ANEXO III. MANUAL DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

HUESCA

29 de diciembre de 2025

MANUALES



1. INTRODUCCIÓN

2. EL SERVICIO COMÚN GENERAL…….....4

2.1 Concepto y dotación de puestos……5

2.2 Servicios que presta……5

2.3 Estructura……..……...7

2.4 Mecanismos de coordinación……..……8

3. EQUIPO 1: REGISTRO, REPARTO Y ASUNTOS GENERALES……..8

3.1 GRUPO DE TRABAJO 1: REGISTRO, REPARTO, ESTADÍSTICA Y CAJA……9

3.1.1 Registro ……9

3.1.2 Reparto……..……...11

3.1.3 Registro de solicitudes de Auxilio Judicial Nacional o Internacional (exhortos)……..13

3.1.4 Estadística……13

3.1.5 Gestión de caja……14

3.1.5.1 Normas de actuación ……..……14

3.2 GRUPO DE TRABAJO 2: APOYO GUBERNATIVO, APUD ACTAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO……..15

3.2.1 Apoyo gubernativo……..…15

3.2.2 Apud actas……15

3.2.3 Atención al público……...16

3.3 Sustituciones……...16

4. EQUIPO 2. SERVICIOS TRANSVERSALES Y ACTOS DE COMUNICACIÓN ……17

4.1 Definición y competencias……17

4.2 GRUPO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA, ORDENACIÓN DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL ……18

4.2.1 Negociado de Actos de Comunicación y Ejecución……18

4.2.1.1 Ordenación de Diligencias y Auxilio judicial……19

4.2.1.2 Auxilio judicial nacional e internacional……..……..22

4.2.1.3 Distribución y organización del trabajo……23

4.2.2 Negociado de Gestión de Señalamientos y Salas de Vistas……26

4.2.3 Negociado de Gestión de Archivos……27

4.2.3.1 ARCHIVO JUDICIAL Y PORTEO……..27

4.2.3.1.1 Remisión de documentación……29

4.2.3.1.2 Acceso al archivo……30

4.2.3.1.3. Tareas de archivo ……30

4.2.3.1.4. Tareas de desarchivo……31

4.2.3.1.5. Expedición de testimonios, certificaciones y copias ……..31

4.2.3.2 PIEZAS/DEPOSITO DE EFECTOS JUDICIALES……31

5.SERVICIO DE GUARDIA……34

6. OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL……34

7. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN GENERAL……35

7.1. Gestión del tiempo……..35

7.2 Incidencias……36

7.3 Distribución de espacios……..36

7.4 Sustituciones y rotaciones……36

APÉNDICE. ZONAS GEOGRÁFICAS. NEGOCIADO DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN 37

1. INTRODUCCIÓN

El manual del SCG funciona como anexo del Protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Huesca. Se constituye como herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y pautas uniformes que permitan al personal que integra este servicio común optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

Los criterios del manual están supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común General, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual del SCG toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Huesca, pero debe entenderse como abierto y flexible, para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas por el servicio.

Disponer del presente manual del SCG permite ofrecer una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento del mismo. En este sentido permite:

- **ESTABLECER** criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- **CONOCER** los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- **DEFINIR** normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- **DETERMINAR** criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

2. EL SERVICIO COMÚN GENERAL

2.1 Concepto y dotación de puestos

El SCG es aquella unidad de la OJ de Huesca que realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes, integrada por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa.
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.
- Cuerpo de auxilio judicial.

Al frente del SCG habrá un/una LAJ, que ocupará el puesto de Director/a de Servicio Común, que comparte funciones con el SCT y que es Encargado/a del Registro Civil, de quien dependen funcionalmente el resto de personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo.

La relación de puestos de trabajo del SCG de la OJ de Huesca no prevé la constitución de áreas dentro del mismo, por lo que la persona que ocupe la Dirección del Servicio Común

General coordinará la actividad del personal integrado en el mismo, así como de los diferentes equipos y estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios.

2.2 Servicios que presta

El SCG presta los siguientes servicios, tanto para el Tribunal de Instancia como para la Audiencia Provincial de Huesca:

A) Servicio de Registro y Reparto

I. La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que da servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

II. La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

III. La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

IV. El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

V. Cualquier servicio análogo a los anteriores.

B) Servicios de Actos de Comunicación y Ejecución

I. La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el término municipal de Huesca y en las demás localidades del partido judicial. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

II. La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.

III. La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.

IV. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

C) Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial

I. La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

II. La remisión, en su caso, al servicio común que fuere competente por razón del objeto de la solicitud.

III. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

D) Servicios relacionados con atención a la ciudadanía, profesionales y personas litigantes

I. La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.

II. La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes o profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento, y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.

III. Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.

IV. La atención a peticiones de información de víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito de la provincia.

V. Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quater de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

VI. La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

VII. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores

E) Servicios transversales o generales

I. El servicio general de apoyo a la actividad de la OJ de Huesca por el personal del cuerpo de AJ. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina del Registro Civil del respectivo partido judicial, en los términos que precise el protocolo de actuación.

II. La gestión de salas de vistas y salas multiusos.

III. La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procedimientos judiciales tanto en fase declarativa como ejecutiva y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

IV. El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.

V. La gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.

VI. La elaboración de las listas de peritos judiciales a que se refiere el artículo 341 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y seguimiento de las asignaciones efectuadas por los órganos del partido judicial.

VII. La asistencia a la Audiencia Provincial en materia de Tribunal del Jurado.

VIII. El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.

IX. La coordinación con la oficina fiscal.

X. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la estadística judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la LOPJ.

XI. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

2.3 Estructura

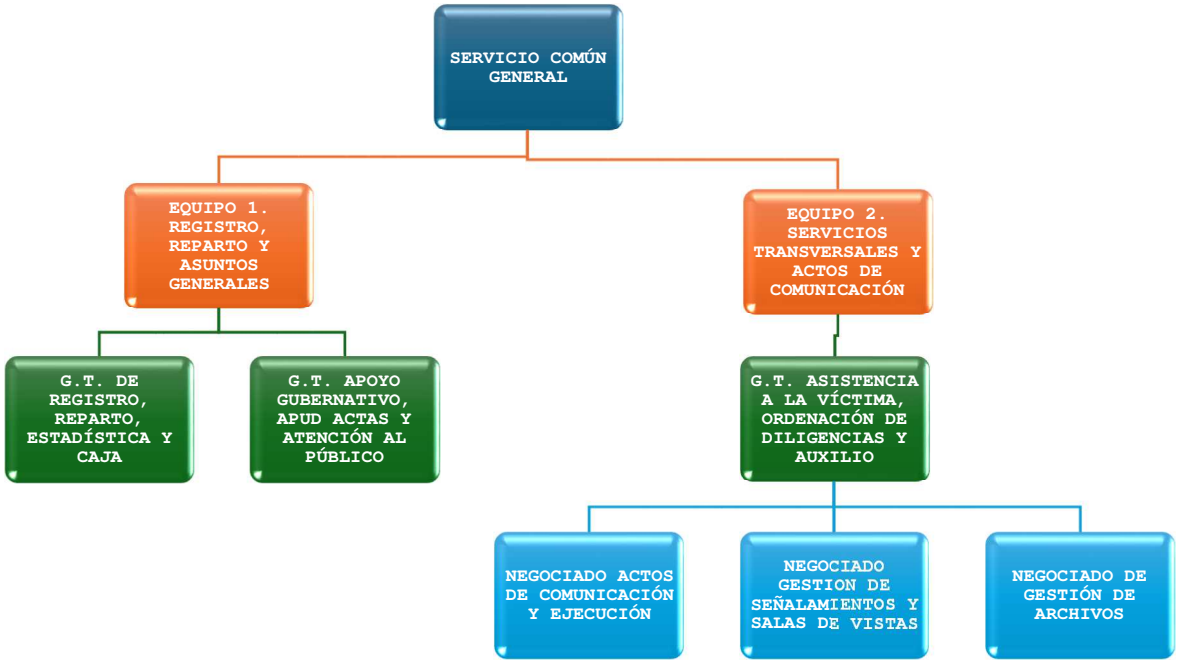


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común General de Huesca

El SCG cuenta un AJ Jefe de Equipo, 2 GPA, 3 TPA y 24 AJ (diez de los cuales cuentan con el código GU -guardias-):

SCG	EQUIPO 1 REGISTRO-REPARTO Y ASUNTOS GENERALES	EQUIPO 2 SERVICIOS TRANSVERSALES Y ACTOS DE COMUNICACIÓN
GPA	1	1
TPA	1	2
AJ	1 Jefe de equipo	
	2	22 (10GU)

Ilustración 2. Desglose estructura del Servicio Común de Huesca

2.4 Mecanismos de coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCG, se establecen reuniones de seguimiento, en las que, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

En concreto, se crea un **Comité de Dirección y Coordinación** compuesto por la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común y la que ejerza la Jefatura de Equipo, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del Servicio Común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne mensualmente de forma ordinaria previa convocatoria del Director/a del Servicio Común, o cuando así lo solicite alguno de los miembros del Comité, o alguno de los integrantes de los Equipos que forman parte del servicio, y lo considere oportuno el/la Director/a.

Los miembros del Comité de Dirección y Coordinación pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

Al Comité de Dirección y Coordinación le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de los diferentes equipos y estructuras del Servicio Común, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

i. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en los equipos afectados.
ii. Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
iii. Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
iv. Estudiar las propuestas que sean elevadas por los miembros.
v. Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

De las decisiones acordadas con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las estructuras internas del SCG que correspondan para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Huesca para su conocimiento cuando se considere necesario, en razón del objeto de las decisiones.

3. EQUIPO 1: REGISTRO, REPARTO Y ASUNTOS GENERALES

A este equipo le corresponden las siguientes funciones:

1. La **recepción, el registro, reparto y la distribución de todos los escritos** iniciadores y de trámite, exhortos y demás documentación dirigidos a cualquiera de las estructuras internas que integran la OJ de Huesca a las que presta servicio, conforme a los criterios, directrices y normas de reparto establecidas.
    a. Esta función se realizará a través del módulo oportuno en el sistema de gestión procesal *AVANTIUS,* mediante el cual se acordará su reparto al Tribunal de Instancia dependiendo del orden jurisdiccional correspondiente (civil, instrucción, penal, menores, violencia sobre la mujer, mercantil, social, contencioso-administrativo) o a la Audiencia Provincial de Huesca.

b. El reparto se realizará conforme a las normas de reparto aprobadas por Junta de Jueces.

2. Recoger, tratar y transmitir, a partir de los datos que genere el sistema informático, la **información estadística** necesaria para disponer de datos sobre el sistema judicial español y la OJ, de manera uniforme, actualizada y homogénea.

3. Asistir al Letrado de la Administración de Justicia Director en la gestión, dentro de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones, de la **cuenta única existente en el SCG** en la que se realizan los ingresos cuando no consta la existencia de expediente judicial previo.

