 7 días hábiles por año natural. En el punto 3º se establece, con carácter general, que la mitad de las vacaciones deberán disfrutarse en el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de Septiembre.

El artículo 4 trata sobre la tramitación de las solicitudes de vacaciones. Acordando que se debe efectuar por el Secretario de Gobierno o Secretario Coordinador Provincial por delegación de aquel, una planificación de las necesidades del servicio del periodo comprendido entre el 16 de junio y 15 de septiembre, planificación que se ha de comunicar a los Secretarios Judiciales del territorio, del 15 al 30 de abril de cada anualidad.

La presente Instrucción 2/2014 de esta Secretaria de Gobierno se dicta en el ejercicio de las competencias atribuidas a los Secretarios de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia, artículo 465.5 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 16 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608 /2005, de 30 de diciembre, al objeto de efectuar la planificación de las necesidades del servicio durante el citado periodo de 16 de junio a 15 de septiembre.

La presente Instrucción tiene como destinatarios a todos los Secretarios Judiciales con destino en las Illes Balears.

PRIMERO.- Del 16 de junio al 15 de septiembre se considera necesaria las permanencias mínimas que se establece a continuación:

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA:

2 Secretarios.

1 Secretario durante el mes de Agosto.

AUDIENCIA PROVINCIAL

3 Secretarios, preferentemente 2 de las Secciones penales.

1 Secretario durante el mes de Agosto, preferentemente con destino en una de las Secciones Civiles.

PARTIDO JUDICIAL DE PALMA DE MALLORCA

JUZGADOS DE MENORES Y VIGILANCIA PENITENCIARIA

2 Secretarios.

1 Secretario en Agosto.

JUZGADOS DE LO CIVIL Y DE MERCANTIL

12 Secretarios, 2 de ellos de Familia y 1 de lo Mercantil.

3 Secretarios en Agosto.

JUZGADO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

2 Secretarios.

1 Secretario en Agosto

REGISTROS CIVILES, DECANATO Y SCNE

2 Secretarios.

1 en Agosto.

JUZGADOS DE LO SOCIAL

2 Secretarios.

1 en Agosto.

JUZGADOS DE LO PENAL

4 Secretarios.

2 en Agosto.

JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN

6 Secretarios

JUZGADOS DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

1 Secretario

PARTIDO JUDICIAL DE INCA

4 Secretarios.

2 en agosto, preferentemente de instrucción.

PARTIDO JUDICIAL DE MANACOR

4 Secretarios.

2 en agosto, preferentemente de instrucción.

PARTIDO JUDICIAL DE IBIZA

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

2 Secretarios.

JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN Y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

3 Secretarios.

JUZGADOS DE LO PENAL Y SOCIAL
2 Secretarios.

PARTIDO JUDICIAL DE MAHÓN
3 Secretarios

PARTIDIO JUDICIAL DE CIUTADELLA
2 Secretarios

SEGUNDO.- La mitad de las vacaciones que, con carácter general, se deben disfrutar en el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, se harán constar en la petición conjunta.

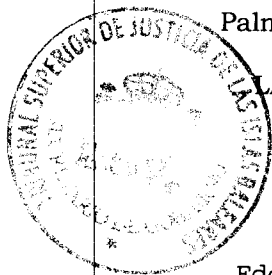
TERCERO.- Para la concesión de las vacaciones, que se solicitarán de forma individual por cada Secretario Judicial, es preciso, tal como establece el artículo 4-1º, párrafo segundo de la Instrucción 3/2013 de la Secretaría General, acompañar a cada petición individual, las solicitudes conjuntas de todos los Secretarios conforme a los grupos establecido en el artículo 1º de la Instrucción de esta Secretaria de Gobierno. Debiéndose utilizar tanto para la petición de las vacaciones individuales como para elaborar el de las conjuntas los modelos que se acompañan a la presente Instrucción.

CUARTO.- Los criterios para la concesión de las vacaciones, en caso de peticiones conjuntas, que se aplicarán en caso de discrepancia serán los contenidos en el punto 2º del artículo 5 de la Instrucción 3/2013 del Secretario General.

QUINTO.- En el supuesto de que no se disfruten de forma continuada la totalidad de los días de vacaciones durante el periodo estival, se deberá hacer constar, en el anexo de peticiones conjuntas, la previsión de disfrute del resto de los días vacacionales, sin perjuicio de que los mismos se puedan disfrutar en periodos distintos a los indicados, el motivo es para efectuar una previsión de las permanencias en fechas determinadas como son las fiestas navideñas por concurrencia de múltiples peticiones y poder garantizar que el servicio quedará debidamente atendido en cada uno de los órdenes jurisdiccionales

Dése traslado de la presente Instrucción a los Sres. Secretarios Coordinaroes del Territorio para su conocimiento y distribución entre los Secretarios de su coordinación

Palma a 16de abril de dos mil catorce.



LA SECRETARIO DE GOBIERNO

Fdo, Maria Dulce Capó Delgado



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIO DE GOBIERNO.**

Palacio de Justicia, Plaza del Mercat, 12. 07004-Palacio de Justicia de Mallorca.
Teléfono: 971 718 816. Telefax: 971 718 816. Correo electrónico: md.cabo@justicia.mg.es

**INSTRUCCIÓN 3/2014 DE LA SECRETARIO DE GOBIERNO DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAS ILLES BALEARS SOBRE
LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACACIONES
DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS DISTINTOS ORGANOS JUDICIALES
DE LAS ILLES BALEARS.**

Esta Instrucción se dicta en el ejercicio de las competencias atribuidas al Secretario de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia en los artículos 465.5 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 16 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 16808/2005, de 30 de diciembre.

1. En el presente año judicial se establecen unos criterios generales que cada Secretario Judicial tendrá en cuenta al elaborar el correspondiente plan de vacaciones y que con criterio flexible y adaptándolos a las particulares circunstancias de su Oficina judicial, atendiendo a las necesidades del servicio, va a aplicar bajo los principios de eficacia, eficiencia, responsabilidad por la gestión y racionalización del trabajo, que establece el artículo 3, apartado 3) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre.

2. La normativa básica en materia de vacaciones es la que sigue, art. 502 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Orden JUS/2538/2013, de 27 de diciembre de 2013:

* Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. A estos efectos, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

* Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en esta Orden se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 7 días hábiles por año natural.

* Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 1 de junio y el 30 de septiembre, salvo que, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados, la Gerencia Territorial correspondiente autorice de forma excepcional otros periodos.

* Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

* Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año

natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

* Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior

3. Los Secretarios judiciales cuidarán de que el servicio quede en todo momento atendido por el personal mínimo imprescindible para el buen funcionamiento del Juzgado. Igualmente, se deberá evitar la presencia de un número excesivo de funcionarios durante el mes de agosto, en aquellos órganos en que dicho período es inhábil para la práctica de actuaciones judiciales, y ello sin perjuicio de las excepciones establecidas en las leyes de procedimientos.

4. En los Juzgados de Instrucción de Palma, con carácter general, en los periodos de guardia, y los de Violencia sobre la Mujer en todo momento, deberán contar como mínimo con un número de funcionarios equivalente al cincuenta por ciento de su plantilla orgánica. En los Juzgados de Instrucción de Inca y Manacor, asimismo con carácter general, en los periodos de guardia deberán contar como mínimo con cinco funcionarios, siendo necesariamente uno de ellos del cuerpo de auxilio judicial.

