MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

1. CONTENIDO

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 4
2. IDENTIFICACION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 7
3. CRITERIOS DE GESTION DE LOS GRUPOS DE TRABAJO 8
3.1 Gestión del tiempo 8
3.2 Incidencias de Organización 10
3.3 Incidencias de Servicio 11
4. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN,COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 13
5. IDENTIFICACION DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS 14
5.1 Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 14
5.1.1 Tiempo en el que se practican las actuaciones procesales 14
5.2 Responsabilidades de dirección y gestión 14
5.2.1 Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos 14
5.2.2 Competencia de Organización funcional 15
5.2.2 Composición de los grupos de trabajo 17
6. GRUPO REGISTRO REPARTO ASUNTOS GENERALES Y TAREAS GUBERNATIVAS 24
6.1 FUNCIONES : Definición y competencias 24
6.1.1 Servicio de registro y reparto 24
6.1.2 Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, profesionales y personas litigantes 40
6.1.3 Servicios transversales 46
6.1.4. Servicios relacionados con la prestación y solicitud de auxilio Judicial 53
7. GRUPO DE ACTOS DE EJECUCION Y COMUNICACIÓN 54
7.1 FUNCIONES : Definición y Competencias 54
8. GRUPO DE AUXILIOS 69
8.1. FUNCIONES 69
8.1.1 Servicios Transversales 69
9. ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLANTACION 70
10. ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE DESARROLLO 71
11. LINEAS ESTRATEGICAS DE ACTUACIÓN 73
11.1 Línea 1: Evaluación del Sistema y Detección de Deficiencias 73
11.1.1 Recopilación de datos 73
11.1.2 Elaboración de informes técnicos con propuesta de mejora 73
11.2 Línea 2: Reorganización de Recursos Humanos y Especialización Funcional 74
11.3 Línea 3: Sistematización y Homogeneización de Prácticas de trabajo 74
11.4 Línea 4 : Metodología de desarrollo. Liderazgo en el desarrollo del cambio 74

11.4.1 Elaboración de nuevos grupos de trabajo 74
11.4.2 Parametrización de las tareas a desempeñar en los grupos 74
11.4.3 Valoración conjunta con los LAJ 74
11.4.4 Coordinación con la Presidencia del TI 75

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 introducción

El manual de Organización del SCG, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Castellón, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones 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.

En todo caso, los criterios de este manual estarán 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 SCG, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual del SCG toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Guadalajara, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

El disponer de un manual del SCG, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de este. 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.

1.2. EL SERVICIO COMUN GENERAL. Concepto y dotación de puestos

El SCG es aquella unidad de la OJ de Castellón 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 o una LAJ que ocupará el puesto de director o directora de servicio común, de quien dependerá funcionalmente el resto de personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

La relación de puestos de trabajo del SCG de la OJ de Castellón no prevé la constitución de áreas dentro del mismo, por lo que la personas que ocupen puestos de Jefatura de los distintos equipos coordinarán la actividad del personal integrado en el mismo, así como de los diferentes grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los Servicios, teniendo éstos un carácter instrumental

1.3 Servicios que presta

A) Servicio de registro y reparto

- El SCG presta los siguientes servicios, tanto para el Tribunal de Instancia como para la Audiencia Provincial de Castellón.
- Servicios de registro y reparto
- 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.
- La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.
- La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.
- El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
- El apoyo al registro del servicio de guardia.
- Cualquier servicio análogo a los anteriores

B) Servicios de actos de comunicación y ejecución

- La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio de Castellón y en las demás localidades del partido judicial. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o 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.
- 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.
- La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.
- Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

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

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

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

- 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.
- La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, 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.
- 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.
- 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.