   Para ello, se utilizará en la aplicación *CUENTA DE DEPOSITOS Y CONSIGNACIONES JUDICIALES* el número de cuenta específico para el Servicio Común General de Huesca.

4. Gestionar los **apoderamientos Apud acta** presenciales dentro del horario de audiencia pública, otorgados para que un o una profesional actúe en nombre de otra persona ante los órganos judiciales.

5. Realizar las distintas actividades de gestión necesarias para el **apoyo gubernativo** a las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la Audiencia Provincial en el cumplimiento de los cometidos que le son propios.

6. Garantizar un servicio de atención eficaz y de máxima calidad, que satisfaga plenamente y de manera ágil, las demandas de **información** de la ciudadanía, profesionales y litigantes suministrando información específica sobre las aplicaciones y soluciones tecnológicas al servicio de la Administración de Justica, en coordinación con el personal técnico asignado a la OJ

3.1 GRUPO DE TRABAJO 1: REGISTRO, REPARTO, ESTADÍSTICA Y CAJA

3.1.1 Registro

A través de la recepción, registro y reparto de todos los escritos y documentación que se presenten ante el Tribunal de Instancia y la Audiencia Provincial de Huesca, se proporciona a la ciudadanía y a los profesionales una ventanilla única que unifica la vía de entrada de todos los documentos dirigidos a las diferentes estructuras internas de la OJ. De esta manera se garantiza la homogeneidad en las funciones de registro y reparto, así como una distribución equitativa de los asuntos entre las mismas.

Al mismo tiempo, asegura la existencia de criterios claros, uniformes, precisos y de obligado cumplimiento a la hora de registrar, dado que el registro es el punto de inicio que permite el tratamiento informático y estadístico de los datos del sistema judicial. A partir de los datos que este grupo de trabajo integra en el sistema de gestión procesal, se obtienen los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial.

La competencia abarca tanto si los escritos se presentan por vía telemática (que será la forma preferente) como si se presentan directamente mediante entrega física o por correo postal cuando la normativa lo permita.

A este grupo de trabajo también se remiten los asuntos itinerados para un nuevo reparto en la misma instancia (inhibición) o por cambio de fase (de instrucción a juicio oral en juzgado de lo penal).

La **forma de presentación** de escritos variará dependiendo de si la persona/organismo está o no obligado a comunicarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos y telemáticos, conforme a lo previsto en el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

Se establece así la preferencia de la práctica de las comunicaciones judiciales por vía telemática, salvo aquellas personas que, conforme a las leyes, no estén obligadas a relacionarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos.

Cuando las OJ y las personas intervinientes en un proceso estén obligadas al empleo de los sistemas telemáticos o electrónicos existentes en la Administración de Justicia, remitirán y recibirán todos los escritos, iniciadores o no **,** y demás documentos a través del sistema de gestión procesal Avantius salvo las excepciones establecidas en la ley, de forma tal que esté garantizada la autenticidad de la comunicación y quede constancia fehaciente de la remisión y recepción íntegras, así como de la fecha en que éstas se hicieren. Esto será también de aplicación a aquellos intervinientes que, sin estar obligados, opten por el uso de los sistemas telemáticos o electrónicos.

Los escritos y documentos se presentarán en soporte papel cuando las personas interesadas no estén obligadas a utilizar los medios telemáticos y no hubieran optado por ello, cuando no sean susceptibles de conversión en formato electrónico y en los demás supuestos previstos en las leyes.

Respecto a la presentación por medios telemáticos, el sistema de gestión procesal emitirá automáticamente recibo de recepción, expresando así el número de entrada de registro, fecha y hora de presentación.

En caso de presentación en soporte papel, el personal designado estampará en los escritos el correspondiente sello en el que se hará constar el lugar de presentación, día y hora de la misma. Una vez registrado se procederá a su digitalización, con tratamiento OCR, y el original será remitido al SCT o SCEJ que sea competente.

Se examinará el escrito a fin de determinar si tiene **carácter urgente** (causas con preso, medida cautelar, etc.), dando cuenta al LAJ Director/a, y haciendo constar este carácter en el sistema de gestión procesal, y si es preciso, en el propio escrito o documentos presentados en formato físico, procediendo con carácter prioritario a su registro y envío al Servicio Común o estructura interna destinataria.

Todos los escritos presentados en el SCG son registrados informáticamente a través del sistema de gestión procesal *AVANTIUS*.

El registro recoge la totalidad de campos obligatorios solicitados por el sistema de gestión procesal y se realiza de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones y órdenes de servicio establecidas por la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones. Al final de cada jornada laboral, se cerrarán los registros. Los asientos han de quedar ordenados cronológicamente según el orden de presentación o salida de documentos.

La denominación e identificación de los procedimientos debe ser uniforme y conforme a la normativa técnica del CTEAJE y resto de normativa de aplicación.

En virtud de ello, se establece lo siguiente:

- En el momento de la recepción se asigna a todos los escritos que se presenten un número de registro secuencial, dejando constancia de la fecha y hora de la presentación. Acto seguido se procederá a examinar si el escrito inicia un nuevo procedimiento o si se trata de un escrito de mero trámite.

- Si el escrito inicia un procedimiento, además del número de registro secuencial se les asigna un NIG (número de identificación general) que será único e inalterable a lo largo de todo el proceso.

- Si el escrito es de mero trámite se le asigna un número de registro secuencial de aquellos escritos que no dan lugar a un nuevo procedimiento judicial y se remite a la estructura interna de la OJ a la que van dirigidos.

Es obligatoria la introducción de todos los datos requeridos por la aplicación informática y, por lo tanto, si en el escrito presentado no constan todos los datos necesarios, se debe requerir a la persona que aporte los documentos para que los complete en el mismo momento. Como mínimo deben constar los datos relativos a la correcta identificación de todas las partes intervinientes en el proceso, sus representantes y defensores, y los relativos a la OJ a la que van dirigidos.

Todo escrito que se registre debe ajustarse a alguna de las siguientes tipologías: asunto principal, recurso, ejecución o medida cautelar.

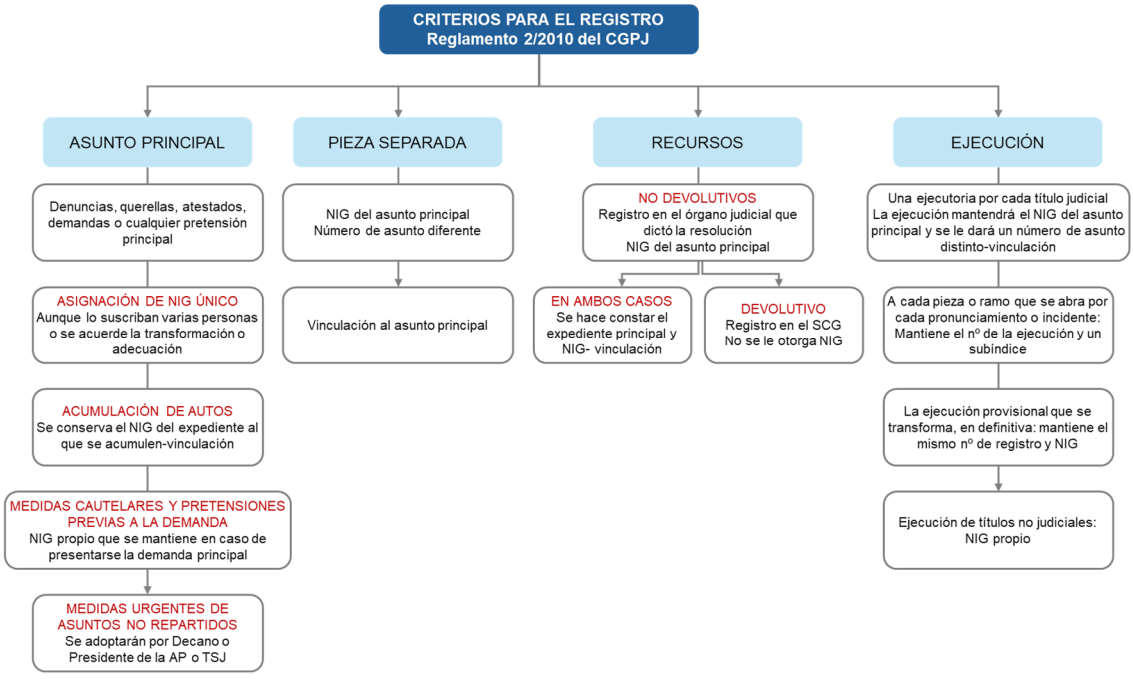


Ilustración 3. Criterios para el Registro

3.1.2 Reparto

El reparto es el acto por el que los asuntos se distribuyen entre las distintas plazas judiciales de cada sección del Tribunal de Instancia o de la Audiencia Provincial.

El trámite de reparto es obligatorio. El art. 68.2 de la LEC establece que los LAJ no permitirán que se curse ningún asunto sujeto a reparto si no constare en él la diligencia o anotación electrónica correspondiente. En caso de que no conste dicha diligencia o anotación electrónica, se anulará, a instancia de cualquiera de las partes, cualquier actuación que no consista en ordenar que el asunto pase a reparto.

Si en el resto de servicios comunes de la OJ se recibe una demanda en la que no consta la diligencia de reparto o que se haya repartido erróneamente se devuelve a través de la aplicación de gestión procesal al SCG para que proceda al reparto conforme a la normativa vigente.

Este grupo de trabajo será también el competente para resolver las reclamaciones y quejas que se presenten en materia de reparto, para resolver las discrepancias y para subsanar los errores formales o materiales que se produzcan. Contra las decisiones de la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común en materia de reparto cabe interponer recurso gubernativo que es resuelto por la persona que ejerza la Presidencia del TI o de la AP, según corresponda.

El Auxilio judicial integrado en este grupo será el encargado de facilitar a las personas interesadas y profesionales la información sobre el destino (SCT, SCEJ, AP) y estado de los procedimientos, consultando el módulo de información existente en el sistema de gestión procesal *AVANTIUS,* sin perjuicio de la información genérica facilitada por los auxilios judiciales integrados en el grupo de atención al público.

Todos los días a primera hora deberán revisarse aquellos asuntos pendientes de repartir, para su clasificación oportuna. En caso de duda, se dará cuenta a el/la LAJ Director/a del SCG. A última hora de la jornada se efectúa un conteo de todos los escritos pendientes de repartir, con el fin de hacer más eficientes las tareas de reparto del día siguiente.

El reparto se efectúa de forma automática por el sistema de gestión procesal conforme a las normas aprobadas por las Juntas de Jueces y Juezas y aprobadas por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.

Una vez efectuado el registro de asuntos, el reparto se efectuará de manera centralizada una vez al día en horario que se determine por el responsable del grupo de trabajo, en coordinación con el/la directora/a del servicio, sin perjuicio del envío telemático de manera urgente de aquellos asuntos que así lo requieran.