5. En los Juzgados de Instrucción de Eivissa, en cumplimiento del acuerdo de la Sala de Gobierno (pto 18º reunión del día 11-05-2011) adoptado en virtud de los informes efectuados por la Junta de Jueces, Fiscalía, Secretario Coordinador de Eivissa y Junta de personal, que han manifestado reiteradamente la insuficiencia de un solo Juzgado de Instrucción para prestar la guardia durante la época estival y especialmente en el mes de Agosto se considera necesaria, salvo casos debidamente justificados, la presencia de la totalidad de la plantilla, sea la propia o sustituida debidamente.

6. Los planes aprobados por el respectivo Secretario judicial deberán ser remitidos a esta Secretaría de Gobierno para su conocimiento y aprobación, y posterior envío a la Gerencia Territorial, órgano encargado de la aprobación de las solicitudes individuales de vacaciones, las cuales se remitirán directamente a la Gerencia con el visto bueno del Secretario, una vez el correspondiente Plan haya recibido la aprobación de esta Secretaría de Gobierno. Es preceptivo que todos los funcionarios formulen la correspondiente solicitud de vacaciones, incluidas las del mes de agosto.

7. Los planes de vacaciones deberán tener entrada en esta Secretaría de gobierno antes del 20 de junio.

8. La presente Instrucción se remitirá a los Secretarios Coordinadores para su conocimiento y traslado a los Secretarios Judiciales del Territorio, y entrará en vigor a partir del día siete de mayo del presente año

9. La presente instrucción se pondrá en conocimiento de la Sala de Gobierno del TSJ y de la Junta de Personal de los funcionarios de la Administración de Justicia y se remitirá al Ministerio de Justicia para

su conocimiento y publicación en el Portal de la Administración de Justicia.

Palma a cinco de mayo de dos mil catorce.

LA SECRETARIO DE GOBIERNO



A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Dulce Capó", written over a horizontal line.

Fdo Maria Dulce Capó Delgado



INSTRUCCIÓN 4/2014 de la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears relativa a la puesta en marcha de la funcionalidad de presentación de escritos y documentos y traslado de copias a través del sistema Lexnet

La plena incorporación de las tecnologías de la comunicación a las actividades sociales y económicas constituye un factor estratégico esencial y en este contexto todas las Administraciones Públicas están llamadas a desempeñar un papel fundamental a fin de conseguir una efectiva implantación del uso de las herramientas tecnológicas en la gestión pública, en aras a alcanzar una mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio público. A este proceso no podía ser ajena la Administración de Justicia, y a ello dio respuesta la Ley 18/2011, de 5 de julio reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, regulando los artículos 38 y 39 la presentación de escritos, documentos y el traslado de copias.

La implantación del sistema informático Lexnet se enmarca en el plan de modernización de la Administración de Justicia, de sus estructuras y medios, al objeto de conseguir una Justicia abierta y capaz de dar servicio a los ciudadanos con mayor agilidad, calidad y eficacia, aplicando para ello unos métodos de organización e instrumentos procesales modernos y avanzados.

La implantación del sistema Lexnet significa ampliar y facilitar de un modo efectivo los cauces en el acceso a la tutela judicial, dado que es un medio de transmisión seguro de información, que mediante el uso de firma electrónica

reconocida, en los términos establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre satisface las características de autenticación, integridad y no repudio, y mediante los mecanismos técnicos adecuados las de confidencialidad y sellado de tiempo.

En fecha 19 de marzo de 2014 se dictó por el Secretario General de la Administración de Justicia la Instrucción 2/2014, relativa a la puesta en marcha de la funcionalidad de presentación de escritos y documentos y traslado de copias a través del sistema Lexnet, al objeto de establecer las reglas y criterios básicos que deberán observarse en las instrucciones y/o protocolos que dicten los Secretarios de Gobierno y Secretarios Coordinadores, con motivo del despliegue de dicha funcionalidades del Sistema informático de telecomunicaciones Lexnet consistente en la presentación de escritos y documentos en desarrollo del Real Decreto 84/2007, de 26 de enero.

Dado que en la actualidad el Ministerio de Justicia ha llevado a cabo el desarrollo técnico del sistema Lexnet que permite la presentación de escritos, iniciadores o de trámite (funcionalidad la de presentación de escritos de trámite que ya se viene efectuando por los Abogados del Estado en esta Comunidad Autónoma, escritos que quedan perfectamente integrados en el sistema Minerva) y que se está implantando de forma progresiva en todo el territorio competencia del Ministerio de Justicia, y estando prevista su implantación en el territorio del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en fechas próximas es por lo que se procede a dictar la presente Instrucción para la implantación del sistema Lexnet en las Oficinas Judiciales de esta Comunidad autónoma.

Se trata de conseguir un tratamiento uniforme y de dar seguridad jurídica a los justiciables y a los profesionales. La Ley Orgánica del Poder Judicial efectúa referencias a esta uniformidad al buscar una homogeneización en el funcionamiento de las oficinas judiciales, y en definitiva que

los secretarios judiciales actúen de conformidad con los principios de unidad de actuación y dependencia jerárquica.

La presente Instrucción se dicta al amparo de lo dispuesto en el artículo 465.5 y 6 de la Ley Orgánica 6/85 del Poder Judicial de 1 de julio y de lo dispuesto en el artículo 16 del Real Decreto 1608/ 2005 de 30 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, y artículo 452.1 de la citada Ley Orgánica del Poder Judicial.

En su virtud dispongo:

PRIMERO.- FINALIDAD

El objeto de la presente Instrucción, relativa a la implantación y desarrollo de la funcionalidad de presentación de escritos de trámite e iniciadores y del traslado de copias en los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, por parte de los Procuradores de los Tribunales, Abogados del Estado y restantes usuarios comprendidos en el Anexo II del Real Decreto 84/ 2007, de 26 de febrero, que se vayan incorporando al sistema informático de telecomunicaciones Lexnet, es definir unos criterios de actuación que proporcionen seguridad jurídica a todos los intervinientes, con pleno respeto a la Ley Orgánica del Poder Judicial, a las Leyes procesales, Real Decreto 84/2007 y Ley 18/2011. Así como en la elaboración de los Protocolos de actuación que resulten necesarios desarrollar con motivo del despliegue de esta nueva funcionalidad del sistema de telecomunicación Lexnet.

SEGUNDO.- AMBITO SUBJETIVO.-

La presente Instrucción será de aplicación a todos los Secretarios Judiciales tanto titulares como sustitutos destinados en el territorio de las Illes Balears, con las

excepciones previstas en la presente Instrucción, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 230, 454.2º y 5º y 457 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y artículo 4.1 del Real Decreto 84/2007. Artículo que establece: “La utilización del sistema Lexnet será obligatoria para los Secretarios Judiciales y para los funcionarios de los Cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia, relacionados como usuarios en el anexo II de dicho Real decreto, destinados en aquellas Oficinas Judiciales que dispongan del sistema y estén dotadas de los medios técnicos necesarios”

De conformidad con lo establecido en el art. 6.1 la Ley 18/2011, de 5 de julio reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, “Los profesionales de la justicia tienen el derecho a relacionarse con la misma a través de medios electrónicos” y artículo 6.3 del citado texto “Los profesionales de la justicia, en los términos previstos en la presente Ley, tienen el deber de utilizar los medios electrónicos, las aplicaciones o los sistemas establecidos por las Administraciones competentes en materia de justicia, respetando en todo caso las garantías y requisitos previstos en el procedimiento de que se trate”.