- La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.
- 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.
- Cualquier otro servicio análogo a los anteriores

E) Servicios transversales o generales

- El servicio general de apoyo a la actividad de la OJ de Castellón 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.
- La gestión de salas de vistas y salas multiusos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- La asistencia a la Audiencia Provincial en materia de Tribunal del Jurado.
- 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.
- La coordinación con la oficina fiscal.
- 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.
- Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

2. IDENTIFICACION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACION	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISION	REQUISITOS/MÉRITOS	OBSERVACIONES
Gestor - Jefatura de equipo Registro y Reparto SCG TI	1	Singularizado	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. Específico	125 - 141 - 592 - 593	
Gestor - Jefatura de equipo Actos de comunicación SCG TI	1	Singularizado	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. Específico	135 141 - 592 - 593	
Gestión Procesal y Administrativa SCG TI	2	Genérico	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. General		
Gestión Procesal y Administrativa SCG TI-actos de com.	3	Genérico	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. General		
Gestión Procesal y Administrativa SCG TI-actos de com.	1	Genérico	Gestión Procesal y Administrativa	Conc. General		H. TARDE
Tramitación Procesal y Administrativa SCG TI	4	Genérico	Tramitación Procesal y Administrativa	Conc. General		
Tramitación Procesal y Administrativa SCG TI- DILIGENCIAS	1	Genérico	Tramitación Procesal y Administrativa	Conc. General		
Tramitación Procesal y Administrativa SCG TI	2	Singularizado	Tramitación Procesal y Administrativa	Conc. Específico	1314*	
Tramitación Procesal y Administrativa SCG TI (Apoyo función gubernativa)	3	Singularizado	Tramitación Procesal y Administrativa	Libre Designación		
Auxilio Judicial- Jefatura de equipo SCG TI	2	Singularizado	Auxilio Judicial	Conc. Específico		
Auxilio Judicial SCG TI-actos de comunicación	9	Genérico	Auxilio Judicial	Conc. General		
Auxilio Judicial SCG TI-actos de comunicación	2	Genérico	Auxilio Judicial	Conc. General		H. TARDE
Auxilio Judicial SCG TI-actos de comunicación C.penitenciario	5	Genérico	Auxilio Judicial	Conc. General		
Auxilio Judicial SCG TI	5	Genérico	Auxilio Judicial	Conc. General		GU
Auxilio Judicial SCG TI	2	Genérico	Auxilio Judicial	Conc. General		VSM
Auxilio Judicial SCG TI	37	Genérico	Auxilio Judicial	Conc. General		

Tabla 1 Relación de Puestos de Trabajo del Servicio Común General de Castellón

SERVICIO COMÚN GENERAL DE CASTELLÓN

UNIDAD/jurisdicciones/espacialidades/áreas	LAJ	GP	TP	AJ
Direccion	1			
Jefatura de equipo		2		2
Genéricos		6	5	60
Singularizados			5	

3. CRITERIOS DE GESTION DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a los equipos y grupos 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.

Teniendo en cuenta que el grupo de trabajo no constituye parte de su estructura orgánica, sino que responde a agrupaciones funcionales en las que puede distribuirse el trabajo. No necesariamente los funcionarios estarán destinados a un solo grupo de trabajo y no ejercerán sus funciones exclusivamente en uno de ellos, sino que como consecuencia de la distribución de trabajo se podrán preasignar entro los distintos grupos que configuran el equipo de registro – reparto y asuntos generales o transversales .

Las preasignaciones deberán respetar la destinación de los puestos singularizados y responder a las necesidades concretas y dimensión del servicio que prestan

La asignación inicial del personal dentro de cada uno de los grupos de trabajo que componen el SCG se realizará por la persona que ejerza la Dirección del mismo de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de los distintos grupos de trabajo del SCG se llevará a cabo por las personas que ejerzan las Jefaturas dentro de su ámbito de actuación, bajo las directrices del director o directora del servicio común (al o a la cual informarán de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Las personas que ocupen las Jefaturas se ocuparán de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la Dirección del servicio común.

El personal funcionario asignado a cada equipo y grupo de trabajo llevará a cabo las tareas propias de su cuerpo y las específicas de su puesto trabajo concreto para el soporte y apoyo a todas las plazas judiciales que integran el TI y la AP de Castellón

