



IL·LUSTRE COL·LEGI DE L'ADVOCACIA DE GIRONA

ESQUEMA ORIENTATIU PER A LA TRAMITACIÓ DE CONCILIACIONS I JUSTIFICACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ LLETRADA EN EL PROCÉS MASC

A) ESQUEMA OPERATIU PER A LA PERSONA CONCILIADORA DESIGNADA D'OFICI

1. PRIMER CONTACTE (AMB EL LLETRAT/DA DEL SOL·LICITANT)

Objectiu: Confirmar dades i definir l'objecte de la conciliació.

Accions:

- Contactar immediatament amb el lletrat/da del sol·licitant.
- Fer una sessió presencial, per mail o on-line, amb aquest per:
 - Confirmar dades.
 - Fixar l'objecte de la conciliació.
- Verificar amb el lletrat/da que la matèria és conciliable.
- Aquesta reunió es pot ja entendre com una **primera sessió amb la part sol·licitant**.

2. NOTIFICACIÓ A L'ALTRA PART (PART NO SOL·LICITANT)

2.1. Primer intent de contacte

- Contactar amb la part no sol·licitant:
 - Es pot fer un primer intent per **mail**.
 - Cas de no contestar, un segon intent, aquest forçós, per **telèfon**.
 - Citar la part no sol·licitant.
 - Deixar constància en un document **escrit i signat**, de:
 - L'acceptació del procés de conciliació, o
 - La declinació del procés de conciliació.
- Informar la part no sol·licitant de:
 - La necessitat que **estigui assistida per un lletrat/da**.
 - La possibilitat de demanar **justícia gratuïta**, si és el cas.

2.2. Justícia gratuïta de la part no sol·licitant



IL·LUSTRE COL·LEGI DE L'ADVOCACIA DE GIRONA

- Si la part no sol·licitant manifesta que demanarà justícia gratuïta:
 - El conciliador **haurà de suspendre el procés** fins que aquesta tingui assistència lletrada.
 - Caldrà justificació de la persona no sol·licitant de **presentació de la sol·licitud de justícia gratuïta** per suspendre el termini de 30 dies.
 - Per facilitar el tràmit, el conciliador haurà d'advertir a la part que, en el moment que demani cita al SOJ, haurà de facilitar el **nom del conciliador**.

2.3. Impossibilitat de citació o manca de resposta expressa

- En cas d'impossibilitat de citació i d'obtenir constància per escrit de l'acceptació o rebuig de la conciliació:
 - La persona conciliadora ha de remetre una **notificació fefaent** (correu electrònic certificat, burofax, etc.).
 - En aquesta notificació s'ha d'informar de:
 - L'objecte de la conciliació.
 - La designació com a persona conciliadora.
 - La possibilitat d'acceptar o no l'oferiment de conciliació.
 - La resta d'informació necessària.
 - Atorgar un **termini de 30 dies** per donar resposta a l'acceptació de participació en el procés.

3. RESPOSTA DE L'ALTRA PART

3.1. Si l'altra part **ACCEPTA**

- Fixar, a través dels lletrats d'ambdues parts:
 - El **dia i hora** per dur a terme la **primera sessió** de la conciliació.
- Remetre **convocatòria formal** a les parts per mail. Si no tenen mail, enviar al seu lletrat o lletrada.

3.2. Si l'altra part **NO ACCEPTA o NO CONTESTA**

- Emetre **Declaració de compliment del requisit de procedibilitat** (document descarregable a través de l'enllaç intern habilitat).
- Donar per **tancada la intervenció** del conciliador.
- Fer constar a la declaració de compliment del requisit de procedibilitat:
 - Que s'ha realitzat sessió amb la part sol·licitant (fixació de l'objecte).
 - I, si escau, sessió amb la part no sol·licitant (informació i comunicació del procés).
 - Cal fer constar les **dates** en què s'han dut a terme les sessions.
- Trametre la **Declaració de compliment del requisit de procedibilitat**:
 - A la part sol·licitant.



IL·LUSTRE COL·LEGI DE L'ADVOCACIA DE GIRONA

- Al departament del torn d'ofici del Col·legi als efectes de justificació: Cal remetre:
 - Acta final de conciliació complerta, on hi consten: les sessions, les parts i si s'ha acabat amb acord o no.
 - Designa del conciliador, per poder comprovar si hi ha la JG tramitada.
 - S'ha de presentar per mail a: gloriacabarrocas@icag.cat.

4. INICI DEL PROCEDIMENT (SI HI HA ACCEPTACIÓ)

- Celebrar les **sessions necessàries** de conciliació.
- Deixar **constància interna** (per al conciliador, no per a les parts en aquest moment) de:
 - El **nombre de sessions**.
 - Les **dates** de celebració.
- Aquestes dades després s'hauran de fer constar a l'**acta final de conciliació**, als efectes de justificació posterior.

