

PAUTAS PARA ACCEDER AL SERVICIO DE COPIAS GRATUITAS PARA EL TURNO DE OFICIO

Desde la Junta de Gobierno del Ilustre Colegio de Procuradores de Málaga en su labor de facilitar el ejercicio a los compañeros adscritos al turno de oficio , se ha estudiado la posibilidad de ayudar a soportar los gastos que ocasiona este servicio a los compañeros que lo desarrollan , por lo que se ha creado un servicio de copias gratuitas cuando se produzcan determinadas circunstancias.

1. **NO** se van a entregar tarjetas de fotocopias para el turno de oficio. Los empleados de las salas de notificaciones van a ser los encargados de realizar dichas copias cuando se reúnan los requisitos establecidos.
2. **Requisitos:** -
 - Debe tratarse de un expediente del turno de oficio , dicho extremo se acredita con la designación colegial.
 - El expediente a copiar /imprimir debe alcanzar las **100 copias** como mínimo. Este número se puede alcanzar también cuando a pesar de que el expediente sea inferior en número a las copias requeridas deba trasladarse a más demandados alcanzando o superando de esa manera el número de copias establecido.
 - Se ha desarrollado este sistema únicamente para las copias de los demandados ya que conforme al art. 273.4 de la LEC, segundo párrafo:

Únicamente de los escritos y documentos que se presenten vía telemática o electrónica que den lugar al primer emplazamiento, citación o requerimiento del demandado o ejecutado, se deberá aportar en soporte papel en los tres días siguientes, tantas copias literales cuantas sean las otras partes.

3. **Procedimiento:** El Procurador interesado en solicitar este servicio debe hacer llegar al empleado de la Sala de notificaciones correspondiente un único archivo en PDF con todas las copias a imprimir. Puede remitirlo por e-mail o en un pen drive que facilitará al empleado. No serán aceptados documentos comprimidos mediante zip o similar, ni distintos pdf's. Se trata de agilizar la realización del servicio.

Como quiera que es un servicio que puede no ser inmediato, a la vista del resto de funciones a desempeñar por nuestros empleados, se ruega se haga con tiempo suficiente, recordando que desde que se sube a LexNet hay TRES DIAS para presentar las copias correspondientes.

No se deben apurar los plazos y prever las circunstancias laborales de las salas. En ningún caso será responsabilidad del empleado ni del Colegio si no ha instado de forma adecuada este servicio. Una vez recibido el servicio deberá acusar recibo del mismo con el documento adjunto que le facilitará el empleado del Colegio (ANEXO).