3.1 Gestión del tiempo

3.1.a En relación con el equipo de Registro Reparto y Asuntos Generales

3.1.a.1 En relación con el grupo de trabajo de registro , reparto

A) El Personal que ejerza la jefatura de equipo

- A primera hora de la jornada el jefe de Equipo controlará que existe un número suficiente de funcionarios como para garantizar la prestación del servicio.
- Revisará todos aquellos escritos de iniciación y documentación que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despachará con el jefe de Sección todos los repartos pendientes, así como las incidencias que hayan podido surgir.
- Durante el resto de la jornada se supervisará el trabajo realizado, se realizarán las tareas de registro y reparto asignadas, se atenderá al público y se realizarán las diligencias que les competa.
- Al finalizar la jornada verificarán el cierre de los registros y comprobarán que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de órganos judiciales con los correspondientes listados.
- A primera hora de la jornada se comenzará a atender al público, clasificando los escritos de forma simultánea – si la atención al público lo permite- hasta que la jornada laboral concluya.
- A última hora de la jornada se elaborará un conteo de todos los escritos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.
- Al finalizar cada turno de recogida/recepción, se verificará que ha quedado retirada toda la documentación.

B) Personal de cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Gestión Procesal

- A primera hora de la jornada da comienzo a las actividades y tareas que tenga asignado, comprobando la correcta recepción de los expedientes y/o documentación que sea necesaria para llevarlas a cabo y la correcta y completa cumplimentación de los apartados que sean precisos en el sistema de gestión procesal.
- Al finalizar cada turno de recogida efectuado por el personal del cuerpo de AJ, los funcionarios del cuerpo de TPA verifican que ha quedado retirada toda la documentación.

C) Personal del cuerpo de Auxilio Judicial

A primera hora de la maña efectúa las labores de apoyo a las jefaturas y resto de personal que compone el SCG, asegurando el porteo, remisión y recogida de la documentación que sea precisa, la recepción, apertura y clasificación de la correspondencia.

3.1.a.2 En relación con el Grupo de Trabajo apud actas

- Los funcionarios realizaran esta tarea dentro del horario de apud- actas de 9 a 14 horas sin perjuicio que durante el resto de jornada realicen otras tareas que les sean encomendadas.

3.1.a.3 En relación con el Grupo de trabajo de Gestión de Caja.

- Semanalmente el responsable de la cuenta de consignaciones comprobará las transferencias efectuadas.
- Comunicada la orden de transferencia por el órgano Judicial, se realizará en el plazo máximo de 24h.
- Confirmada la transferencia se procederá al archivo del expediente de consignación en el plazo máximo de 24h.
- A última hora de la jornada, reportará al jefe de Sección las incidencias que se hayan producido en la prestación del servicio, salvo que la incidencia exija un tratamiento urgente que lo hará de inmediato.
- Mientras no existan usuarios que gestionar de la Cuenta de Consignaciones, el funcionario/a se dedicará a realizar otras tareas que le hayan sido encomendadas.
- Semestralmente el jefe de Sección consultará la cuenta de consignaciones al objeto de localizar los asientos que no han sido reclamados por los órganos judiciales.

3.1.a.4 En relación con el Grupo de Trabajo de atención al ciudadano y profesionales

- A primera hora de la jornada el Gestor Procesal o en su caso el jefe de Equipo revisará el registro de consultas y verificará el trabajo pendiente, de cara a distribuir el trabajo diario
- Un funcionario revisará el correo electrónico, fax y correo postal del servicio con el fin de verificar la entrada de nuevas peticiones de información.
- Se deberán registrar todas las consultas y quejas recibidas.
- Se verificará a su vez que se dispone de suficientes folletos e información escrita a disposición del ciudadano.
- Cuando existan usuarios de forma presencial que soliciten información, los funcionarios dedicarán su tiempo a la atención de éstos.

- Mientras no existan usuarios de forma presencial que requieran información, ni peticiones de información vía telefónica, los funcionarios dedicarán su tiempo a las peticiones de información vía telemática y escrita y realizar las altas/ bajas en el registro que tengan pendientes.
- Se verificará a su vez que todas las quejas, sugerencias y reclamaciones han sido registradas y redireccionadas a los organismos competentes.
- Se verificará que no existen solicitudes de cambio de domicilio pendientes de tramitar.

3.1.b Gestión del tiempo en relación con el equipo de trabajo de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial.