Asimismo será obligatorio el uso del sistema de telecomunicaciones Lexnet para el Colegio de Procuradores según se establece en el artículo 4.1 párrafo segundo del Real Decreto 84/2007 “También será obligatorio el uso del sistema Lexnet para los Colegios de Procuradores que cuenten con los medios técnicos necesarios”.

Estableciendo el art. 4.2 para el resto de usuarios “Se entenderá preferente la vía telemática de comunicación con quienes figuren dados de alta como usuarios del sistema”

No obstante y según lo establecido en el artículo 4.3 del citado Real Decreto “Cuando concurren causas técnicas que impidan la normal utilización de dichos medios telemáticos, los usuarios del sistema comunicarán tal circunstancia a la

Oficina Judicial con la que mantengan comunicación procesal, así como en su caso, al respectivo Colegio Profesional”.

TERCERO.- AMBITO NORMATIVO.-

La presente Instrucción deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio, del Poder Judicial, Leyes procesales, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica, Ley 18/2011 de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, Real Decreto 84/2007, de 26 de enero, sobre implantación en la Administración de Justicia del sistema informático de telecomunicaciones Lexnet para la presentación de escrito y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal por medios telemáticos. Real Decreto 1608/2005 de 30 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales y Reglamento 1/2005, de 15 de septiembre del Consejo General del Poder Judicial, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales.

CUARTO.- AMBITO DE APLICACIÓN.-

La presenta Instrucción se aplicará a la totalidad de las oficinas judiciales radicadas en el territorio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, con carácter progresivo y escalonado, por jurisdicciones, órganos judiciales y oficinas, correspondiendo a la Subdirección General de Nuevas Tecnologías del Ministerio de Justicia, de acuerdo con el Grupo de Implantación de este Territorio, la determinación de las sedes, oficinas y fechas en que será puesta en marcha la funcionalidad, dando la oportuna publicidad entre los colectivos afectados con antelación suficiente.

QUINTO.-FASES Y CALENDARIO DE IMPLANTACION.-

La utilización de la funcionalidad de presentación de escritos de trámite y escritos iniciadores, así como el traslado de copias, exige un proceso progresivo de implantación en las oficinas judiciales, órganos judiciales y partidos judiciales del territorio del Ministerio de Justicia en general y en cada una de las Comunidades autónomas afectadas, por ello será progresiva su implantación en los órganos judiciales de las Illes Balears.

En el territorio de las Illes Balears **se iniciará** la implantación en los órdenes jurisdiccionales unipersonales Civil y Contencioso Administrativo del partido judicial de Palma de Mallorca. La **fecha de inicio es la del 11 de junio de 2014**. Posteriormente y de conformidad a lo que se determine en el Grupo Técnico de implantación se irá extendido al resto de órdenes jurisdiccionales y partidos judiciales.

Se establece un periodo transitorio y las siguientes fases de implantación para esta fase inicial desde el momento en que esté operativo el sistema, debido al gran número de escritos diarios que se presentan en los órdenes jurisdiccionales civiles y contencioso administrativo y dada la proximidad del periodo estival:

1. **Desde el inicio de la operatividad del sistemas y hasta el 15 de septiembre** la presentación de escritos y demandas iniciadoras mediante el sistema de telecomunicación Lexnet será voluntaria para los Procuradores de los Tribunales, y usuarios que se adhieran al sistema
2. Transcurrido este periodo voluntario, se establece un periodo de **quince días del 16 al 30 de Septiembre**, en el que se efectuará la presentación de los escritos, de trámite e iniciadores, mediante una doble vía voluntaria. Los profesionales presentarán las demandas y

escritos, en modo telemático de forma obligatoria y voluntaria en papel.

3. Finalizado este segundo periodo los profesionales sólo podrán presentar los escritos y documentos de modo telemático, salvo las excepciones previstas en esta Instrucción.

SEXTO.-EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS

1. Queda excluido el orden jurisdiccional Penal en su totalidad.
2. Queda excluida la presentación telemática de escritos por el Ministerio Fiscal hasta el momento en que las condiciones técnicas lo permitan.
3. Las demandas iniciadoras de los Juicios Cambiarios en el orden civil, estando incluidos el resto de escritos de dichos procedimientos.
4. Las demandas y escritos iniciadores que impliquen el despacho de ejecución, estando incluidos el resto de escritos de dichos procedimientos.
5. Escritos dirigidos a procedimientos antiguos que no estuvieran dados de alta en el sistema de gestión procesal Minerva, sin perjuicio de que una vez dados de altas por el correspondiente órgano, se presenten los posteriores escritos de forma telemática.
6. Los escritos de personación en segunda instancia que se presenten sin dirigirlos a un rollo concreto y a un determinado recurso.
7. Los escritos que estuvieran sujetos a término cuando el día del vencimiento se interrumpiera el servicio técnico de telecomunicación se podrán presentar en modo papel, siempre que se acompañe al escrito el justificante generado por el sistema de telecomunicación Lexnet de la imposibilidad de utilización del mismo o certificación del respectivo Colegio Profesional.

SEPTIMO.-REGISTRO DE ASUNTOS

Los Decanatos, y en su día los Servicios Comunes Procesales Generales, Sección de Registro y Reparto, realizarán el registro de los escritos iniciadores o demandas atendiendo al orden de entrada de los mismos, y en caso de imposibilidad comenzando por aquellos cuya entrada haya tenido lugar de forma telemática.

A efectos de registro los escritos iniciadores recibidos en el buzón del sistema Lexnet en día y hora inhábil, se computarán como presentados a las 9 horas del primer día hábil siguiente a su remisión.

OCTAVO.- OPERATIVA FUNCIONAL DE LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS Y TRASLADO DE COPIAS

El procedimiento para la presentación de escritos procesales y el traslado de copias se realizará de la forma siguiente:

1. El sistema telemático estará en funcionamiento durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año. Ello no implicará la alteración de lo establecido en las leyes sobre el tiempo hábil para las actuaciones procesales, plazos y su cómputo.
2. El procedimiento para la presentación de escritos, iniciadores y de trámite, así como documentos se llevará a cabo siguiendo las normas procesales que resulten de aplicación y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 84/2007, de 26 de enero.
3. Si los documentos acompañados, bien por limitaciones técnicas del sistema o por su número u otra circunstancia justificada, hacen imposible el uso de esta

vía, se presentarán ante la oficina judicial competente, en el mismo día o en el siguiente hábil a la remisión del escrito vía Lexnet indicando dicha circunstancia en el escrito remitido.