(Hi ha un document model descarregable al web de l'ICAG)

5. EN CAS DE NO ACORD

5.1. Document intern confidencial

- Recollir en un **document confidencial annex** (per a ús exclusiu del conciliador):
 - Les **propostes** de cada una de les parts.
 - La **proposta del conciliador**.
- Aquest document:
 - **No s'entrega a les parts**.
 - Només pot ser requerit en **fase de costes** pel Jutjat.
- Atenció: Mantenir-lo sota **custòdia reservada** i no entregar-lo a cap de les parts.

5.2. Acta final sense acord

- Redactar **acta final de conciliació** adjunta a la designa, **sense revelar continguts confidencials**.
- L'acta final sense acord ha d'incloure:
 - Número de sessions.
 - Dates de celebració.
 - Identificació de les parts.
 - Identificació dels lletrats/des de les parts que han estat acompanyant/assessorant durant el procés.
 - Signatura d'assistència de:



IL·LUSTRE COL·LEGI DE L'ADVOCACIA DE GIRONA

- Les parts,
- Els lletrats/des,
- I la persona conciliadora.
- Trametre l'acta:
 - A les parts.
 - Al departament del torn d'ofici del Col·legi als efectes de justificació: S'ha de presentar per mail a: gloriacabarrocas@icag.cat.

6. EN CAS D'ACORD

- Redactar **acta final amb acords** que inclogui:
 - El **contingut pactat**, clar i executable.
 - El **número de sessions** i les **dates**.
 - La **identificació de les parts**.
 - La **identificació dels lletrats/des** de les parts que han estat acompanyant/assessorant durant el procés.
 - La **signatura de les parts**, dels lletrats/des i del conciliador.
- Trametre l'acta:
 - A les parts.
 - Al departament del torn d'ofici del Col·legi als efectes de justificació: S'ha de presentar per mail a: gloriacabarrocas@icag.cat.
- **NOTA:** En el moment de la designa s'adjuntarà el model:
 - **DECLARACIÓ DE COMPLIMENT DEL REQUISIT DE PROCEDIBILITAT**, i
 - **ACTA FINAL**, on ja hi consten cada un dels apartats a omplir.

RESUM VISUAL DEL PROCÉS DE CONCILIACIÓ (CONCILIADOR/A)

PAS 1. Contacte inicial

- Contacte amb el lletrat/da de la part sol·licitant
- Sessió inicial per confirmar dades i objecte de la conciliació.

PAS 2. Contacte amb l'altra part

- Contacte telefònic + informació del procés + recomanació d'assistència lletrada i justícia gratuïta, si escau.
- Si no es pot contactar o no queda constància escrita → enviar **notificació fefaent** amb termini de **30 dies** per respondre.



IL·LUSTRE COL·LEGI DE L'ADVOCACIA DE GIRONA

PAS 3A. L'altra part **ACCEPTA**

- Fixar **data i hora** de la primera sessió (a través dels lletrats).
- Celebrar les **sessions necessàries**, anotant **nombre i dates**.

Resultats possibles:

- **3A.1. Hi ha ACORD**
 - Redacció d'**Acta final amb acords**
 - Incloure: contingut pactat, sessions, dates, identificació de parts i lletrats/des, signatura de tots.
 - Enviament de l'acta a les parts i al departament del torn d'ofici del Col·legi.
(per mail a: gloriacabarrocas@icag.cat)
- **3A.2. NO hi ha ACORD**
 - Redacció de **Document confidencial intern**
 - Propostes de les parts
 - Proposta del conciliador
 - Redacció d'**Acta final sense acord** (amb número de sessions, dates, identificació de parts i lletrats/des, signatures).
 - Enviament de l'acta a les parts i al departament del torn d'ofici del Col·legi.
(per mail a: gloriacabarrocas@icag.cat)

PAS 3B. L'altra part **NO ACCEPTA o NO CONTESTA**

- Emissió de la **Declaració de compliment del requisit de procedibilitat**.
- Fer constar:

- Sessió amb la part sol·licitant (i, si s'escau, amb la part no sol·licitant).
- Dates de les sessions.
 - Adjuntar-hi la **comunicació fefaent** (buropax, buromail, mail certificat, etc.).
 - Enviar la declaració:
- A la part sol·licitant.
- Al departament del torn d'ofici del Col·legi.
(per mail a: gloriacabarrocas@icag.cat)
 - **Tancar la intervenció** del conciliador.



IL·LUSTRE COL·LEGI DE L'ADVOCACIA DE GIRONA

B) ESQUEMA OPERATIU DELS LLETRATS DE LES PARTS EN EL PROCÉS DE CONCILIACIÓ

1. FUNCIONS GENERALS DELS LLETRATS

Els lletrats de les parts han de:

- Facilitar al conciliador:
 - La **informació** necessària.
 - L'**objecte** de la conciliació.
 - I tot allò que aquest precisi durant el procés.
- Vetllar per l'**assessorament de les parts** durant tot el procés de conciliació.
- Signar l'**acta final de conciliació** juntament amb les parts.