- El día anterior, el grupo de trabajo de ordenación de diligencias y auxilio judicial se encargará de ordenar los asuntos recibidos y clasificar las diligencias en: unipersonales, urgentes, lanzamientos y embargos con el fin de que el programa asigne las rutas correspondientes.
- A última hora de la jornada laboral, por los funcionarios que corresponda se procederá a actualizar en el sistema informático con el resultado de las diligencias practicadas.
- Durante el horario de atención al público se practicarán las diligencias que se realicen en la sede del SAC derivadas de los avisos que se hayan podido dejar.

3.2 Incidencias de Organización

3.2.a En relación con el equipo de trabajo registro reparto y asuntos generales

3.2.a.1 En relación con el grupo de trabajo de registro , reparto.

- **Ausencia de personal:** El jefe de Equipo será competente para redistribuir al personal en función de las necesidades detectadas.
- **Excesos puntuales de demanda**: En estos casos se requerirá el auxilio de miembros de otros grupos de trabajo del SAG, con preferencia al Grupo de Trabajo de Registro/Reparto, según criterio del jefe de Equipo.
- **Desviación de valores óptimos de indicadores:** Estudio de la idoneidad del resultado, y en caso necesario aplicar medidas correctivas con el apoyo del director del SCAG.

3.2.a.2 En relación con el Grupo de Trabajo apud actas.

- **Ausencia de Personal**: El jefe de Equipo será competente para redistribuir al personal en función de las necesidades detectadas.
- **Excesos puntuales de demanda:** En estos casos se requerirá el apoyo necesario, según criterio del jefe de Equipo .
- **Desviación de valores óptimos de los indicadores:** Estudio de la idoneidad del resultado y en caso necesario aplicar medidas correctivas con el apoyo del director del SCAG.

3.2.a.3 En relación con el Grupo de trabajo de Gestión de Caja.

- **Ausencia de Personal:** Ante ausencia puntual del responsable de gestionar la cuenta de consignaciones, el jefe de Sección deberá seleccionar a un perfil de similares características para que ejerza las funciones de éste con plena garantía.

- **Excesos puntuales de demanda:** En estos casos se requerirá apoyo a funcionarios del SCAG con un perfil y características idóneas para ejercer las funciones con plena garantía.

3.2.a.4. En relación con el Grupo de Trabajo de atención al ciudadano y profesionales

- **Ausencia de personal**: El jefe/a de Sección o en su caso el jefe/a de Equipo será el competente para redistribuir al personal en función de las necesidades detectadas.
- **Excesos puntuales de demanda**: En estos casos el jefe/a de Sección o en su caso el Jefe/a de Equipo redistribuirá las tareas entre el personal en función del exceso detectado.
- **Desviación de indicadores óptimos:** Estudio de la idoneidad del resultado, y en caso necesario aplicar medidas correctivas con el apoyo del director del SCAG.

3.3 Incidencias de Servicio

3.3.a En relación con el equipo de trabajo registro reparto y asuntos generales

3.3.a.1 En relación con el grupo de trabajo de registro , reparto.

- **Errores en el registro**: La persona que ejerza la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.
- **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 recepción, registro, reparto y estadística 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 al grupo de trabajo de recepción, registro, reparto y estadística 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.
- **Errores en los datos consignados en los escritos**: La persona que ejerza la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.
- **Acumulación de escritos sin clasificar**: La persona que ejerza la jefatura de equipo podrá redistribuir al personal asignado a las estructuras internas a su cargo al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCG.

3.3.a.2 En relación con el Grupo de Trabajo apud actas.

- Fallo informático puntual que no permita entrar en el programa REAJ se realizará manualmente para posteriormente introducirlo.

3.3.a.3 En relación con el Grupo de Trabajo de gestión de caja.

- **Fallo informático Puntual**: Si no es posible acceder a la cuenta de consignaciones por un fallo informático, se dará cuenta inmediata al CAU y al jefe de equipo.
- **Errores en los datos consignados en las órdenes de transferencia efectuadas:** En ese caso, se dará cuenta inmediata al jefe de equipo el cual comprobará el tipo de error efectuado en los datos al objeto de solventarlo de la manera más efectiva y rápida posible.

