

Desde el año 1992, año en que empezó su andadura profesional este despacho, el tiempo transcurrido hace conveniente actualizar el contenido y gestión de los despachos profesionales, haciendo destacar mejor la trascendencia profesional ante nuestros clientes y compañeros, ya que, supone el compromiso de garantía y transparencia asumido por este despacho.

Por todo ello y para dar cumplimiento a los objetivos profesionales que nos deparan las nuevas tecnologías (Lex Net), tenemos el gusto de informarles de la actuación profesional de este despacho, para su debida constancia, habida cuenta de la relación profesional que nos une.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL DESPACHO DE PROCURADOR DE LOS TRIBUNALES DE MANUEL SERNA ESPINOSA

1º.- TRATAMIENTO DE DATOS. Toda la información que se pone a disposición del despacho profesional esta debidamente gestionada por nuestro sistema informático, procediéndose a la correspondiente **inscripción de ficheros** ante el **Registro General de la Agencia de Protección de Datos, dando cumplimiento a la legislación vigente.**

2º.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. La documentación recibida para ser aportada con nuestros escritos, ya sean de demanda, contestación a la demanda, prueba, etc., será debidamente gestionada en soporte informático por si desean que se remita copia de la misma en formato TIFF, PDF o DVD, tanto a nuestro cliente como a su Bufete.

3º.- RECEPCIÓN DE DEMANDAS. Los escritos de demanda quedarán presentados, salvo que nos indiquen lo contrario, el mismo día de su recepción, salvo que por causa no imputable a este despacho no se pueda preparar la documentación que se adjunte a la misma o se reciba con posterioridad a la hora habilitada para la recepción de demandas del Decanato de los Juzgados de Albacete.

4º.- RECEPCIÓN DE CONTESTACIONES A LA DEMANDA. Los escrito de contestación a la demanda quedarán presentados la misma mañana en que sean recibidos, dando cumplimiento al artículo 276 de la L.E.C. en los casos en que sea preceptivo.

5º.- REGISTRO DE PODERES GENERALES Y ESPECIALES PARA PLEITOS. Los poderes que se reciban en nuestro despacho quedarán en nuestro poder, salvo que nos indiquen lo contrario, remitiéndoles en todo caso y

en soporte TIFF o PDF copia de los mismos, haciéndoles constar que queda el original a su disposición siempre y cuando así lo soliciten.

6º.- TASA JUDICIAL. En aquellos casos en que sea preciso el pago de la TASA correspondiente por la interposición de demandas o recursos, dicha liquidación, salvo que recibamos otras instrucciones, la llevará a cabo nuestro despacho remitiéndoles copia de la misma. En determinados casos, teniendo en cuenta el importe de la tasa, se solicitará previamente la aprobación del cliente para el abono de la misma.

7º.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO TIFF O PDF. La documentación que por motivos de agilizar los trámites o presentación de escritos sea remitida por medio de correo electrónico, se procederá a su impresión y se acusará recibo de su recepción por mail o fax, indicando, en caso de producirse, la existencia de posibles errores en la recepción y tratamiento de la misma.

8º.- RECEPCIÓN DE ESCRITO EN FORMATO WORD, TIFF O PDF. La recepción de escritos mediante mail será gestionada en el mismo día de su recepción, acusando recibo mediante copia sellada acreditativa de su presentación.

9º.- NOTIFICACIONES. La recepción de notificaciones mediante el Servicio del Il. Cole. de Procuradores de Albacete. Todas las notificaciones, ya sean Providencias, Autos, Sentencias o Diligencias de Ordenación, les serán comunicadas el mismo día de su recepción y antes de las 15.00 horas mediante mail, o fax, en caso de no constarnos el acuse de recibo correspondiente. Cuando las notificaciones den traslado de abundante documentación, la misma será remitida por mail y en su caso por el servicio de mensajería contratado por este despacho.

En todas las resoluciones que nos notifiquen se imprimirá la siguiente etiqueta,

TSJCM. Sección Primera. Autos 000/2008	Su Ref: 2394/2006
Cliente: Contrario:	
Asunto: Recurso Contencioso Administrativo.	<u>Cuantía: 00000 €</u>
Ldo. D.	<u>Notificado miércoles 21 de marzo de 2012</u>
NOTA:	

donde constará el órgano que dicta la resolución, el número de autos o rollo de apelación, su referencia – si se dispone de la misma – , el

nombre del cliente y del contrario, el tipo de procedimiento y su cuantía y, finalmente, el nombre del letrado director del procedimiento y la fecha de notificación. Igualmente constará, cuando así sea preciso, una nota donde se indicará el término del plazo concedido o la documentación que se adjunte a la resolución.

Igualmente les informamos de que en el caso de que, durante un periodo de tiempo prudencial, no se produzca actuación alguna en el procedimiento, se les notificará puntualmente mediante mail o fax de la situación y gestiones que se realicen en el Juzgado u Órgano correspondiente para agilizar, en su caso, la tramitación del mismo.

10.- SEÑALAMIENTOS. Respecto del señalamiento de vistas, pruebas o cualquier actuación judicial, se les remitirá con una antelación de 48 horas mail recordatorio del mismo y el día anterior al señalamiento se les llamará por teléfono para confirmación con su agenda.

11.- REMISIÓN DE EXPEDIENTES. Cuando la documentación que se nos adjunte mediante la resolución judicial correspondiente sea de gran volumen, como por ejemplo el traslado de expedientes administrativos para la formalización de demanda o contestación a la misma, dicha documentación o expediente será remitida el mismo día de su recepción por el Servicio de Mensajería contratado por este despacho, previa su notificación por mail o fax, mediante fotocopia **que quedará en su poder** para completar su expediente, salvo que nos indiquen que desean se les remita el expediente original.

12.- COMUNICACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES A NUESTROS CLIENTE. A nuestros clientes, ya sean personas físicas o jurídicas, se les remitirán todas las resoluciones judiciales que resuelvan tanto el procedimiento como los incidentes que puedan surgir en el mismo, salvo que el letrado director del procedimiento nos indique previamente que documentación hemos de remitir al cliente.

13.- GESTIÓN PERSONALIZADA A DESPACHOS Y CLIENTES. Como ya es habitual entre las grandes empresas, muchas veces nos requieren determinados servicios personalizados para que puedan de esta forma optimizar su tiempo y trabajo, por lo que este despacho se ha adaptado a dichas solicitudes gestionando de forma personalizada cada expediente y cliente, cuando así se nos ha solicitado, ya sea a través de bases de datos mediante Web, remisión de documentación y procedimiento a grupos de trabajo personalizados – letrado director, letrados colaboradores, gestores, tramitadores, etc.

14.- ACTUACIONES ANTE ORGANISMOS PUBLICOS. Nuestra actuación profesional alcanza a todos los entes públicos o privados que se encuentren dentro de nuestra demarcación, colaborando fuera de ella con despachos profesionales de nuestra confianza dentro de todo el territorio nacional.

15.- SERVICIO DE RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN. Con el fin de agilizar la gestión que se nos encomiende y de facilitar el trabajo de su Bufete, ponemos a su disposición el servicio de recogida de documentación en su propio Bufete, mediante personal de nuestro despacho, despachos colaboradores o el Servicio de Mensajería contratado por este despacho.

16.- SERVICIO DE PARKING. Para el caso que así lo precisen tanto el letrado como nuestro cliente, disponemos de un servicio de aparcamiento gratuito en nuestro despacho.