Los escritos de trámite telemáticos son repartidos de manera interna y automática por el SGP Avantius, sin intervención de la oficina de registro y reparto.

En relación a los escritos de trámite en papel, se deben seguir las instrucciones u órdenes de servicio dictadas por la persona que ejerza la Dirección del SCG, en coordinación con los directores y las directoras del resto de servicios comunes, donde se establecen los criterios de reparto que permitan facilitar la correcta distribución de dichos escritos a las estructuras internas competentes. Deberá tenerse en cuenta que:

- Por regla general los escritos de trámite deben remitirse a la estructura interna encargada de la tramitación de expediente por vinculación al procedimiento al que van dirigidos, a través del sistema de gestión procesal. En caso de no ser posible, se remiten al servicio común en el que se esté tramitando el procedimiento.
- De no conocerse la estructura interna o servicio común encargado de la tramitación se deben remitir en atención a las instrucciones y órdenes de servicio indicadas, siempre procurando que se destine a la estructura interna o servicio común que debe realizar la actuación inmediatamente posterior a la recepción del correspondiente escrito.

- El escrito de trámite se remite al SCEJ siempre que se trate de actuación en fase de ejecución, aunque el expediente no se encuentre en el SCEJ.

Una vez registrados y repartidos los escritos que se han presentado en el SCG, se remiten a la estructura interna destinataria con la mayor celeridad.

En caso de tratarse de asuntos cuyo **reparto sea urgente**, se hace constar a través del sistema de gestión procesal y, en caso de que sea preciso por tratarse de documentos en formato físico, el AJ se pondrá en contacto telefónico con el AJ del correspondiente SCT o SCEJ, para el porteo inmediato a la plaza destinataria. De la misma forma se procederá en caso de que se trate de un asunto urgente repartido que deba ser devuelto al SCG

3.1.3 Registro de solicitudes de Auxilio Judicial Nacional o Internacional (exhortos)

Este grupo de trabajo realiza las labores de recepción, registro y reparto de las solicitudes de auxilio judicial nacional e internacional a las diferentes plazas judiciales que integran el TI o la AP de Huesca. A tal efecto, se observan las siguientes normas de funcionamiento:

- Los exhortos o solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional dirigidas al TI o la AP se recepcionan por el personal funcionario del grupo de trabajo de recepción, registro y reparto, el cual procede a su registro y análisis.
- Se reciben y tratan por estricto orden de llegada, exceptuando aquellos que aparezcan señalados como urgentes, a los que se les da tratamiento inmediato.
- Se examinan las diligencias que se solicitan y se procede a verificar cuál es el servicio común competente para la práctica de las mismas.
- Tras lo anterior, se registran en el sistema de gestión procesal, procediendo a su reparto a la plaza judicial que corresponda conforme a las normas de reparto.
- Si el exhorto es competencia del grupo de trabajo de Ordenación de Diligencias, se remite a través del sistema de gestión procesal *AVANTIUS* para que éste organice la práctica del respectivo acto de comunicación.
- Si el exhorto es competencia de otro servicio común (SCT, SCEJ) se le remite a la mayor brevedad posible.
- Si se remite a diferente Servicio Común de aquel que sea competente para su diligenciamiento, el que lo reciba procederá a redirigirlo al SC competente o a su rechazo en el sistema de gestión procesal *AVANTIUS*, para que el grupo de trabajo de Registro, Reparto, proceda al reparto al Servicio Común correcto.

3.1.4 Estadística

La estadística se realiza para facilitar información, veraz y directa, sobre el funcionamiento de la Administración de Justicia. Con esta información se pretende conocer y evaluar la actividad que realizan los servicios comunes y de los grupos en que éstos se organicen. Esta información permite la toma de decisiones de política judicial.

El grupo de trabajo de registro, reparto y estadística del SCG realiza todas las actuaciones tendentes a recoger, tratar y transmitir, a partir de los datos que genere el sistema informático y cuantas aplicaciones o soluciones web converjan en las OJ, la información estadística necesaria para disponer de datos sobre el sistema judicial español y la OJ, de manera uniforme, actualizada y homogénea.

La recogida, tratamiento y suministro de la información se realizará mediante el empleo de medios mecánicos y aplicaciones de gestión procesal y, en su defecto, manualmente, de conformidad con los criterios definidos por la comisión de estadística judicial y las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos.

La información recogida se tratará de acuerdo con los modelos, especificaciones o características definidas para tales efectos, remitiéndola para su validación a sus superiores jerárquicos y se suministrará a quienes la demanden, con la periodicidad y requerimientos determinados.

Es función de este grupo la elaboración de estudios, informes y memorias.

3.1.5 Gestión de caja

Este grupo de trabajo se encarga así mismo, de la gestión, dentro de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales, de la cuenta única existente en el SCG en la que se realizan los ingresos cuando no consta la existencia de expediente judicial previo.

En la cuenta del SCG también se ingresan las cantidades correspondientes a las **consignaciones civiles** como un modo de extinción de las obligaciones análogo al pago, que produce la liberación del deudor. La finalidad de la consignación es ofrecer una cantidad a quien se niega a recibirla.

3.1.5.1 Normas de actuación

La Gestión de caja se atendrá a las siguientes normas de actuación:

I. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones se realiza a través de la aplicación informática establecida para ello por el personal autorizado, bajo la supervisión de la persona que ejerza la Dirección del servicio común.

II. Todo ingreso en metálico, en moneda nacional o divisa, que deba quedar a disposición de cualquier órgano judicial, se realiza a través de la cuenta de depósitos y consignaciones de la OJ destinataria. Queda prohibida la recepción de cualquier cantidad en metálico, con las excepciones previstas en la normativa vigente.

III. Las cantidades son ingresadas o transferidas, de manera general, a la cuenta expediente del órgano judicial al que se le haya repartido el procedimiento judicial. Si no existe procedimiento judicial asociado al ingreso o transferencia deben ser dirigidas al SCG e ingresarse en la cuenta que previamente haya indicado el personal de SCG

Cuando se realicen ingresos previos o coetáneos a la presentación de la demanda, en el momento de presentación de la misma se debe aportar el resguardo de ingreso, para que la estructura interna de la OJ encargada de la tramitación del expediente judicial reclame al SCG la transferencia de las cantidades previamente consignadas, poniendo en su conocimiento el número de cuenta expediente de destino.

IV. En todas las operaciones de ingreso o transferencia o disposición de fondos deberán constar de forma correcta y completa todos los datos necesarios para garantizar que el importe sea efectivamente abonado en su destino y el código completo de la cuenta expediente sobre la que se realiza ésta.

V. El reintegro de las cantidades se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria a la cuenta de la que sea titular la persona beneficiaria. y en caso de no ser posible, mediante mandamiento de devolución, que caduca a los 3 meses.

VI. Las cantidades que no se puedan entregar a la persona destinataria o las que habiendo sido entregadas a no sean presentas al cobro se transfieren al Tesoro Público, a través de la cuenta que la aplicación informática cree a tal efecto (cuenta de fondos provisionalmente abandonados).

3.2 GRUPO DE TRABAJO 2: APOYO GUBERNATIVO, APUD ACTAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

3.2.1 Apoyo gubernativo

Corresponde a este grupo de trabajo, siguiendo las instrucciones y órdenes de servicio que establezca la Dirección del Servicio Común, desarrollar las siguientes funciones:

- Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos.
- Gestionar las comunicaciones recibidas o emitidas por las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP (correo postal, teléfono, correo electrónico, aplicaciones informáticas…).
- Apoyar en las labores de protocolo derivadas del cargo de las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP.
- Gestionar y tramitar los llamamientos de Jueces o Magistrados sustitutos.
- Gestionar las convocatorias de Juntas de Jueces, magistrados, así como los acuerdos adoptados en dichas juntas.
- Gestionar el proceso de selección y designación de candidatos a miembro del Tribunal del Jurado y prestar el apoyo preciso a dicho Tribunal.
- Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por las personas superiores jerárquicas el ejercicio de sus competencias.

3.2.2 Apud actas

El Director/a del SCG dictará las instrucciones y órdenes de servicio oportunas para la prestación del servicio que deberán asignar la franja horaria en la que se va a prestar, publicitando dicho horario, fiando las pautas de funcionamiento.

En Huesca se solicitará cita previa para la realización del servicio y, si el sistema de cita previa no funcionara, el horario para su realización es de 9 a 11.

Este grupo gestiona el otorgamiento del apoderamiento Apud acta que se realice de manera presencial por la persona poderdante y su registro electrónico. A tal fin, se debe identificar correctamente a la persona solicitante y el tipo de poder que solicita (general o especial), informarle sobre la capacidad y requisitos legales para el otorgamiento del poder Apud acta, comprobar que la persona solicitante reúne tales requisitos y si presenta la documentación necesaria, así como realizar la inscripción del apoderamiento en el Registro Estatal de Apoderamientos Judiciales, en el caso de que se acrediten todos los requisitos oportunos.

Una vez anotado el apoderamiento Apud acta en el Registro Estatal de Apoderamientos Judiciales, por el grupo de trabajo de Apud actas se entregará justificante de la solicitud del registro electrónico informando al solicitante del número de registro para su unión al procedimiento.

Las solicitudes de apoderamiento Apud-acta efectuadas de manera telemática a través del Registro Estatal de Apoderamientos Judiciales serán gestionadas directamente por la estructura interna de la OJ responsable de la tramitación del procedimiento judicial que trae causa.

En este grupo de trabajo se tramitarán las solicitudes de apoderamiento Apud-acta siempre que se trate de procedimientos judiciales pendientes de iniciar dentro del partido judicial, como de fuera del partido judicial, siendo obligatoria su cumplimentación en el Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales (REAJ).

En el caso de las comparecencias Apud acta en procedimientos penales previstas en el artículo 530 LECRIM se derivarán al servicio de guardia.

3.2.3 Atención al público

Corresponde a este grupo de trabajo:

I. Atender y orientar las consultas y demandas de información de carácter general en relación con la Administración de Justicia, utilizando un lenguaje claro, comprensible, inclusivo y adaptado a la persona interlocutora.

II. Atender e informar sobre cualquier información particular o dato de interés relacionado con los procedimientos y expedientes judiciales a las personas interesadas, debiéndose valorar, con carácter previo, dicho interés, que en todo caso deberá encontrarse justificado.

III. Atender y gestionar las solicitudes de acceso por los interesados a libros, archivos y registros judiciales.

IV. Escalado de consultas técnicas: poner en conocimiento del personal competente (jueces/zas, magistrados/as, LAJ, GPA, TPA o AJ) todas aquellas consultas que por su carácter técnico complejo no puedan ser atendidas por el personal del grupo de trabajo.