3.3.a.4 En relación con el Grupo de trabajo de atención al ciudadano y profesionales

- **Desconocimiento de la información solicitada:** El gestor Procesal y en su defecto, el jefe de equipo será el competente para informar con precisión y exactitud de la información solicitada por el usuario, en caso de desconocimiento de ésta por parte de un funcionario.
- **Errores en la tramitación de un documento interno (envío a organismo competente)**: El gestor procesal y en su defecto el jefe de Equipo será el competente para solventar los errores que se produzcan en la tramitación de documentos internos relacionados con la atención al público (Formularios de S, Q y R) y en su caso redireccionamiento o coordinación con otros organismos.
- **Errores en la resolución de solicitudes:** El Gestor Procesal y en su defecto el jefe del Equipo será el competente para solventar los errores que se produzcan en la resolución de solicitudes.
- **Errores de Registro en la Base de Datos:** El Gestor Procesal y en su defecto el jefe de Equipo será el competente para solventar los errores que se produzcan en los registros de la Información en la Base de Datos.
- **Usuario fuera de control**: En el supuesto de que un usuario reaccionase de forma agresiva o violenta ante la prestación del servicio de asistencia, el Gestor Procesal o el personal del resto del equipo que se encuentre presente dará la alerta al Cuerpo de Seguridad (Vigilancia privada y Guardia Civil) de la Ciudad de la Justicia.

3.3.b En relación con el Equipo de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial

- **Errores en el registro.** El jefe/a de Equipo con el apoyo de los tramitadores será el competente para solventar los errores que se produzcan en las altas y bajas de los registros.
- **Fallo informático**: En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita efectuar altas o bajas de los registros, se le comunicará al jefe/a de equipo, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible.
- **Errores en los datos consignados en las diligencias**: Se notificará al Jefe/a de Equipo acerca del error u errores cometidos, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible.

- **Interrupción de diligencia**: Cuando al término del horario de trabajo de los miembros de la Comisión judicial, se suspenda una diligencia de ejecución, se señalará nueva fecha para su continuación, lo que se notificará en el mismo acto a las partes concurrentes.

4. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN,COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

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

- **A. Comité de Dirección**

Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección del servicio común y las jefaturas 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 semanalmente de forma ordinaria a convocatoria del director o directora del servicio común, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pueden celebrar reuniones extraordinarias.

Los y las miembros del comité de Dirección 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 le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de los diferentes equipos y estructuras internas del servicio común, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en los equipos afectados.
- Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes adjuntías y jefaturas de equipo.
- Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.
- 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.

- **B. Comités de coordinación**

Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el comité de Dirección, se pueden constituir comités de coordinación entre las personas que ejerzan las Jefaturas y representantes de diferentes equipos y estructuras internas del servicio común, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones del mismo en cada momento.

Durante estas reuniones existirá una interlocución directa y sistematizada entre todas las personas que deban asistir a las mismas, de tal forma que todas ellas participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en el servicio común.

De las decisiones acordadas en el comité de Dirección con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a los equipos y estructuras internas del servicio común correspondientes para su cumplimiento, así como, en su caso, a la dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Castellón para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

5. IDENTIFICACION DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

5.1 Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

Dirección técnico-procesal
La dirección técnico procesal de todas las unidades internas en los que se organice el servicio común de la oficina judicial corresponderá a los letrados y letradas de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo, sin perjuicio de las funciones que el protocolo y demás legislación atribuye a la dirección del servicio.

La distribución organizativa entre los letrados y letradas de la Administración de Justicia se aplicará sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la oficina judicial o circunstancias análogas sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada letrado o letrada de la Administración de Justicia. En caso de producirse tales situaciones, el letrado o letrada de la Administración de Justicia que detecte la necesidad de adecuación organizativa la pondrá en conocimiento de la dirección del servicio para que adopte las decisiones que correspondan y proceda a dar traslado a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, realizando una propuesta de ajuste de la distribución del trabajo a efectos organizativos.

5.1.1 Tiempo en el que se practican las actuaciones procesales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y funcionarias de la oficina judicial el desempeño adecuado de sus funciones, la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tienen asignadas y velar porque el ejercicio de las mismas se verifique dentro los tiempos fijados para el buen funcionamiento del servicio.

La dirección del servicio común impartirá las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a los Jefes de equipo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su unidad con este fin.

Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Corresponde a cada uno de los funcionarios y funcionarias de la oficina judicial ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales contenidos en el sistema de gestión procesal, actualizando fases y estados en los términos previstos en el protocolo de actuación y en las Instrucciones de Calidad del dato dictadas por la Secretaría de Gobierno del TSJMU.

5.2 Responsabilidades de dirección y gestión

5.2.1 Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

A través de la Secretaría de Gobierno, la planificación anual y objetivos del S.C.G se alineará con la Agenda Estratégica del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana y planes operativos anuales. A tal efecto, el secretario de Gobierno, como miembro de la Sala de Gobierno, garantizará la coordinación y alineamiento con los objetivos estratégicos que pueda fijar la Sala de Gobierno para el S.C.G. de Castellón.

Además, el S.C.G. tomará en consideración para su planificación, los lineamientos que, en materia de accesibilidad y orientación usuarios, pueda fijar Comisión Autonómica para la Calidad del servicio público de Justicia en la Comunidad Valenciana (art. 434 ter 4 LOPJ).

En coherencia con el anterior contexto, corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial, previo informe de la persona que ejerza la dirección del Servicio Común General, identificar las necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los procedimientos y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin.

5.2.2 Competencia de Organización funcional

5.2.2.1 Responsabilidades de organización funcional

Es responsabilidad de la dirección del servicio común General, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre el personal que lo integra, su organización y funcionamiento, conjugando con el apoyo y colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo.

La dirección del servicio común General dictará las instrucciones de distribución de asuntos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del grupo de trabajo, a los funcionarios y funcionarias que lo integren.

Por la dirección del servicio y, en su caso, por los responsables de las unidades organizativas se deberá:

- Asegurar la adecuada configuración de usuarios en el sistema de gestión procesal, de forma que los integrantes del equipo o grupo de trabajo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados, para el desarrollo de las actuaciones correspondientes de todas las plazas judiciales del partido con el perfil que corresponda según el centro de destino.
- Asegurar que quienes integran los equipos o grupos de trabajo tienen conocimiento detallado de los procedimientos, criterios y normas determinados para la realización de sus cometidos, así como del sistema de gestión procesal y la obligatoriedad de su utilización.
- Mantener actualizado el listado que utilizan los grupos de trabajo (nombres y apellidos, en su caso extensión telefónica y preasignación a los diferentes grupos), conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas del personal.
- Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo a personal funcionario que hayan de realizar nuevas tareas en el SCG.
- Se deberá procurar que al hacer efectivas las rotaciones, el personal funcionario responsable transmita la información y apoyen a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas asignadas.

5.2.2.2 Responsabilidades en el seguimiento interno del servicio

En un régimen de coordinación fluida con los directores del Tribunal de Instancia y Audiencia Provincial, el seguimiento diario será responsabilidad del director o de la directora del servicio común general y de las personas que ejerzan las jefaturas equipo y resto de unidades. El jefe o jefa de equipo gestionará los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante al director o directora del servicio común general para análisis y detección de posibles disfunciones.

Cuando el jefe o jefa de equipo, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anormalidades, dará cuenta e informará al director o directora del servicio común general, quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.

Asimismo, el jefe o jefa de equipo informará al director o directora del servicio común general respecto a la actividad y funcionamiento de equipos o grupos de trabajo o personas en concreto, siempre que éste o ésta lo solicite o bien cuando él o ella lo estime conveniente.

5.2.2.3 Responsabilidades de evaluación del servicio

Es responsabilidad de la dirección del servicio común general, bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación Provincial, sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar del jefe o jefa de equipo o de quién dirija una unidad organizativa.
Para ello y, en coordinación con , deberá establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la gestión de la calidad, con el fin de prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas profesionales y usuarias y cumplir la legislación vigente.

Además, este control se llevará a cabo a través de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se reciban en el partido judicial, conforme a los procesos de gestión definidos.

5.2.2.4 Responsabilidades de representación del servicio común de tramitación y de informar de las actividades del mismo

Corresponde al director o directora del servicio común general la representación de este servicio común, así como de informar a la Secretaría de Coordinación Provincial y TI de su actividad y funcionamiento.