2. CAS DE FINALITZACIÓ DE LA CONCILIACIÓ SENSE ACORD

- Si la conciliació finalitza **sense acord**:
 - Per a la part que presenti la demanda, **serà suficient** amb la **designa inicial rebuda**.
(Òrgan: Jutjat Degà.)

3. ADVERTIMENT ESPECIAL PER AL LLETRAT/DA DE LA PART DEMANDADA

- L'advocat/da de la part demandada haurà d'advertir al client que:
 - Quan rebi la demanda **li faci arribar de forma immediata** al lletrat/da.
 - La **designa de lletrat ja està feta**.
 - **NO HI HA SUSPENSIO DE TERMINI**.
- Es recomana que el lletrat/da, un cop finalitzada la conciliació, faci signar al justiciable un **document** (model adjunt a l'enllaç intern) on consti que:
 - Recau sota la **responsabilitat del justiciable** facilitar al lletrat la demanda rebuda dins dels **dos dies següents màxims** a la data de la recepció,
 - A fi i efecte que el lletrat pugui demanar el **canvi de pretensió** i eximir-se de responsabilitats en cas de demora imputable al justiciable.

4. CANVI DE PRETENSIO (LLETRAT/DA DE LA PART DEMANDADA)



IL·LUSTRE COL·LEGI DE L'ADVOCACIA DE GIRONA

Quan el lletrat/da de la part demandada rebí la demanda per contestar, i hi consti:

- El **número de procediment**, i
- El **Jutjat** on ha recaigut el procediment,

ha de:

- Presentar un **escrit formal** davant la **Comissió del Torn d'Ofici** sol·licitant el **canvi de pretensió**.
- Aquest escrit ha d'anar **signat per ambdós**:
 - Lletrat/da, i
 - Justiciable.
- Objectius de l'escrit:
 - Comunicar al Jutjat la **designa**.
 - Comunicar a la **CAJG** el **canvi de pretensió**, per tal que modifiqui la **resolució definitiva de justícia gratuïta**, ja que la part passa a ser **demandada**.
 - Remetre de nou la **designa** per tal de poder-la adjuntar en contestar la demanda.
- Aquest escrit es pot enviar al correu electrònic:

justiciagratuïta@icag.cat

C) JUSTIFICACIONS TORN D'OFICI

1. PERSONA CONCILIADORA

Justificació de les sessions de conciliació

En **tots els casos**, la justificació es farà **un cop finalitzat el procés**.

a) INICI DEL PROCÉS

- a) Es justificarà amb la **Declaració de compliment del requisit de procedibilitat**:
 - Fent constar si s'han realitzat:
 - Sessió amb la part sol·licitant (fixació de l'objecte, recollida de dades de la part no sol·licitant).
 - Sessió amb la part no sol·licitant per informació i oferiment de conciliació (documentada fefaentment).
- Juntament amb la declaració, cal adjuntar:



IL·LUSTRE COL·LEGI DE L'ADVOCACIA DE GIRONA

- La **comunicació fefaent** realitzada a la part no sol·licitant (burofax, buromail, mail certificat, etc.).

b) INICI DEL PROCÉS

- Es justificarà amb l'**Acta final amb acords o sense acords**, on s'ha de fer constar:
 - La **data de les diferents sessions**.
 - Els **assistents** a aquestes sessions.

Important:

En cas que **només una de les parts** tingui assistència jurídica:

- Les **sessions de la part no beneficiària** han de ser **abonades per aquesta** a la persona conciliadora.
- L'Administració **només assumeix** la part i les sessions de la persona amb **justícia gratuïta**.

2. LLETRATS/DES DE LES PARTS

Justificació del Mòdul 29e)

- Es justificarà amb l'**Acta final de conciliació**, on hi consti de manera expressa:
 - La **intervenció del lletrat/da** acompanyant el client a la conciliació.
- S'entén també per **acompanyament**:
 - L'**assessorament durant el procés**.
- Cal vetllar perquè la persona conciliadora faci constar a l'**acta final**:
 - La **intervenció del lletrat/da**, i
 - La **seva assistència**, per evitar problemes de justificació del mòdul corresponent.
- Per a la justificació és necessari que l'**acta final** estigui també **signada pel lletrat/da** que justifica el mòdul.

Aquest mòdul **només es pot justificar una vegada**.

D) DOCUMENTACIÓ COMPLEMENTÀRIA

A la plana la web del Col·legi s'ha creat un apartat on trobareu formularis d'aquest àmbit:

icag.cat/ca/noticies/nou-torn-de-conciliadors-i-conciliadores-d-ofici-11060/