V. Atender y gestionar las solicitudes de atención personal por los jueces, juezas, magistrados, magistradas, LAJ, que formulan las personas litigantes y profesionales intervinientes en los procedimientos judiciales.

VI. Atender y tramitar quejas, sugerencias y reclamaciones que interpongan las personas usuarias respecto al funcionamiento de la Justicia.

VII. Promover, siguiendo las instrucciones y órdenes de servicio de la persona que ejerza la Dirección del SCG, la utilización y conservación de señalética informativa que permita a las personas usuarias de la Administración de Justicia comprender en un lenguaje claro, sencillo e inclusivo la organización y servicios que presta la OJ.

3.3 Sustituciones

El Gestor del Equipo 1- Grupo de Trabajo 1. Registro, Reparto, Estadística y Caja se sustituirá con el Gestor del Equipo 2- Grupo de Trabajo 1 de Asistencia a las víctimas y Ordenación de Diligencias en caso de permiso, licencia o vacaciones.

4. EQUIPO 2. SERVICIOS TRANSVERSALES Y ACTOS DE COMUNICACIÓN



Ilustración 4. Estructura Equipo 2. Servicios Transversales y Actos de Comunicación

	EQUIPO 2. SERVICIOS TRANSVERSALES Y ACTOS DE COMUNICACIÓN		
	GRUPO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA, ORDENACIÓN DE DILIGENCIAS Y AUXILIO		
GPA	1		
TPA	2 (con funciones en todos los negociados)		
AJ	1 JEFE DE EQUIPO (con funciones en todos los negociados)		
AJ	NEGOCIADO 1. ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN	NEGOCIADO 2. GESTIÓN DE SEÑALAMIENTOS Y SALAS DE VISTAS	NEGOCIADO 3. GESTIÓN DE ARCHIVOS
	10 (GU)	10	2

Ilustración 5. Estructura del Servicio Común General de Huesca. Equipo 2. Distribución del personal

4.1 Definición y competencias

El Equipo 2 es competente para las siguientes funciones:

I. Asistencia a las víctimas por delito.
II. La práctica de los **actos de comunicación y de ejecución** materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el Partido Judicial de Huesca, así como las

peticiones de auxilio judicial y solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

III. La gestión de la **agenda de señalamientos**.

IV. La adecuada **atención de las salas de vistas** y multiusos para la celebración de vistas y señalamientos.

V. La gestión del **archivo de gestión** de la OJ.

VI. La gestión del **depósito de efectos judiciales** de la OJ.

VII. El **apoyo** a la actividad de la oficina general del **Registro Civil**, de acuerdo con la normativa vigente.

VIII. La **coordinación con las OJM** en las materias propias de la competencia del SCG.

4.2 GRUPO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA, ORDENACIÓN DE DILIGENCIAS Y AUXILIO JUDICIAL

La función de Información a Víctimas del Delito la desempeña 1 GPA, que realiza también funciones en el Negociado de Actos de Comunicación y Ejecución. Este gestor se sustituye con el GP del GT 1 en caso de permiso, licencia o vacaciones.

Este grupo de trabajo debe garantizar a todas las personas víctimas de delito que requieran el soporte y apoyo de la Administración de Justicia, un servicio de información primaria, desarrollando las siguientes funciones:

I. Orientar a las personas víctimas de delitos en los ámbitos jurídico, psicológico y social y facilitar información sobre derechos y medios legales y asistenciales existentes.

II. Atender específicamente a las mujeres víctimas de violencia de género.

III. Identificar las necesidades de ayuda psicológica, médica, social, etc., derivando a los servicios sociales o servicios específicos conforme a los protocolos existentes. En el caso de mujeres víctimas de violencia sexual, deberá contactar con el Instituto Aragonés de la Mujer, con sede en Huesca en la Calle Joaquín Costa, 26, con teléfono de contacto 974 24 73 22, y correo electrónico iamHuesca@aragon.es.

IV. Informar sobre ayudas y servicios, del procedimiento judicial, así como sobre organismos públicos con competencias en el ámbito de la mujer.

V. Acompañar a la mujer en la espera hasta la celebración y después de la terminación de la vista o comparecencia cuando en atención a las necesidades de protección se considere necesario.

VI. Realizar el seguimiento de las actividades de asistencia prestadas a las personas víctimas de delitos y a las mujeres víctimas de violencia de género.

VII. Asegurar una correcta coordinación con las Oficinas de Asistencia a Víctimas.

4.2.1 Negociado de Actos de Comunicación y Ejecución

A este Negociado le corresponden 10 AJ y el Gestor de Atención a la Víctima.

Asume la gestión de los siguientes actos de comunicación:

- Notificaciones, cuando tengan por objeto dar noticia de una resolución o actuación.
- Emplazamientos, para personarse y para actuar dentro de un plazo.
- Citaciones, cuando determinen lugar, fecha y hora para comparecer y actuar.
- Requerimientos para ordenar, conforme a la ley, una conducta o inactividad.

Este Negociado desarrolla sus funciones de forma homogénea, racional y eficiente y tiene asignadas como competencias:

- La práctica de todos los actos de comunicación que deban realizarse directamente a profesionales, partes, peritos, testigos o cualquier otra persona que deba intervenir en un procedimiento judicial y que se practiquen tanto en la sede judicial como fuera de la misma. Es competente para todos los actos de comunicación sin restricción por clase, número u orden jurisdiccional de procedencia ***salvo los que por disposición legal deban practicarse en presencia judicial***, los que resulten encomendados al procurador o procuradora o los que se efectúen mediante el empleo del sistema telemático PSP que se practicarán por la estructura interna de la OJ que dicte la resolución que ha de notificarse.
- La realización material de medidas cautelares o definitivas, como lanzamientos, embargos, remociones de depositario, entrega de bienes... que deban realizarse en comisión judicial fuera de la sede del órgano judicial.
- Cuantas actuaciones sean necesarias para cumplimentar los exhortos y garantizar la cooperación judicial tanto nacional como internacional, con las excepciones previstas en las normas de procedimiento.

4.2.1.1 Ordenación de Diligencias y Auxilio judicial

Actividades preparatorias

La tramitación preparatoria de las solicitudes relativas a la práctica de actos de comunicación exige tener en cuenta:

- Las solicitudes pueden ser **remitidas** tanto por el resto de los Servicios Comunes de la OJ de Huesca, como por otros partidos judiciales vía exhorto o generadas por el propio Servicio Común General.

- La **recepción** se realiza preferentemente por vía telemática. Solo se admiten entregas físicas en los casos expresamente permitidos por la normativa vigente, en cuyo caso los y las remitentes deben presentar junto con el impreso normalizado que corresponda a cada una de las diligencias a practicar un listado que comprenda la totalidad de las solicitudes presentadas en el Servicio Común. Los mismos cauces son utilizados para la remisión de modificaciones, subsanaciones o solicitudes de anulación de diligencias previamente remitidas.

- Recibidas las **solicitudes** por vía telemática se comprueba la cumplimentación por el o la solicitante de todos los datos requeridos por la aplicación informática. Se comprueba asimismo si con la solicitud se ha remitido la documentación preceptiva para su práctica. La documentación varía en función de la diligencia que se tiene que practicar. Se requiere:
    - Para actos de comunicación: la cédula de citación o emplazamiento, la copia literal de la resolución a notificar o el requerimiento, con copias de los escritos o documentos que deban entregarse a la persona destinataria.
    - Para embargos: el mandamiento original o testimonio de la resolución en que se acuerda con expresión de su validez como mandamiento en forma, la cantidad por la que se decretó el embargo y si se trata de una diligencia de mejora la copia de la primera diligencia practicada.

- Para lanzamientos: datos identificativos y descriptivos de la finca que permitan su localización de forma inequívoca, expresión de si se autoriza el acceso a la finca, si procede descerrajar o solicitar el auxilio de la fuerza pública o cualquier otra medida que garantice la efectividad de la diligencia.
- Para otros actos a realizar en comisión: mandamiento original o testimonio de la resolución que acuerde la diligencia con expresión de su validez como mandamiento en forma.

▪ Asimismo, respecto de envío de copias impresas en papel, se seguirá el protocolo que deberá redactarse coordinadamente entre las Directoras del SCG, SCT y SCEJ.

En las solicitudes de diligencias se debe hacer constar la estructura interna y servicio común solicitante, el número de procedimiento, la diligencia a practicar, el nombre e identificación (DNI ó similar) de la persona destinataria si consta en las actuaciones, el domicilio o domicilios donde deba practicarse la diligencia, la identificación de todas las personas que deban intervenir en la diligencia así interesada o cualquier otro de similar naturaleza.

En caso de recepción de solicitud en formato papel se procede de inmediato a fecharla y sellarla, previa comprobación de que el listado presentado se corresponde con las solicitudes efectuadas, entregando recibo al remitente en el que conste el día y la hora de presentación, y se les facilitará un seguimiento continuo del estado de la tramitación.

Todas las diligencias que se reciben en el Negociado de Actos de Comunicación y Ejecución serán registradas en el sistema informático *AVANTIUS,* ajustándose a los siguientes conceptos:

- **Diligencias registradas:** Son aquellas que los órganos judiciales remiten al servicio común para su práctica.
- **Diligencias positivas:** Son aquellas en las que se da cumplimiento a lo acordado.
- **Diligencias negativas:** Son aquellas en las que, con independencia de la causa que lo motive, no se lleva a cabo lo ordenado en las mismas.
- **Diligencias recicladas**: son aquellas que no se han podido notificar tras un intento, diferenciándose entre:
    - Ausente, pero existen indicios de que el domicilio es correcto, en cuyo caso se deja aviso para acudir al mostrador del Negociado de Actos de Comunicación y Ejecución.
    - Ausente, pero existen indicios de que no se trata del domicilio correcto, en cuyo caso se realiza averiguación domicilia y se realiza un segundo intento en el nuevo domicilio.
- **Diligencias pendientes:** Son aquellas que, habiendo sido remitidas al servicio común por un órgano judicial, no se han devuelto al mismo.
- **Diligencias generadas por el servicio:** Son aquellas que no han sido remitidas por ningún órgano judicial, sino generadas por el propio servicio común.
- **Diligencias incompletas:** Son aquellas que adolecen de algún defecto, como la falta de domicilio, la ausencia de documentación u otro similar, y se devuelven al órgano judicial para que subsane el error u omisión.

El registro se lleva a cabo por el personal funcionario de este grupo de trabajo**.** Se procede al registro de las solicitudes recibidas a través de la aplicación informática detallando todos los datos que exija la aplicación y a su admisión a trámite previa comprobación de que se cumplen los requisitos formales y de que se ha remitido la documentación preceptiva en cada caso.

Las diligencias por realizar en el mismo domicilio se registran como una sola con independencia del número de personas destinatarias.