4. Cuando a los escritos, iniciadores o de trámite se adjunten documentos, el primer documento anexo deberá ser un índice que contenga la relación de los mismos.
5. La presentación telemática de los escritos, iniciadores y de trámite, se entenderá efectuada en la fecha y hora que conste en el resguardo acreditativo que expida el sistema. En caso de que la presentación tenga lugar en día y hora inhábil a efectos procesales, se entenderá efectuado el primer día y hora hábil siguiente.
6. Como norma general no se sellará en forma ordinaria la presentación de escrito inicial o de trámite que se haya presentado en forma telemática
7. Durante el periodo transitorio de presentación en doble vía, modo papel y modo telemático, los escritos iniciadores y de trámite y documentos originales que se acompañen, se presentarán de manera física en los tres días siguientes al envío electrónico, se acompañará el justificante generado por el sistema al efectuar el envío telemático, asimismo se aportará el justificante de haberse realizado el traslado de copias. No se sellará la presentación ordinaria.
8. Cuando incidencias tecnológicas del sistema o del usuario, que queden acreditadas, hagan imposible la presentación telemática de los escritos, se podrá realizar la presentación en cualquiera de las formas reconocidas por las Leyes procesales. Se deberá acompañar el justificante que genera el propio sistema de la imposibilidad de realización del envío telemático.
9. Si al escrito inicial o de trámite han de acompañarse documentos, que por sus características físicas, su número, cuando procesalmente sea necesaria su aportación original, u otra circunstancia especial que hace imposible o no aconsejable su remisión electrónica, los originales y correspondientes copias serán presentados ante el órgano judicial competente dentro de los tres días siguientes al envío telemático. Debiendo acompañarse a dicha documentación copia de

la diligencia de reparto del asunto, en que conste el número de registro general. Asimismo cuando se haya de efectuar traslado de copias se acreditará la realización de dicho traslado.

10. Tanto la presentación de escritos y documentos como el traslado de copia efectuado a través del sistema telemático requerirá por parte de los usuarios la previa cumplimentación de todos los campos de datos obligatorios relacionados en el Anexo III del Real Decreto 84/2007 de 26 de enero. Mediante Protocolos se determinará cualquier otro requisito o formalidad que se considere necesario cumplimentar en el momento de la presentación.
11. Cuando con los escritos iniciadores o de trámite se adjunten documentos, el primer documento anexo será un índice que contenga la relación de los mismos.
12. La acreditación del día y hora de presentación a efectos de cumplimiento y cómputo de plazos procesales será el que conste en el justificante de remisión telemática. No se sellará la entrada en papel en el órgano judicial ningún escrito ya presentado telemáticamente.
13. Diariamente por el Decanato, y en su día por la sección correspondiente del Servicio Común General se remitirá a las diferentes unidades una relación de todos los escritos iniciadores que les han sido turnados. Asimismo se les remitirá un listado de los escritos de trámite que les son enviados. Al objeto de que por los destinatarios se compruebe que lo recibido y turnado o remitido concuerdan.
14. Al objeto de poder efectuarse por el Servicio Común de notificaciones y embargos y en su día por la Sección del Servicio Común General correspondiente los emplazamientos, citaciones y notificaciones de los demandados no personados, por los correspondientes profesionales se aportarán tantas copias en papel, del escrito inicial y de los documentos acompañados al mismo, como personas a emplazar, citar o notificar. Dichas copias deberán ser aportadas dentro de los tres días siguientes a la presentación telemática, a la unidad a la que hayan sido turnados y en su día ante el sección de atención a profesionales del Servicio Común General.

Acompañando copia de la diligencia de reparto y en su caso deberán facilitar el número de registro general.

NOVENO.- APORTACION DE COPIAS DE ESCRITOS DE DEMANDANDAS Y DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL.

A fin de poder llevar a cabo las citaciones, emplazamientos y notificaciones de despacho de ejecución de los demandados aún no personados, se deberán aportar, por los correspondientes profesionales, en soporte papel tantas copias de los escritos, demandas y documentos como personas a citar, emplazar o notificar.

Dicha aportación se deberá efectuar dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación telemática efectuada. Hasta tanto no entre en funcionamiento la Oficina Judicial dicha aportación se efectuará directamente al Órgano al que hubiera sido turnado el asunto. Se deberá hacer constar el número de registro general que hubiera correspondido al asunto. Una vez entre en funcionamiento la Oficina Judicial en este Territorio dicha aportación de copias se efectuará ante la Sección correspondiente a la atención al público y profesionales del Servicio Común General, desde el que se procederá a la inmediata distribución a la Unidad correspondiente.

DECIMO.- IMPRESIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS RECIBIDOS POR VIA TELEMÁTICA

Como regla general se evitará la impresión de los escritos recibidos por vía telemática. Estos serán accesibles y se podrán examinar en el sistema de gestión procesal.

Los Secretarios judiciales valorarán en cada caso la necesidad de imprimir los escritos y documentos recibidos por vía telemática, teniendo en cuenta el orden jurisdiccional, clase, naturaleza y características del asunto, los eventuales recursos que pudieran interponerse, la remisión a otros órganos, así como cualquier circunstancia relevante para la formación de autos y que sirva al adecuado desarrollo de la función jurisdiccional.

Se imprimirán los autos cuantos deban remitirse a otro órgano, cuando este no pueda acceder a los mismos por el sistema de gestión procesal, en casos de inhibición, acumulación, elevación en Segunda instancia o cualquier otro incidente que implique su envío a otro Órgano.

Con carácter general se imprimirán los procedimientos en que sea parte el Ministerio Fiscal hasta tanto no sea efectivo el acceso al sistema de gestión procesal por parte del mismo.

UNDECIMO.- RECIPROCIDAD

La implantación progresiva de la funcionalidad de presentación de escritos de trámite e iniciadores del sistema de comunicación Lexnet se efectuará de tal modo que solo los profesionales de las sedes en que se haya desplegado dicha funcionalidad y estén dados de alta en el sistema, podrán realizar el envío a oficinas de territorios distintos en los que también se encuentre operativo el sistema.

No obstante lo anterior, los profesionales de todo el territorio, aún no estando desplegada la funcionalidad, podrán utilizar el sistema para los envíos dirigidos al Tribunal Supremo y Audiencia Nacional.

DUODECIMO.- SECRETARIOS COORDINADORES

Se autoriza a los Secretarios Coordinadores de este Territorio para la elaboración de cuantos Protocolos de actuación y Circulares consideren necesarias para la puesta en marcha de la funcionalidad de presentación de escritos iniciadores y de trámite.

Los Secretarios Coordinadores serán los encargados de efectuar el seguimiento de la implantación de la funcionalidad indicada y del efectivo cumplimiento de la presente Instrucción, así como para la detección de los fallos e incidencias que vayan surgiendo y que les sean oportunamente comunicados.

DECIMOTERCERO.- INCIDENCIAS

Cualquier tipo de incidencia tanto física como técnica que impida o dificulte la normal utilización del sistema telemático, se comunicará inmediatamente por los Secretarios judiciales o usuarios de los diferentes órganos a los técnicos responsables y al respectivo Secretario Coordinador quien adoptará las medidas oportunas.