En el momento del registro de la solicitud se procede a verificar si existen diligencias urgentes o que tengan prioridad (por ejemplo, las relativas a procedimientos con preso o violencia sobre la mujer o doméstica), si es necesario proceder a habilitar días/horas, o si es necesario el auxilio de terceros (policía local, autonómica o Nacional, Guardia Civil, asistentes sociales…) destacando estas circunstancias en el momento del registro, y siendo comunicadas al LAJ Director del SCG.

Si se observan **defectos subsanables** en la solicitud realizada se procede de oficio a la subsanación, consultando las aplicaciones informáticas y registros a los que se tenga acceso. Si los defectos fueran insubsanables se procede a la devolución al órgano judicial o servicio común solicitante indicándole la causa de la devolución y dando de baja la diligencia en el registro. Con carácter general se deben subsanar las deficiencias evitando la devolución al o a la remitente. Registradas las solicitudes, haciendo constar si corresponde a una diligencia unipersonal o que deba cumplimentarse en comisión, a través del mismo soporte informático se procede a **repartir las diligencias** a las diferentes comisiones o al personal del cuerpo de AJ, en ambos casos, organizados por zonas geográficas. Se comunica al solicitante la comisión o personal funcionario encargado de la ejecución.

La **ejecución de las diligencias** se organiza teniendo en cuenta la zona geográfica en que se deba practicar, siendo indiferente el orden jurisdiccional del procedimiento judicial del que dimanan. Se organizan las rutas diarias, sirviéndose de las herramientas informáticas de que se disponga, y se solicitan los vehículos o medios de transporte que se precisen.

Para **preparar la práctica de diligencias en comisión**, a las que deba asistir el procurador o la procuradora, o las diligencias en que se requiera el auxilio de terceras personas, se señala día y hora con la suficiente antelación y se comunica a las personas interesadas, preferentemente por vía telemática. Los procuradores y las procuradoras deben ser notificados con 3 días de antelación en el caso de embargos y 10 días de antelación en el caso de lanzamientos, remociones y diligencias similares.

Organizada la ruta por el Jefe de Equipo de Auxilios Judiciales, se elabora un **listado de las diligencias diarias** a practicar en cada zona y se entrega al personal funcionario encargado de los sistemas de registro para que registren el día previsto para la práctica de la diligencia y personal funcionario de auxilio o comisión responsable de la práctica.

El SCG está dotado de un sistema informático de gestión que permite conocer en cada momento el estado de las diligencias, especialmente el órgano ordenante y número de procedimiento, la fecha de registro, el tipo de diligencia, la identificación del personal encargado de la tramitación y el resultado de la misma.

La suspensión de la práctica de una diligencia solo la puede acordar el órgano judicial o servicio común ordenante. La ejecución material puede suspenderse por imposibilidad de llevarla a cabo.

Actividades finales

Una vez practicados los actos de comunicación, se realizarán las siguientes tareas:

- Acreditación del resultado de las diligencias y entrega de la documentación generada en su práctica.

- La presentación del listado de diligencias en el que se detallan las practicadas con resultado positivo, las practicadas con resultado negativo, las que quedan pendientes porque no se han realizado o las que quedan pendientes de realizar un segundo intento.
- Las diligencias presenciales negativas se *reciclan,* diferenciando los siguientes supuestos:
    - En los casos en los que en el primer intento existan indicios de que el domicilio era el correcto, pero la persona estaba ausente, se procederá a dejar aviso, a fin de que acuda al mostrador del Negociado de Actos de Comunicación y Ejecución para su recepción y práctica en sede.
    - Cuando en el primer intento existan indicios de que el domicilio es incorrecto, se comunicará esta circunstancia al Gestor procesal para que consulte los aplicativos informáticos para la averiguación del mismo.
    - Si se averigua un nuevo domicilio, se procede a repartir la diligencia nuevamente al personal encargado de la zona en que se ubique este nuevo domicilio. Si no se averigua nuevo domicilio, la diligencia es negativa, y se devuelve al servicio común solicitante con resultado negativo.
- El personal funcionario encargado del registro procede a dar de baja las diligencias con resultado positivo o las que teniendo resultado negativo proceda su devolución.

- El tiempo empleado en la práctica de la diligencia se computa desde la fecha de entrada al servicio común hasta su devolución efectiva al órgano judicial o servicio común remitente.

- Una vez realizadas las actividades anteriores realiza las siguientes actuaciones:
    - Comunicación de los resultados de las actuaciones practicadas.
    - Análisis de los resultados.
    - Confección de estadísticas y realización de controles en el funcionamiento del servicio.
    - Permanente revisión de criterios de distribución de diligencias entre el personal que las realiza.

4.2.1.2 Auxilio judicial nacional e internacional

Se llevarán a cabo las actuaciones requeridas para la tramitación de los exhortos recibidos en el ámbito de competencia del SCG, a excepción de aquellos que requieran intervención judicial o la realización de un acto de la competencia exclusiva de otra estructura interna, en cuyo caso el Grupo de trabajo de Registro y reparto procederá a la remisión de dicha estructura.

Los exhortos se remiten directamente al órgano exhortado por medio del sistema informático judicial o cualquier otro medio telemático o electrónico, salvo los supuestos en los que deba

realizarse en soporte papel por ir el acto acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico**.**

Recibido el exhorto se registra, dándole un número secuencial diferenciado de conformidad con la normativa vigente.

Practicadas las diligencias se da de baja en el registro y se devuelven las actuaciones a través de los aplicativos informáticos o, en los casos legalmente previstos, por correo o mediante entrega a la parte encargada del diligenciamiento. Al mismo tiempo se comunica el resultado a la órgano judicial o estructura interna exhortante a través del sistema informático judicial o por cualquier otro sistema de comunicación.

4.2.1.3 Distribución y organización del trabajo

Práctica de actos de comunicación y ejecución

Se llevan a cabo todas las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo la práctica de los actos de comunicación, tras las actividades preparatorias realizadas con anterioridad.

Los actos de comunicación se practican, bajo la dirección del LAJ a cargo del procedimiento, siguiendo las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCG y bajo los criterios expuestos en el presente apartado.

Los actos de comunicación se efectúan, preferentemente por medios electrónicos, en alguna de las formas siguientes:

- 1.ª A través de procurador o procuradora, tratándose de comunicaciones a quienes estén personados o personadas en el proceso con representación de aquél o aquella.

- 2.ª Remisión de lo que haya de comunicarse mediante correo, telegrama, correo electrónico o cualquier otro medio electrónico que permita dejar en los autos constancia fehaciente de la recepción, de su fecha y hora y del contenido de lo comunicado.

- 3.ª Entrega a la persona destinataria de copia literal de la resolución que se le haya de notificar, del requerimiento que el tribunal o LAJ le dirija, o de la cédula de citación o emplazamiento.

- 4.ª En todo caso, por el personal al servicio de la Administración de Justicia, a través de medios telemáticos, cuando se trate del Ministerio Fiscal, de la Abogacía del Estado, de los Letrados de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas, o del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, de las demás Administraciones públicas de las Comunidades Autónomas o de los Entes Locales, si no tuvieran designado procurador.

Por tanto, la realización personal con el destinatario o la destinataria solo se lleva a cabo en los casos en que no haya sido posible su realización por los medios señalados o cuando así lo dispongan las leyes procesales. En tal supuesto, la práctica de los actos de comunicación y ejecución se lleva a cabo de la siguiente forma:

A) Cuando la **diligencia se realice personalmente** con la persona destinataria, se hace en su domicilio pudiendo darse las siguientes situaciones:

I. Si se encuentra en la casa:

- Se le entrega copia de la resolución que se notifica o cédula de notificación, citación, emplazamiento o requerimiento según proceda y se documenta el acto por medio de diligencia que firmará el funcionario, el procurador si concurre y la persona destinataria.
- Si se niega a recibir la copia o cédula o no quiere firmar la diligencia se le informa de que queda a su disposición en la oficina judicial produciendo la comunicación todos sus efectos, y se hacen constar estas circunstancias en la diligencia.

II. Si no se encuentra en la casa:

- Si la dirección es **correcta**:
  - Puede efectuarse la entrega a cualquier empleado o empleada, familiar o persona con la que conviva mayor de 14 años, que se encuentre en el lugar o a la persona conserje de la finca. Si se realiza en el lugar de trabajo no ocasional se puede entregar a cualquier persona que manifieste conocer al destinatario o la destinataria o en la dependencia encargada de recibir documentos, informando de la obligación de entregar la documentación a dicha persona. En la diligencia se hace constar fecha y hora y el nombre de la persona destinataria y de quien recibe la documentación, así como la relación existente entre ellos.
  - Si no se encuentra a nadie se realizan las averiguaciones pertinentes para confirmar si es el domicilio de la persona destinataria. Si de las averiguaciones se desprende que el domicilio es correcto se intenta su cumplimiento a diferentes horas.
- Si la dirección es **incorrecta**: Se extiende diligencia negativa y se procede por el grupo de trabajo de ordenación de diligencias y auxilio judicial del SCG a consultar los aplicativos informáticos a los que se tenga acceso para comprobar un nuevo domicilio.

En todos los casos en que se entregue documentación a quien no sean destinatario se introduce en **sobre cerrado** y en la diligencia se deja constancia de que la documentación se ha entregado con la prevención del carácter reservado y confidencial de los datos contenidos en ella y de la obligación de asegurar por quien lo reciba que no se transmitirá ni publicará su contenido, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.

B) En la **diligencia** en que se documente el acto de comunicación se hace constar el lugar y fecha, el destinatario o destinataria de la comunicación, la persona a la que se hace la entrega y si no es el destinatario, su identificación mediante DNI o tarjeta de residencia, su relación con éste y las advertencias legales efectuadas, así como la firma del personal funcionario que la práctica.

C) Tratándose del embargo de bienes muebles, de conformidad con el art. 624 LEC, en el acta de la diligencia de embargo, se incluye:

I. Una relación completa de los bienes embargados con una descripción lo más detallada posible. Para ello se pueden utilizar medios de documentación

gráfica o visual, si se dispone de ellos en la oficina judicial o si los proporciona alguna de las partes.

II. Las manifestaciones de quienes intervengan en el embargo, especialmente las que se refieren a la titularidad de los bienes embargados o a derechos de terceros.

III. Identificación del depositario o depositaria y el lugar en que se depositan los bienes.

IV. Se entrega a las partes copia del acta de la diligencia de embargo.

D) Cualquier **entrega o embargo en metálico** consecuencia de las actuaciones del servicio se ingresa directamente en la cuenta de depósitos y consignaciones del SCG o la indicada por el órgano judicial o servicio común solicitante, como en el caso de que se le entregue a la comisión el importe adeudado para evitar el embargo.