Por su parte, los profesionales usuarios del sistema al detectar alguna de dichas incidencias las comunicarán a la Oficina judicial y las pondrán en conocimiento de sus respectivos Colegios profesionales.

ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor el día 11 de junio de 2014

Notifíquese a los Secretarios Coordinadores del Territorio para su conocimiento y traslado a los Secretarios Judiciales de su respectiva coordinación.

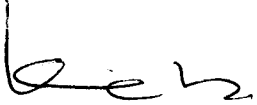
Comuníquese a la Sala de Gobierno del TSJ y a los Sres. Decanos del Territorio.

Comuníquese al Ilmo. Sr. Secretario General de la Administración de Justicia, remitiendo copia a la Subdirección General de Programación de la modernización para su inserción en el Portal de Secretarios Judiciales.

Comuníquese a los Ilustres Colegios de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales de las Illes Balers, y a la Abogacia del Estado.

Contra la presente Instrucción y de conformidad a lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso de alzada ante el Secretario General de la Administración de Justicia en el plazo de un mes

Palma a cuatro de junio de dos mil catorce.





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIO DE GOBIERNO.

Palacio de Justicia, Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Maiorca
Teléfono: 971.722.069 - 971.722.025. Teletax: 971.718.816. Correo electrónico: mid.capp@justicia.mil.es

INSTRUCCIÓN 5/2014 de la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears por la que se efectúan unas aclaraciones a la Instrucción 4/2014 relativa a la puesta en marcha de la funcionalidad de presentación de escritos y documentos y traslado de copias a través del sistema Lexnet.

Una vez puesta en funcionamiento la funcionalidad de la presentación de escritos y documentos y traslado de copia a través del sistema Lexnet y producidas una serie de interpretaciones discordantes por parte de los usuarios del sistema se cree necesario efectuar unas aclaraciones puntuales a la Instrucción 4/2014 en el sentido siguiente:

Apartado quinto relativo a las fases y calendario de implantación; **octavo** en la operativa funcional de la presentación de escritos y documento y traslado de copias y **undécimo**- reciprocidad

En cuanto al **apartado quinto** y **durante la fase de doble vía voluntaria (del 11 de junio al 15 de septiembre)** se establece para el caso de presentación telemática lo siguiente:

- para los **escritos de mero trámite**: la **fecha de presentación será la de la presentación en papel** y en este escrito se deberá acompañar el acuse acreditativo de Lexnet de la presentación telemática que identifica que ya se ha realizado la previa presentación telemática para evitar duplicidad de registros.
- Para los **escritos iniciadores de asuntos (demandas)**, en caso de presentación telemática y

posterior presentación en papel el procedimiento será el siguiente:

1. el profesional presentará la demanda por vía telemática.
2. la Oficina de Registro y Reparto-Decanato-no descargará el escrito (incorporar al SGP) de Lexnet. De esta forma no se registra la demanda.
3. el profesional, presentará la demanda en formato papel. En el escrito presentado físicamente se deberá indentificar, mediante la aportación del acuse de Lexnet, que ya se ha realizado la previa presentación telemática para evitar duplicidad de registros. En ese momento la Oficina de Registro y Reparto-Decanato-descargará (incorporar al SGP) de Lexnet la demanda. De esta forma aunque se registra por Lexnet, la fecha de registro será idéntica a la fecha de registro en papel.
4. la Oficina de Registro y Reparto-Decanato-procederá a su registro y reparto al órgano Judicial que le fuera asignado por las normas de reparto ya establecidas por la Junta de Jueces, quedando como fecha de presentación la de la fecha de registro en la Oficina de Registro y Reparto-Decanato- y no la de la presentación telemática de la misma.

Durante la fase de doble vía obligatoria del 16 de septiembre y hasta la fase de vía única, el 1 de octubre, se dará preferencia a la presentación telemática. Al presentar el escrito en papel se acompañará el justificante de la presentación telemática. La fecha registro y reparto será la de la presentación telemática.

La presentación telemática estará visible un plazo máximo de treinta días en el buzón de la Oficina de Registro y Reparto-Decanato-.Después de estos treinta días no se podrá llevar a cabo el proceso anteriormente descrito.

El **apartado octavo** queda modificado en todo lo relativo a la **fecha de presentación de los escritos**, siendo válida la **fecha de presentación en papel**, durante la vigencia de la doble vía voluntaria.

Asimismo se modifica el lugar de presentación de la documentación que no se puede aportar telemáticamente, **se presentará ante la Oficina de Registro y Reparto-Decanato.**

En relación con el **apartado undécimo** de reciprocidad, queda sin efecto lo relativo a los envíos dirigidos al Tribunal Supremo y Audiencia Nacional hasta tanto por el Ministerio de Justicia se indique el inicio de dicha funcionalidad.

No obstante las puntualizaciones anteriores si algún colectivo de profesionales **quiere obviar la fase de doble vía** y manifiesta por escrito dirigido a esta Secretaría de Gobierno, su intención de **utilizar la vía telemática como vía única** puede así efectuarlo, previa la comunicación indicada anteriormente para su puesta en conocimiento de la Oficina de Registro y Reparto-Decanato- y de los Órganos Judiciales.

ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor el día siguiente de su dictado.

Notifíquese a los Secretarios Coordinadores del Territorio para su conocimiento y traslado a los Secretarios Judiciales de su respectiva coordinación.

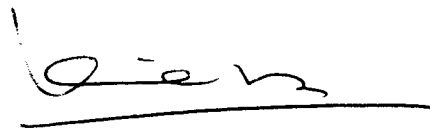
Comuníquese a la Sala de Gobierno del TSJ y a los Sres. Decanos del Territorio.

Comuníquese al Ilmo. Sr. Secretario General de la Administración de Justicia, remitiendo copia a la Subdirección General de Programación de la modernización para su inserción en el Portal de Secretarios Judiciales.

Comuníquese a los Ilustres Colegios de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales de las Illes Balers, y a la Abogacia del Estado.

Contra la presente Instrucción y de conformidad a lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso de alzada ante el Secretario General de la Administración de Justicia en el plazo de un mes

Palma a treinta de junio de dos mil catorce.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized name followed by a horizontal line underneath.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIO DE GOBIERNO.

Palacio de Justicia, Plaça del Mercat, 12, 07001-Palma de Mallorca.
Teléfono: 971 722 169 - 971 722 305. Telefax: 971 718.816. Correo electrónico: msd.gob@es.judic.mai.es
www.es.judic.mai.es

INSTRUCCIÓN 6/2014 de la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears por la que se efectúa una modificación a las Instrucciones 4 y 5/2014 relativas a la puesta en marcha de la funcionalidad de presentación de escritos y documentos y traslado de copias a través del sistema Lexnet.

Una vez puesta en funcionamiento la funcionalidad de la presentación de escritos y documentos y traslado de copia a través del sistema Lexnet y elaborado el Protocolo de actuación para la presentación de escritos iniciadores y de trámite, a través del sistema informático de telecomunicaciones lexnet por la Sra. Secretario Coordinadora de Mallorca.

Dado el oportuno traslado, para su conocimiento, del citado Protocolo de actuación a los operadores jurídicos el pasado día 10 de septiembre, por el Excmo. Sr. Decano del Ilustre Colegio de Procuradores, se presentó, el día 11 del presente mes, escrito en solicitud de que se tenga en consideración la posible demora y reducción del segundo período de doble vía obligatoria que debería empezar el próximo día 16 de septiembre, en base a las apreciaciones contenidas en el escrito.

Por ello y ante la posibilidad de que no haya sido suficiente el plazo desde que los operadores jurídicos recibieron el Protocolo que se ha redactado para el desarrollo de la Instrucción 4/2014 modificada por la 5/2014 y para se pueda dar el oportuno traslado a todos los miembros del Ilustre Colegio de Procuradores de las Illes Balears y que por lo tanto queden debidamente enterados del mismo, **se cree**

conveniente demorar hasta el próximo día veintidos de septiembre la entrada en fase de doble vía obligatoria .

ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor el mismo día de su dictado

Notifíquese a los Secretarios Coordinadores del Territorio para su conocimiento y traslado a los Secretarios Judiciales de su respectiva coordinación.

Comuníquese a la Sala de Gobierno del TSJ y a los Sres. Decanos del Territorio.

Comuníquese al Ilmo. Sr. Secretario General de la Administración de Justicia, remitiendo copia a la Subdirección General de Programación de la modernización para su inserción en el Portal de Secretarios Judiciales.

Comuníquese a los Ilustres Colegios de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales de las Illes Balers, y a la Abogacia del Estado.

Contra la presente Instrucción y de conformidad a lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso de alzada ante el Secretario General de la Administración de Justicia en el plazo de un mes

Palma a quince de septiembre de dos mil catorce.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIO DE GOBIERNO.

Palacio de Justicia, Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Maiorca
Teléfono: 971 722.009 - 971 722.025 - Teletax: 971 718.816. Correo electrónico: md.capo@justicia.mib.es

INSTRUCCIÓN 5/2014 de la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears por la que se efectúan unas aclaraciones a la Instrucción 4/2014 relativa a la puesta en marcha de la funcionalidad de presentación de escritos y documentos y traslado de copias a través del sistema Lexnet.

Una vez puesta en funcionamiento la funcionalidad de la presentación de escritos y documentos y traslado de copia a través del sistema Lexnet y producidas una serie de interpretaciones discordantes por parte de los usuarios del sistema se cree necesario efectuar unas aclaraciones puntuales a la Instrucción 4/2014 en el sentido siguiente:

Apartado quinto relativo a las fases y calendario de implantación; **octavo** en la operativa funcional de la presentación de escritos y documento y traslado de copias y **undécimo**- reciprocidad

En cuanto al **apartado quinto** y **durante la fase de doble vía voluntaria (del 11 de junio al 15 de septiembre)** se establece para el caso de presentación telemática lo siguiente:

- para los **escritos de mero trámite**: la **fecha de presentación será la de la presentación en papel** y en este escrito se deberá acompañar el acuse acreditativo de Lexnet de la presentación telemática que identifica que ya se ha realizado la previa presentación telemática para evitar duplicidad de registros.
- Para los **escritos iniciadores de asuntos (demandas)**, en caso de presentación telemática y

posterior presentación en papel el procedimiento será el siguiente:

1. el profesional presentará la demanda por vía telemática.
2. la Oficina de Registro y Reparto-Decanato-no descargará el escrito (incorporar al SGP) de Lexnet. De esta forma no se registra la demanda.
3. el profesional, presentará la demanda en formato papel. En el escrito presentado físicamente se deberá indentificar, mediante la aportación del acuse de Lexnet, que ya se ha realizado la previa presentación telemática para evitar duplicidad de registros. En ese momento la Oficina de Registro y Reparto-Decanato-descargará (incorporar al SGP) de Lexnet la demanda. De esta forma aunque se registra por Lexnet, la fecha de registro será idéntica a la fecha de registro en papel.
4. la Oficina de Registro y Reparto-Decanato-procederá a su registro y reparto al órgano Judicial que le fuera asignado por las normas de reparto ya establecidas por la Junta de Jueces, quedando como fecha de presentación la de la fecha de registro en la Oficina de Registro y Reparto-Decanato- y no la de la presentación telemática de la misma.

Durante la fase de doble vía obligatoria del 16 de septiembre y hasta la fase de vía única, el 1 de octubre, se dará preferencia a la presentación telemática. Al presentar el escrito en papel se acompañará el justificante de la presentación telemática. La fecha registro y reparto será la de la presentación telemática.

La presentación telemática estará visible un plazo máximo de treinta días en el buzón de la Oficina de Registro y Reparto-Decanato-.Después de estos treinta días no se podrá llevar a cabo el proceso anteriormente descrito.

El **apartado octavo** queda modificado en todo lo relativo a la **fecha de presentación de los escritos**, siendo válida la **fecha de presentación en papel**, durante la vigencia de la doble vía voluntaria.

Asimismo se modifica el lugar de presentación de la documentación que no se puede aportar telemáticamente, **se presentará ante la Oficina de Registro y Reparto-Decanato.**

En relación con el **apartado undécimo** de reciprocidad, queda sin efecto lo relativo a los envíos dirigidos al Tribunal Supremo y Audiencia Nacional hasta tanto por el Ministerio de Justicia se indique el inicio de dicha funcionalidad.

No obstante las puntualizaciones anteriores si algún colectivo de profesionales **quiere obviar la fase de doble vía** y manifiesta por escrito dirigido a esta Secretaría de Gobierno, su intención de **utilizar la vía telemática como vía única** puede así efectuarlo, previa la comunicación indicada anteriormente para su puesta en conocimiento de la Oficina de Registro y Reparto-Decanato- y de los Órganos Judiciales.

ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor el día siguiente de su dictado.

Notifíquese a los Secretarios Coordinadores del Territorio para su conocimiento y traslado a los Secretarios Judiciales de su respectiva coordinación.

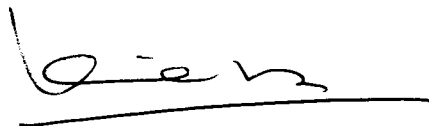
Comuníquese a la Sala de Gobierno del TSJ y a los Sres. Decanos del Territorio.

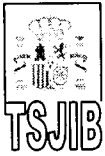
Comuníquese al Ilmo. Sr. Secretario General de la Administración de Justicia, remitiendo copia a la Subdirección General de Programación de la modernización para su inserción en el Portal de Secretarios Judiciales.

Comuníquese a los Ilustres Colegios de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales de las Illes Balers, y a la Abogacia del Estado.

Contra la presente Instrucción y de conformidad a lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso de alzada ante el Secretario General de la Administración de Justicia en el plazo de un mes

Palma a treinta de junio de dos mil catorce.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. J. M.', is written above a horizontal line.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIO DE GOBIERNO.

Palacio de Justicia, Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfono: 971 718 816 - 971 767 026. Telefax: 971 718 816. Correo electrónico: md.cubo@justicia.mil.es

INSTRUCCIÓN 6/2014 de la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears por la que se efectúa una modificación a las Instrucciones 4 y 5/2014 relativas a la puesta en marcha de la funcionalidad de presentación de escritos y documentos y traslado de copias a través del sistema Lexnet.