Especialidades previstas en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (LRJS) y en la Ley de Enjuiciamiento Criminal (LECrim):

- En los actos de comunicación regulados en el procedimiento laboral por la LRJS, si la copia o cédula se entrega a persona distinta del destinatario o destinataria hay que advertirle de:
  - Que ha de cumplir el deber público que se le encomienda.
  - Que está obligado u obligada a entregar la copia o cédula al destinatario o destinataria o a darle aviso con advertencia de que puede ser sancionado o sancionada con multa de 20 a 200 € si se niega a la recepción o no hace entrega a la mayor brevedad.
  - Que ha de comunicar a la OJ la imposibilidad de entregar la comunicación.
  - Que tiene derecho al resarcimiento de los gastos que se le ocasionen.

- En los actos de comunicación que se deben realizar en el ámbito del procedimiento penal conforme a lo establecido en la LECrim, hay que tener en cuenta las siguientes diferencias, en relación a la regulación de la LEC, que tiene carácter supletorio:
  - Si el destinatario o destinataria no sabe firmar se prevé que lo haga otra persona a su ruego.
  - Si el destinatario o destinataria se niega a firmar, conforme dispone el art. 171 LECrim, deben firmar dos testigos buscados al efecto que no se pueden negar a serlo bajo multa de 25 a 100 pesetas, que en todo caso debe entenderse por el equivalente en euros.
  - En aquellos casos en que la persona destinataria no sea hallado o hallada se puede entregar la copia o cédula al o a la pariente, familiar o criado o criada mayor de 14 años o a uno de los vecinos o vecinas más próximos o próximas. Se diferencia de la regulación de la LEC, en que se incluye como posible receptor o receptora de la notificación a uno de los vecinos o vecinas más próximos y excluyendo al o a la conserje y al portero o a la portera. Además, también difiere el importe de la multa que se les puede imponer en el caso de incumplir la obligación de entregar a la persona destinataria la documentación recibida, que será de 25 a 200 pesetas (art. 173 LECrim), que en todo caso debe entenderse por el equivalente en euros.

Una vez llevadas a cabo por el negociado de práctica de actos de comunicación todas las tareas que le sean asignadas, se digitaliza el resultado en el sistema procesal *AVANTIUS* (recibo

de diligencia positiva o negativa) y cierra digitalmente, enviando así la documentación al órgano solicitante (SCT, SCEJ u otro fuera del PJ de Huesca).

Conforme al callejero del Municipio de Huesca, se ha procedido a la división en zonas geográficas, basándose en la distancia y conexiones por carretera que quedan determinadas en el Apéndice 1.

Los actos de comunicación y ejecución desempeñados por el Negociado de Actos de Comunicación y Ejecución serán en horas de audiencia, correspondiendo al Auxilio judicial que desempeñe el servicio de guardia la realización de aquellos que por motivos de urgencia deban practicarse fuera de las mismas.

Lanzamientos

Respecto a los lanzamientos, la Comisión Judicial estará formada por el auxilio judicial que por turno rotatorio corresponda, y el Gestor que desempeña sus funciones en el Negociado de Actos de Comunicación y Ejecución.

Los SCT o de SCEJ deberán a través del sistema de gestión procesal *AVANTIUS* realizar la petición, solicitando en primer lugar día y hora para la práctica del lanzamiento al Negociado, para garantizar así la disponibilidad y permitir la unificación de actos de lanzamiento por zonas geográficas.

En la solicitud practicada por el SCT o el SCEJ deberán especificarse los datos identificativos y descriptivos de la finca que permitan su localización de forma inequívoca, expresión de si se autoriza el acceso a la finca, si procede descerrajar o solicitar el auxilio de la fuerza pública o cualquier otra medida que garantice la efectividad de la diligencia.

Una vez comunicada la fecha y hora por parte del Negociado al órgano solicitante, será este último el encargado de realizar las notificaciones y comunicaciones a las partes interesadas.

Para garantizar la adecuada coordinación entre el SCT, SCG y SCEJ se realizará un protocolo coordinado interno entre los/las Director/as, a fin de establecer los plazos y trámites adecuados.

La práctica y documentación de actos de comunicación que consistan en citaciones, notificaciones, emplazamientos y requerimientos de aquellas diligencias en que se haya dejado aviso al encontrarse ausente cuando se practicó el acto de comunicación en el domicilio se realizará en el Mostrador del Negociado de Actos de Comunicación y Ejecución.

4.2.2 Negociado de Gestión de Señalamientos y Salas de Vistas

Este Negociado cuenta con 10 Auxilios judiciales, y el Jefe de Auxilios Judiciales.

Es competente para gestionar y coordinar la utilización de salas dotadas de sistema de videoconferencia y la utilización de otras salas que tengan características excepcionales (por ejemplo, salas más grandes de lo normal). A tal efecto, se encarga de:

- Comprobar la agenda común con el SCT y SCEJ diariamente, a fin de repartir la asistencia a las distintas salas existentes en la Sede Judicial.

- Examinar los requisitos de la solicitud, día, fecha, hora, duración…y comprobará si existe sala disponible.

- Informar al Servicio Común o estructura interna de la OJ peticionaria de la disponibilidad o falta de disponibilidad del sistema de videoconferencia.
- Con carácter previo a la utilización, comprobar el funcionamiento de los medios técnicos y las características de conectividad con las que se debe establecer conexión. Si se observan cualquier incidencia adoptarán las medidas para la subsanación.

Actualmente en el Partido Judicial de Huesca se encuentran distribuidas las salas de la siguiente forma:

	0.0	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6 (A PROVINCIAL)	0.7 (GUARDIA)	MENORES
L	SCG EXHORTOS VIDEOCONFERENCIAS	3	SOCIAL	5	2	PENAL 2		1, 2, 3, 4, 5	MENORES
M	IDEM		SOCIAL	1	4	PENAL 2	A PROV	1, 2, 3, 4, 5	
X	IDEM	3	CONTADM	5	2	PENAL 1	A PROV	1, 2, 3, 4, 5	
J	IDEM	3	CONTADM	1	4	PENAL 2	A PROV	1, 2, 3, 4, 5	MENORES
V	REGISTRO CIVIL		SOCIAL			PENAL 1 PENAL 2 (SEMANAS ALTERNAS)		1, 2, 3, 4, 5	

Ilustración 6. Distribución de las salas de vista por plazas judiciales

Semanalmente y por turno rotatorio, cada uno de los Auxilios estará encargado de una de las salas de vista. La distribución de los mismos se realizará la semana anterior por parte del Jefe de Auxilios Judiciales y será comunicada al Director/a del SCG.

Por tanto, por la persona que ejerza la Jefatura de Equipo se comprueba la agenda de señalamientos y las modificaciones que se vayan introduciendo y se elabora un calendario en el que se identifica al personal funcionario del cuerpo de AJ que en cada sala va a prestar asistencia, así como el personal que realizará las sustituciones del mismo en caso de ser necesario.

Elaborado el calendario se realizan listados en los que se detallan los señalamientos que se han previsto por día y por sala. En el calendario se podrá contemplar la división del personal para la asistencia por jurisdicciones, estableciendo un turno de suplencias para los supuestos de imposibilidad sobrevenida.

Llegado el día de la vista:

- La persona concreta del cuerpo de AJ que deba asistir a la vista elaborará los Listados de los Juicios que se vayan a desarrollar en esa mañana, y será colocado en el tablón adecuado en la puerta de la sala de vistas para que sea visible para cualquiera que quiera consultar el número de procedimiento y hora a la que esté señalado, no debiendo contener esta lista datos personales.
- El personal funcionario del cuerpo de AJ designado para asistir en la celebración de la vista, debe verificar el estado y funcionamiento de los medios técnicos de la sala. Si se observa cualquier incidencia debe requerir a los equipos técnicos para que la corrijan o en su caso comunicar la imposibilidad de reparación.

- El personal funcionario del cuerpo de AJ que prestan asistencia en vistas debe llevar a cabo todas las actuaciones preparatorias de la documentación como el registro de las personas intervinientes en el sistema de grabación (en el caso de que falte alguno de los datos, los cuales serán introducidos previamente por el funcionario del SCEJ o del SCT) o el establecimiento de las conexiones telefónicas en el caso de videoconferencias.

- Al inicio y durante el transcurso de la vista este personal es competente para:
    - Llamar a las personas intervinientes y requerirles a efectos de que se identifiquen.
    - Poner las marcas en el sistema de grabación para establecer qué persona interviene en cada momento.
    - Trasladar los documentos que se presenten en el acto.
    - Prestar el apoyo administrativo y de soporte necesario a las autoridades que presidan el acto para el adecuado desarrollo de las vistas.
    - Realizar las tareas de reproducción de expedientes y documentos de las grabaciones que consten en soportes técnicos, así como la utilización de medios ofimáticos, digitalización de textos relacionados con el ejercicio de sus funciones, recepción y remisión de correos electrónicos y postales.
    - Coadyuvar en el mantenimiento del orden en la sala.
    - Avisar a las personas técnicas informáticas y/o al o a la LAJ competente sino estuviera en la sala, ante cualquier incidencia técnica.
    - Avisar a la LAJ competente, si se dan circunstancias que exigen su presencia.
    - Gestionar las entradas y salidas de documentación y efectos judiciales en sala.
    - Entregar justificantes de asistencia y los impresos para solicitar indemnizaciones de testigos y peritos.
    - Cerrar sistema de grabación al finalizar la vista, cuidando que el mantenimiento de la sala sea el correcto para la celebración de las siguientes vistas y comparecencias, avisando a los equipos técnicos que sean oportunos (por ejemplo, si es preciso, equipos informáticos o de limpieza).
    - Realizar cualquier otra tarea propia del cuerpo al que pertenecen y que les sean encomendadas por sus personas superiores jerárquicas.

4.2.3 Negociado de Gestión de Archivos

4.2.3.1 ARCHIVO JUDICIAL Y PORTEO

El archivo implica el desempeño de tareas de administración, localización y distribución de los documentos judiciales, así como la organización y el mantenimiento del archivo, es decir, toda la documentación no digital generada por los Servicios Comunes de la Oficina Judicial, consiguiendo una mayor racionalización en la utilización de los espacios destinados a archivos y una mejor atención a la ciudadanía. Concretamente el archivo tiene atribuidas las siguientes competencias:

- Recepción de la documentación remitida por los servicios comunes del ámbito de su competencia.
- Registro, catalogación y ubicación de la documentación recibida.

- Emisión de listados para la junta de expurgo, destrucción de la documentación indicada y remisión a patrimonio histórico de los que resulte pertinente.
- Gestión de entradas y salidas de documentación.
- Expedición de testimonios y copias en los casos en que se determine, y proceder a la devolución de la documentación judicial en los casos que resulte procedente.

Teniendo en consideración que la OJ realiza una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, en los archivos judiciales se conservan los legajos de las actuaciones procesales compuestos por los documentos aportados por las partes o terceros en cualquier soporte material, que hayan sido incorporados a un expediente judicial o expediente gubernativo en formato físico cuando así lo establezca la normativa vigente.

Por tanto, **no** se conservan en los archivos judiciales los siguientes documentos:

- Documentos digitales obrantes en el expediente judicial electrónico.
- Libros de sentencias, de registro u otros libros de llevanza obligatoria.

Actividades principales

Se llevarán a cabo las siguientes actividades y tareas principales, de conformidad con lo que establezcan las instrucciones y órdenes de servicio de la Dirección del SCG y los protocolos internos que resulten de aplicación:

- Recepción, registro y comprobación de las solicitudes de archivo y desarchivo.
- Devolución de la solicitud a la estructura interna remitente, en caso de que no cumpla los requisitos establecidos para su archivo.
- Preparación y entrega de las solicitudes de desarchivo.
- Catalogación y almacenamiento de las solicitudes de archivo.
- Control, preparación y remisión de la documentación archivada al archivo judicial territorial o a la junta de expurgo, en coordinación –en su caso– con el personal designado por la Administración con competencias en materia de Justicia.
- Porteo de la documentación física entre las diferentes estructuras internas que compongan la OJ.

4.2.3.1.1 Remisión de documentación

La documentación no puede permanecer indefinidamente en el archivo de gestión, sino que su permanencia en el mismo tendrá carácter temporal, debiendo remitirse periódicamente al archivo judicial territorial o a la junta de expurgo, según proceda. La remisión es, como mínimo, anual, y se envía una relación de procedimientos –con arreglo a un modelo uniforme y obligatorio–. Por tanto, la documentación puede ser remitida a las siguientes instituciones:

- A la **junta de expurgo** si se han ejecutado definitivamente o por haber transcurrido los plazos de caducidad o prescripción (es necesaria una resolución judicial que declare el transcurso de los plazos).

- Al **archivo territorial** cuando se trate de asuntos sin actividad procesal por imposibilidad de continuar con la tramitación durante 5 años (por ejemplo, asuntos sobreseídos porque se desconoce el autor del delito, que no se pueden remitir a la junta de expurgo porque no ha prescrito el delito) y los asuntos finalizados por sentencia firme u otra resolución que les ponga fin cuando transcurra 1 año. (La acción ejecutiva prescribe a los 5 años y no procede el expurgo en tanto no haya transcurrido este plazo, por lo que la documentación se conserva en este archivo.)

Las remisiones de documentación que se realicen desde el archivo judicial de gestión al archivo judicial territorial, o del archivo judicial territorial o de gestión a la junta de expurgo, se acompañan de los modelos aprobados por la Orden JUS/1926/2006, de 15 de junio, por la que se aprueban las normas y los modelos de relaciones documentales que regulan la remisión de documentación jurídica a los diferentes archivos judiciales, la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, y el Decreto 115/2013, del Gobierno de Aragón, que regula el régimen de funcionamiento de la Junta de Expurgo. La documentación judicial que se remita se clasificará, ordenará y describirá de forma clara en los modelos correspondientes.

La documentación se enviará por triplicado y cada ejemplar será firmado, sellado e incorporado a la aplicación informática de gestión de archivos.

En las relaciones de remisión se sigue el siguiente orden:

- Las series se agruparán por años correlativamente, del más antiguo al más reciente.
- Dentro de cada año se diferenciará cada serie documental y, dentro de cada serie, el número del procedimiento de menor a mayor.

4.2.3.1.2 Acceso al archivo

A) **Al Archivo judicial de gestión:**

I. Quien haya sido parte o tuviera interés legítimo puede acceder a la documentación solicitando exhibición, testimonio o certificación –siempre que no tenga carácter reservado–, previa autorización por parte del servicio común en el que se haya tramitado el procedimiento al que pertenece la documentación.

II. Quien no haya sido parte solo tiene acceso si el procedimiento judicial ha concluido y en los supuestos definidos por la normativa vigente en materia de protección de datos, o cuando la persona interesada preste el consentimiento al acceso.

B) **Al Archivo judicial territorial:** La documentación que custodia está a disposición de la estructura interna de la oficina judicial remitente, que puede requerir la remisión del original o la expedición de certificación o copia.

4.2.3.1.3. Tareas de archivo

La documentación se remitirá por los servicios comunes o cualquiera de las estructuras internas de la oficina judicial al archivo judicial de gestión, junto con un listado que detalle individualmente cada uno de los documentos remitidos, el expediente judicial al que están asociados e indique la estructura interna de origen. A través de las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la Dirección del SCG se regulará la forma en que deberá remitirse la documentación que se adjunte.

Recibida la documentación (y el listado que la acompaña), se comprobará que la misma está completa y que consta debidamente registrada en el sistema informático. Verificados los requisitos formales, se acusará recibo.

Toda documentación que tenga entrada en el archivo judicial de gestión se registrará en el sistema informático, introduciendo todos los datos que la aplicación requiera.

Se examinará el estado físico de la documentación y se adoptarán las medidas de conservación oportunas. Se elaborará una etiqueta identificativa con las circunstancias que indique el Director/a del SCG en sus instrucciones y órdenes de servicio, y se preparará una caja de archivo, que se ubicará caja en el lugar asignado.

4.2.3.1.4. Tareas de desarchivo

Presentada una solicitud de devolución por parte de un servicio común o de cualquiera de las estructuras internas de la oficina judicial que haya remitido la documentación al archivo –o resulte competente para la realización de actuaciones procesales en el procedimiento judicial asociado a la documentación cuya devolución se pretende–, se consultará el sistema informático para comprobar si la documentación está depositada en el archivo y su ubicación. Acto seguido, se fijará una fecha para la entrega y se comunicará al servicio común o estructura interna solicitante.

La entrega se hará constar por medio de diligencia en la que se acredite el desarchivo. La diligencia se realizará por triplicado y se elaborará un listado de expedientes desarchivados. La primera copia quedará unida a la caja del archivo que contenía el expediente. La entrega se acreditará a través de un recibí, que se plasmará en la tercera copia de la diligencia de desarchivo. Los recibos de entregas realizadas serán archivados.

4.2.3.1.5. Expedición de testimonios, certificaciones y copias

El Negociado de Gestión de Archivos es competente para la expedición de testimonios, certificaciones y copias relativas a documentación archivada y que se encuentran bajo la custodia del SCG, previa autorización por parte del servicio común en el que se haya tramitado el procedimiento respecto del cual se realiza la petición.

Para la expedición se desarrollarán las siguientes tareas principales:

- Recepción del escrito solicitando el testimonio/certificación/copia.
- Entrega de acuse de recibo acreditativo de la presentación, en caso de que no se genere automáticamente por el sistema informático.
- Comprobación en el sistema de gestión procesal de la custodia del expediente y de la legitimación de la persona solicitante.
- Devolución de las solicitudes erróneas.
- Resolución –mediante el sistema de gestión procesal– accediendo o denegando la solicitud.
- Si se accede a la solicitud, se procede a la entrega del testimonio, certificación o copia a la persona destinataria, preferentemente por vía electrónica, salvo supuestos específicos que hagan aconsejable su entrega en formato papel.

Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de obtener copia del expediente judicial electrónico en los supuestos y para las personas regulados en la normativa de aplicación.

4.2.3.2 PIEZAS/DEPOSITO DE EFECTOS JUDICIALES

El personal adscrito a este negociado desempeña, de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la persona que ejerza la Dirección del SCG, los siguientes cometidos principales:

- Recibir los objetos intervenidos y efectos de delitos que se remitan a los órganos judiciales del partido judicial de Huesca, documentando debidamente las entregas.

- Comprobar y clasificar los objetos y efectos recibidos y disponer su almacenaje adecuado.
- Custodiar los mismos y velar por su conservación, informando inmediatamente de cualquier anormalidad que apreciase.
- Reintegrar previa constancia documental, los objetos y efectos cuando fueren reclamados por los órganos judiciales depositantes, registrando las operaciones.

Los depósitos judiciales aparecen regulados en el RD 2783/1976, de 15 de octubre, sobre conservación y destino de piezas de convicción, y en la Orden de 14 de julio de 1988 sobre depósitos judiciales para la conservación de piezas de convicción. No existe normativa autonómica específica.

Por pieza de convicción se entiende todo objeto ocupado, intervenido o decomisado con motivo de un procedimiento penal y que se encuentra a disposición de la autoridad judicial, a resultas de un procedimiento en trámite.

No tienen la consideración de pieza de convicción ni acceso al depósito:

- La documentación escrita del procedimiento judicial y la documentación que, como elemento de convicción, puedan aportar las partes al procedimiento.
- Los restos orgánicos o biológicos que puedan ser recogidos por la policía judicial y/o los médicos forenses para la práctica de análisis.
- Los bienes muebles o inmuebles que puedan ser objeto de embargo por razón del procedimiento judicial.

En ningún caso se admitirá la entrada en el depósito de piezas de convicción consistentes en lo siguiente:

- Muestras de sangre, tejidos o cualquier otro tipo de resto orgánico, humano o animal. Procederá su entrega a entrega al médico forense o al Instituto Nacional de Toxicología.
- Drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, respecto de las cuales procede la devolución inmediata a la Policía Judicial (a quien se pedirá el correspondiente recibo) para que cuide de hacerlas llegar al servicio oficial encargado de sus análisis y destrucción.
- Sustancias tóxicas, venenosas, o que, por cualquier otro motivo puedan representar un peligro para la salud.
- Sustancias corrosivas, inflamables o susceptibles de explosión, solas o en combinación con otras.
- Armas de fuego, reales o simuladas.
- Armas prohibidas de acuerdo con el Reglamento de Armas y Explosivos.
- Dinero.

Normas de conservación de los efectos/piezas de convicción

En relación con los bienes que deban ser custodiados y conservados en el depósito de efectos, se siguen las siguientes normas:

- Una vez acreditada la coincidencia entre los objetos indicados en la documentación de entrega y los efectivamente entregados (o aclarado el motivo de posibles divergencias), se registran a través del sistema informático de gestión y se expiden los resguardos que procedan.
- En el mismo acto se procede a etiquetar las piezas de convicción con el NIG y el número de procedimiento inicial. Este etiquetado se realiza con los medios técnicos de que se disponga y que mejor permitan asegurar la perdurabilidad de la identificación.

- Si las piezas de convicción son objetos extremadamente voluminosos cuyo depósito resulta de difícil o imposible ubicación en los archivos judiciales, se realizarán las gestiones oportunas con la Policía Judicial y, en su caso, con las administraciones públicas competentes, para encontrar un lugar adecuado para la custodia y depósito de estos objetos.

- Si, por su naturaleza y dimensión, resulta conveniente conservar las piezas de convicción en bolsas o cajas, se procede de la forma siguiente:

    - Si se conservan en una bolsa, se hace constar, en el lugar oportuno, la referencia del NIG, número de procedimiento y de pieza de convicción.

    - Si se conservan en una caja, se cierra de forma hermética y se adhieren etiquetas con la identificación de NIG, número actual de procedimiento, número de pieza de convicción y descripción de su contenido.