Una vez puesta en funcionamiento la funcionalidad de la presentación de escritos y documentos y traslado de copia a través del sistema Lexnet y elaborado el Protocolo de actuación para la presentación de escritos iniciadores y de trámite, a través del sistema informático de telecomunicaciones lexnet por la Sra. Secretario Coordinadora de Mallorca.

Dado el oportuno traslado, para su conocimiento, del citado Protocolo de actuación a los operadores jurídicos el pasado día 10 de septiembre, por el Excmo. Sr. Decano del Ilustre Colegio de Procuradores, se presentó, el día 11 del presente mes, escrito en solicitud de que se tenga en consideración la posible demora y reducción del segundo período de doble vía obligatoria que debería empezar el próximo día 16 de septiembre, en base a las apreciaciones contenidas en el escrito.

Por ello y ante la posibilidad de que no haya sido suficiente el plazo desde que los operadores jurídicos recibieron el Protocolo que se ha redactado para el desarrollo de la Instrucción 4/2014 modificada por la 5/2014 y para se pueda dar el oportuno traslado a todos los miembros del Ilustre Colegio de Procuradores de las Illes Balears y que por lo tanto queden debidamente enterados del mismo, **se cree**

conveniente demorar hasta el próximo día veintidos de septiembre la entrada en fase de doble vía obligatoria .

ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor el mismo día de su dictado

Notifíquese a los Secretarios Coordinadores del Territorio para su conocimiento y traslado a los Secretarios Judiciales de su respectiva coordinación.

Comuníquese a la Sala de Gobierno del TSJ y a los Sres. Decanos del Territorio.

Comuníquese al Ilmo. Sr. Secretario General de la Administración de Justicia, remitiendo copia a la Subdirección General de Programación de la modernización para su inserción en el Portal de Secretarios Judiciales.

Comuníquese a los Ilustres Colegios de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales de las Illes Balers, y a la Abogacia del Estado.

Contra la presente Instrucción y de conformidad a lo establecido en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabe interponer recurso de alzada ante el Secretario General de la Administración de Justicia en el plazo de un mes

Palma a quince de septiembre de dos mil catorce.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIO DE GOBIERNO.**

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax. 971.718.816. secretariogobierno.tsj.balearsusticia.es

INSTRUCCIÓN 1/2015 DE LA SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAS ILLES BALEARS POR LA QUE SE EFECTUA LA PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN RELACIÓN A LAS VACACIONES ESTIVALES PARA EL CUERPO SUPERIOR JURIDICO DE SECRETARIOS JUDICIALES CON DESTINO EN LAS ILLES BALEARS

Se dicta la presente instrucción en virtud de lo establecido en el artículo 84 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, estableciendo las siguientes normas relativas al disfrute de las vacaciones correspondientes al año 2015 de los Secretarios Judiciales destinados en Baleares, para cuya elaboración se han seguido los criterios fijados en la Instrucción 3/2013 de 15 de marzo de la Secretaria General de la Administración de Justicia.

DURACION

En el artículo dos de la Instrucción 3/2013, se establece la duración de las vacaciones anuales, que será de un periodo de veintidós días hábiles por año completo de servicio, o el tiempo que corresponda proporcionalmente si el tiempo de servicios efectivos prestados durante el año fuese inferior. A estos efectos, los sábados se considerarán inhábiles.

DISFRUTE

Las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días. Si las necesidades del servicio lo permiten, se podrá solicitar el disfrute de forma independiente de hasta 7 días hábiles por año natural, solo y exclusivamente a estos siete días, se podrán acumular total o parcialmente hasta el 31 de enero de 2015, siempre que las necesidades del servicio lo permita, los cinco días de permiso por asuntos particulares y el día de permiso adicional correspondiente al año 2015. (Si no se acumulan a las vacaciones sólo se podrán disfrutar los permisos hasta el 15 de enero)

La mitad de las vacaciones deberán disfrutarse en el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de Septiembre.

TRAMITACION

La tramitación de las solicitudes de vacaciones debe efectuarla el Secretario de Gobierno o Secretario Coordinador Provincial por delegación de aquel, estableciendo una planificación de las necesidades del servicio del periodo comprendido entre el 16 de junio y 15 de septiembre, planificación que se ha de comunicar a los Secretarios Judiciales del territorio, del 15 al 30 de abril de cada anualidad.

La presente Instrucción 1/2015 de esta Secretaria de Gobierno se dicta en el ejercicio de las competencias atribuidas a los Secretarios de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia, artículo 465.5 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 16 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608 /2005, de 30 de diciembre, al objeto de efectuar la planificación de las necesidades del servicio durante el citado periodo de 16 de junio a 15 de septiembre.

El artículo 10 de la mencionada instrucción 3/13 indica que la petición y tramitación de solicitudes de permisos y vacaciones deberá ser preferentemente telemática cuando esta posibilidad se permita o facilite por los diferentes sistemas electrónicos y telemáticos del Ministerio de Justicia, siendo que a partir del 1 de junio es de obligada aplicación la petición a través del sistema ainoa

La presente Instrucción tiene como destinatarios a todos los Secretarios Judiciales con destino en las Illes Balears.

- PRIMERO.- Del 16 de junio al 15 de septiembre se considera necesaria las permanencias mínimas que se establece a continuación:

MALLORCA

PARTIDO JUDICIAL DE PALMA DE MALLORCA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA:

2 Secretarios.

1 Secretario durante el mes de Agosto.

AUDIENCIA PROVINCIAL

3 Secretarios, preferentemente 2 de las Secciones penales.

1 Secretario durante el mes de Agosto, preferentemente con destino en una de las Secciones Civiles.

JUZGADOS DE MENORES Y VIGILANCIA PENITENCIARIA

2 Secretarios.

1 Secretario en Agosto.

JUZGADOS DE LO CIVIL Y DE MERCANTIL

12 Secretarios, 2 de ellos de Familia y 1 de lo Mercantil.

3 Secretarios en Agosto.

JUZGADO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

2 Secretarios.

1 Secretario en Agosto

REGISTROS CIVILES, DECANATO Y SCNE

2 Secretarios.

1 en Agosto.

JUZGADOS DE LO SOCIAL

2 Secretarios.

1 en Agosto.

JUZGADOS DE LO PENAL

4 Secretarios.

2 en Agosto.

JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN

6 Secretarios

JUZGADOS DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

1 Secretario

PARTIDO JUDICIAL DE INCA

4 Secretarios.

2 en agosto, preferentemente de instrucción.

PARTIDO JUDICIAL DE MANACOR

4 Secretarios.

2 en agosto, preferentemente de instrucción.

IBIZA

PARTIDO JUDICIAL DE IBIZA

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

2 Secretarios.

1 el mes de agosto

JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN Y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

3 Secretarios.

2 el mes de agosto

JUZGADOS DE LO PENAL Y SOCIAL

2 Secretarios.

1 el mes de agosto

MENORCA

PARTIDO JUDICIAL DE MAHÓN

2 Secretarios

PARTIDO JUDICIAL DE CIUTADELLA

2 Secretarios

-SEGUNDO.- La mitad de las vacaciones que, con carácter general, se deben disfrutar en el periodo comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, se harán constar en la petición conjunta como anexo I , realizándose por órdenes jurisdiccionales o partidos judiciales.