- Se adoptarán todas las medidas de protección que, según buen criterio, sean necesarias para garantizar la integridad y correcta conservación de la pieza de convicción, y para evitar deterioros.

- En las actuaciones se dejará constancia del lugar exacto de ubicación de la pieza de convicción. Si el lugar de custodia es el depósito, se hará constar la estantería, armario o sección donde queda depositada la pieza y se unirá a las actuaciones el justificante del recibo de depósito entregado

- En el registro de efectos depositados se hace constar el número de orden de cada asiento, su fecha, el órgano judicial de procedencia y el procedimiento judicial al que corresponden los efectos, la reseña de estos y el número de armario, estantería o sección del depósito donde quedan custodiados, así como la devolución, su fecha, la resolución que termine el procedimiento judicial, el destino dado a los efectos y cuantas observaciones permitan conocer las vicisitudes de los bienes custodiados en el depósito.

- Semestralmente se confeccionarán relaciones circunstanciadas de efectos y se comunican a las estructuras internas de la OJ de Huesca a cuya disposición se encuentren, para que decidan lo procedente sobre el destino de los bienes.

Destino de los efectos

Los bienes intervenidos pueden quedar en poder de su propietario/a o acordarse su depósito en el Depósito Judicial. En el supuesto de piezas de convicción y efectos del delito que, por disposición legal, se conserven en el depósito, después de acordar el sobreseimiento de la causa o la declaración de rebeldía y siempre que haya transcurrido el plazo prevenido para el expurgo de las causas criminales, se seguirán las siguientes directrices:

- Concluso el procedimiento judicial, se les da el destino que se haya determinado en la sentencia o resolución final del procedimiento, o el que estuviera señalado por la LECrim o leyes especiales (como la Ley 17/2003, de 29 de mayo, por la que se regula el Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados). Los objetos y efectos ocupados al delincuente pueden ser objeto de embargo durante el procedimiento para cubrir con su importe el de las responsabilidades pecuniarias derivadas de la causa.

- Si se acuerda la adjudicación a favor del Estado de bienes decomisados por delitos contra la salud pública, contrabando u otros que se puedan incluir en el futuro en la normativa del Fondo de Bienes Decomisados, una vez notificada la sentencia al depósito, se hace entrega del objeto al representante de la Administración que comparezca para recibirlo. En todo caso, se deja constancia en las actuaciones del estado del objeto en el momento de su entrega.

- Si no existe norma legal que imponga un destino determinado, ni tampoco se ha dispuesto en la sentencia o resolución final del procedimiento, se observan las reglas siguientes:

    - Las piezas de convicción consistentes en armas blancas, objetos contundentes, ganzúas, llaves falsas y otros objetos semejantes, previo dictado de resolución al efecto, pasan al museo criminal si tuvieran interés criminológico; en caso contrario se inutilizan. Si se acuerda la entrega de la pieza de convicción al museo criminológico u otro museo o institución similar o a entidades sin ánimo de lucro, se procede a su entrega, previo cumplimiento de las medidas necesarias para impedir el reconocimiento de marcas, logotipos o signos identificativos de los objetos a entregar.

    - Las armas de fuego y los objetos de ilícito comercio intervenidos –sean propiedad del delincuente o de un tercero– reciben el destino que determinen los respectivos reglamentos, según su naturaleza.

    - Los demás objetos se devuelven a su propietario/a.

    - Si no se conoce a la persona propietaria, se ignora su paradero o no comparece para hacerse cargo de los efectos después de ser emplazada al efecto:

        - Si tienen valor y son de lícito comercio, se venderán en pública subasta una vez transcurridos los plazos legales oportunos, remitiéndose a la Oficina de Recuperación y Gestión de Activos a tal efecto.

        - Si carecen de valor o son de ilícito comercio, se destruirán (acreditando su inutilidad y oído el Ministerio Fiscal).

5. SERVICIO DE GUARDIA

Se regirá conforme al calendario de guardia aprobado previamente por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

Son diez Auxilios Judiciales los que cuentan con el código GU y por tanto realizarán guardias semanales.

Entre los diez auxilios se rotará la prestación del servicio de guardia. Mensualmente el Jefe de Auxilios Judiciales remitirá al Director/a del SCG la distribución de los mismos a cada una de las plazas judiciales, a fin de poder darles de alta en el sistema de gestión procesal *AVANTIUS* en el módulo de GUARDIA.

Llevarán a cabo el registro de las comparecencias apud acta en procedimientos penales previstas en el artículo 530 LECRIM, mediante el gestor informático existente en la aplicación de Sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia (SIRAJ-2).

6. OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

La Oficina General del Registro Civil de Huesca cuenta con 2 Gestores Procesales, 2 Tramitadores y el/la Encargado/a del Registro Civil.

LICENCIAS DE ENTERRAMIENTO FUERA DE HORAS DE AUDIENCIA

Conforme a la Circular 5/2022 del Secretario General de la Administración de Justicia, fuera del horario de servicio de las Oficinas del Registro Civil, las licencias de enterramiento serán expedidas por el LAJ que esté de guardia en el Partido Judicial, sin perjuicio de que al siguiente día hábil se comunique a la Oficina General dicho fallecimiento para practicar la inscripción de defunción.

Conforme a la Instrucción 3 de junio de 2022 de la Direccion General de Seguridad Jurídica y Fe Pública, establece lo siguiente:

> *Expedición de licencia de enterramiento, fuera de las horas de servicio de las Oficinas del Registro Civil. Este trámite, y demás actuaciones urgentes e inaplazables que se susciten en el ámbito del Registro Civil en los partidos judiciales en que la Oficina del Registro Civil ya tenga en funcionamiento DICIREG, y el nuevo modelo de la Ley 20/2011, se llevará a cabo por los letrados y letradas de la administración de justicia del turno creado al efecto por la circular 5/2022, coincidente con el turno que en cada momento exista para el servicio de guardia en el partido judicial correspondiente.*
>
> *Los datos de la defunción se pondrán a disposición del Registro Civil y quedarán pendientes de la tramitación de la inscripción en horario hábil, pudiendo entre tanto, utilizarse la fórmula del acta (art.44.4 del Reglamento del Registro Civil) para efectuar el trámite más urgente de expedición de licencia de enterramiento.*
>
> *Por ello, se permitirá imprimir el Certificado Médico de Defunción electrónico para poder obtener la licencia de enterramiento expedida por el Letrado de la administración de justicia que, conforme al referido turno, ejerza este cometido en funciones de sustitución del encargado. Una vez obtenida la licencia de enterramiento, se aportará mediante copia (electrónica o compulsada) al Registro Civil, cuando se presente la referida acta con la declaración de defunción y el Certificado Médico de Defunción.*

7. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

Los siguientes criterios de funcionamiento generales son de aplicación a todos los equipos y estructuras internas que componen el SCG, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización de este protocolo de actuación y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la Dirección del SCG a tal efecto:

7.1. Gestión del tiempo

Persona que ejerce la jefatura de equipo de Auxilios judiciales.

A primera hora de la jornada la persona que ejerza la jefatura del equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas que se les haya asignado.

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de las estructuras internas que se les asigne y realiza las tareas que les sean encomendadas.

Personal de los cuerpos de GPA y TPA

A primera hora de la jornada, el personal de GPA/TPA da comienzo a las actividades y tareas que tenga asignadas, comprobando la correcta recepción de los expedientes y/o documentación necesaria para llevarlas a cabo, así como la correcta y completa cumplimentación de los apartados precisos en el sistema de gestión procesal. Durante la jornada las personas del Cuerpo GPA supervisarán el trabajo realizado por el personal de los Equipos, y a última hora de la jornada elaborarán un conteo de todos los expedientes, escritos y diligencias pendientes, y

comprobará que se ha efectuado una ordenación o clasificación de los asuntos cumplimentados con los correspondientes listados.

Personal del cuerpo de auxilio judicial

Efectúa las labores de apoyo a la jefatura de equipo y resto de personal que compone el SCG, asegurando el reparto, remisión y recogida de la documentación que sea precisa, la recepción, apertura y clasificación de la correspondencia, así como la práctica de las vistas y los actos de comunicación y ejecución que les sean encomendados.

7.2 Incidencias

Errores en el registro: Las personas del cuerpo de Gestión o de Tramitación asignados al Equipo de Registro, Reparto y Asuntos Generales, son los competentes para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos, con la consecuente dación de cuenta a la Dirección del Servicio.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite al grupo de trabajo de Oficina de Registro y Reparto para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo a la Oficina de Registro y Reparto con la correspondiente diligencia, a fin de que este grupo de trabajo realice las modificaciones oportunas. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

Acumulación de escritos. Redistribución de personal: La Dirección del SCG podrá redistribuir al personal asignado a las estructuras internas a su cargo al objeto de solventar la incidencia.

7.3 Distribución de espacios

El personal funcionario de cada equipo se ubica en puestos de trabajo próximos entre sí.

Para los que desarrollen funciones en más de una estructura interna, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación cercana entre dichas estructuras.

7.4 Sustituciones y rotaciones

Por la Dirección del SCG se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada equipo, tomando en consideración la propuesta que efectúe la persona que ejerza la jefatura de Equipo o la adjuntía a la Dirección.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la jefatura de Equipo o la adjuntía a la Dirección, dando cuenta a la Dirección del SCG, dejando suficientemente cubierto el servicio.

APÉNDICE. ZONAS GEOGRÁFICAS. NEGOCIADO DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

- **ZONA 1. HUESCA (CP 22001, 22002, 22005)**
- **ZONA 2. HUESCA (CP 22003, 22004)**
- **ZONA 3. HUESCA (CP 22006)**
- **ZONA 4. APIÉS (CP 22195), FORNILLOS (CP 22415)**
- **ZONA 5. CUARTE (CP 22197), BANARIÉS (CP 22194), HUERRIOS (CP 22194)**
- **ZONA 6. BELLESTAR DEL FLUMEN (CP 22196), TABERNAS DEL ISUELA (CP 22196), LOS BUÑALES (CP 22196)**

LUNES ZONA	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1 (2 AJ) ZONA 2 (2 AJ)	ZONA 4 (1 AJ)	ZONA 1 (2 AJ) ZONA 2 (2 AJ)	ZONA 4 (1 AJ)	LANZAMIENTOS (+ 1GPA)
	ZONA 5 (1 AJ) ZONA 6 (1		ZONA 5 (1 AJ) ZONA 6	ACTOS DE COMUNICACIÓN URGENTES
ZONA 3 (2 AJ)	AJ)	ZONA 3 (2 AJ)	AJ) (1	

CATALAN HERNANDO MARIA ARANZAZU

Firmado digitalmente por CATALAN HERNANDO MARIA ARANZAZU - Fecha: 2026.01.07 10:19:37 +01'00'