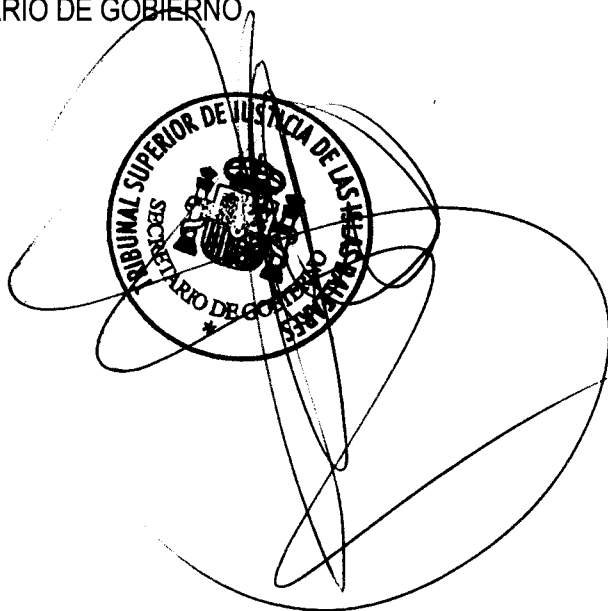
-TERCERO.- Una vez aprobada la misma, para la concesión de las vacaciones, que se solicitarán de forma individual por cada Secretario Judicial, es preciso que se utilice, la aplicación del sistema ainoa, de obligatorio uso a partir del 1 de junio de 2015, debiendo indicar las fechas a disfrutar, datos de la sustitución, si existen o no vistas, señalamiento o guardias.

-CUARTO.- Los criterios para la concesión de las vacaciones, en caso de peticiones conjuntas, que se aplicarán en caso de discrepancia serán los contenidos en el punto 2º del artículo 5 de la Instrucción 3/2013 del Secretario General.

La presente Instrucción se trasladará a los Sres. Secretarios Coordinadores Provinciales del Territorio para su conocimiento y distribución entre los Secretarios de su coordinación.

Palma a 1 de junio de dos mil quince.

Silvia Martínez Pomar
SECRETARIO DE GOBIERNO





**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ILLES BALEARS.
SECRETARIO DE GOBIERNO.**

Palacio de Justicia. Plaça del Mercat, 12. 07001-Palma de Mallorca.
Teléfonos: 971.723.369 – 971. 722.025. Telefax. 971.718.816. secretariogobierno.tsj.balearsusticia.es

INSTRUCCIÓN 2/2015 DE LA SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAS ILLES BALEARS SOBRE LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS DISTINTOS ORGANOS JUDICIALES DE LAS ILLES BALEARS.

La presente instrucción se dicta en el ejercicio de las competencias atribuidas al Secretario de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia en los artículos 465.5 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 16 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 16808/2005, de 30 de diciembre.

1. Se considera necesario establecer unos criterios generales establecen que cada Secretario Judicial tendrá en cuenta al elaborar el correspondiente plan de vacaciones y que con criterio flexible y adaptándolos a las particulares circunstancias de su Oficina judicial, atendiendo a las necesidades del servicio, va a aplicar bajo los principios de eficacia, eficiencia, responsabilidad por la gestión y racionalización del trabajo, que establece el artículo 3, apartado 3) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre.

2. La normativa básica en materia de vacaciones es la que sigue, art. 502 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Orden JUS/2538/2013, de 27 de diciembre de 2013:

* Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor. A estos efectos, no se

considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

* Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en esta Orden se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 7 días hábiles por año natural.

* Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 1 de junio y el 30 de septiembre, salvo que, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados, la Gerencia Territorial correspondiente autorice de forma excepcional otros periodos.

* Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

* Cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

* Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

3. En los **Juzgados de Instrucción de Palma**, con carácter general, en los periodos de guardia, y los de **Violencia sobre la Mujer** en todo momento, deberán contar como mínimo con un número de funcionarios equivalente al cincuenta por ciento de su plantilla orgánica.

4. En los **Juzgados de Instrucción de Inca y Manacor**, asimismo con carácter general, en los periodos de guardia deberán contar como mínimo con cinco funcionarios, siendo necesariamente uno de ellos del cuerpo de auxilio judicial.

5. En los **Juzgados de Instrucción de Eivissa**, en cumplimiento del acuerdo de la Sala de Gobierno (pto 18º reunión del día 11-05-2011) adoptado en virtud de los informes efectuados por la Junta de Jueces, Fiscalía, Secretario Coordinador de Eivissa y Junta de personal, que han manifestado reiteradamente la insuficiencia de un solo Juzgado de Instrucción para prestar la guardia durante la época estival y especialmente en el mes de Agosto y salvo casos debidamente justificados, a valorar por el propio Secretario, se considera necesaria la presencia de la totalidad de la plantilla, sea la propia o sustituida debidamente. Hacer especial mención que vista la peculiaridad de los juzgados de Instrucción de Eivissa, motivada por la carga de trabajo durante el 1 de junio al 30 de septiembre pueden solicitar a la gerencia territorial tal como indica el pto.2.3 de la presente instrucción, que se autorice, excepcionalmente y siempre que las necesidades del servicio así lo justifiquen, otros periodos para el disfrute de vacaciones.

6. Para el **resto de juzgados**, los Secretarios judiciales cuidarán de que el servicio quede en todo momento atendido por el personal mínimo imprescindible para el buen funcionamiento del Juzgado. Igualmente, se deberá evitar la presencia de un número excesivo de funcionarios durante el mes de agosto, en aquellos órganos en que dicho periodo es inhábil para la práctica de actuaciones judiciales, y ello sin perjuicio de las excepciones establecidas en las leyes de procedimientos.

6. Los planes aprobados por el respectivo Secretario Judicial deberán ser remitidos a esta Secretaría de Gobierno para su conocimiento y aprobación, y posterior envío a la Gerencia Territorial, órgano encargado de la aprobación de las solicitudes individuales de vacaciones, las cuales se remitirán directamente a la Gerencia con el visto bueno del Secretario, una vez el correspondiente Plan haya recibido la aprobación de esta Secretaría de Gobierno. Es preceptivo que todos los funcionarios formulen la correspondiente solicitud de vacaciones, incluidas las del mes de agosto.


7. Los planes de vacaciones deberán tener entrada en esta Secretaría de Gobierno antes del 20 de junio.

8. La presente Instrucción se remitirá a los Secretarios Coordinadores para su conocimiento y traslado a los Secretarios Judiciales del Territorio.

9. La presente instrucción se pondrá en conocimiento de la Sala de Gobierno del TSJ y de la Junta de Personal de los funcionarios de la Administración de Justicia y se remitirá al Ministerio de Justicia para su conocimiento y publicación en el Portal de la Administración de Justicia.

Palma a 2 de junio de 2015

LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Silvia



The image shows a circular official seal of the Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares. The seal features a central coat of arms and is surrounded by the text 'TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAS ISLAS BALEARES' and 'SECRETARÍA DE GOBIERNO'. A large, stylized signature in black ink is written over the seal and extends to the right.