5.2.3 Composición de los grupos de trabajo

La distribución prevista inicialmente , para asegurar la estabilidad y mantenimiento del servicio , fundamentalmente en los servicios esenciales y de guardia, el día 31 de diciembre será tanto para los Letrados/as de la Administración de Justicia como para los funcionarios de los cuerpos generales conforme la venían ejerciendo en el SCG y en los anteriores juzgados, atendiendo de igual manera a cada una de las plazas judiciales del Tribunal. Durante esta fase inicial, las tareas y responsabilidades asignadas en los anteriores juzgados se seguirán desarrollando, incorporándose de forma progresiva a la nueva estructura organizativa. Dicha transición se llevará a cabo con la inmediatez más pronta posible, garantizando la adecuada planificación, la seguridad jurídica y la eficiencia, conforme a lo previsto en los protocolos y manuales de actuación vigentes.

La modificación de estos grupos de trabajo y funciones asignadas a sus componentes requerirán de la activación del Plan de Contingencias y en especial de una memoria justificativa que incluirá explicación sobre el proceso seguido de consultas entre el personal sobre la adopción de la propuesta , comunicación y medidas de coordinación al respecto con el Presidente del Tribunal, análisis detallado de la carga de trabajo a modificar, y sistema de revisión continua de la modificación planteada para valorar su eficacia . La modificación propuesta deberá ser elevada a la persona que ejerza la Secretaría de Coordinacción quien a su vez la consultará a la Secretaría de Gobierno previamente a su aprobación definitiva. El cambio de asignaciones de funciones y reestructuraciones de grupos respeta-rá en todo caso las funciones asignadas en las relaciones de puestos de trabajo, bien sean estas compatibles o no. De existir funciones compatibles entre dos servicios comunes el cambio lo deberá justificar y proponer la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación. Una vez efectuado el cambio en el protocolo o su anexo se comunicará al departamento competente de la a la Conselleria de Justicia o del Ministerio de Justicia, a los efectos de su conocimiento y publicidad del protocolo y su manual de organización.

5.2.3.1. Grupo de Registro. Reparto y Gubernativos

PARTIDO JUDICIAL DE CASTELLÓN				
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL				
DIRECTOR: CARMEN GARCÍA POVEDA				
GRUPO DE REGISTRO, REPARTO Y GUBERNATIVOS				
GESTORES				
	NOMBRE Y APELLIDOS	**TIPO DE PUESTO**	**RÉGIMEN**	**MOTIVO**
1.	ANA SALVADOR FERNÁNDEZ	SINGULARIZADO	TITULAR	VACANTE Ocupa puesto en Comisión de Servicios
2.	SUSANA SERRA VIOLA	GENÉRICO	TITULAR	
3.	MARIA TERESA GAVALDA MONTOLIU	GENÉRICO	TITULAR	Excedencia Voluntaria (9.12.15)Ocupa en la actualidad puesto de letrado

				en el Juzgado de lo Mercantil 1 de Castellón

TRAMITADORES

	NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO DE PUESTO	RÉGIMEN	MOTIVO
1.	JOSÉ FRANCISCO AGÜERA PÉREZ	SINGULARIZADO	TITULAR	Cubierta en sustitución vertical por la funcionaria del Cuerpo de Auxilio Mª Carmen Polo Matías
2.	PATRICIA CANTAVELLA EDO	SINGULARIZADO	TITULAR	**VACANTE** Cubierta en sustitución vertical por la funcionaria del Cuerpo de Auxilio Mª Patricia Cantavella Edo
3.	LILIANA VICENTE MARTELL	GENÉRICO	TITULAR	
4.	PILAR LÓPEZ DE MURILLAS ALBALATE	GENÉRICO	TITULAR	
5.	MARIVI CASAÑ BURRIEL	GENERICO	TITULAR	
6.	Mª CARMEN POLO MATÍAS	SINGULARIZADO	TITULAR	Cubre por sustitución vertical la plaza del titular José Francisco Agüera Pérez en situación de I.L.T.
7.	GLORIA ANGELES ESCABIAS GARCIA	SINGULARIZADO LIBRE DESIGNACIÓN	TITULAR	
8.	VIRGINA GONAZALEZ ESCANDELL	SINGULARIZADO LIBRE DESIGNACIÓN	INTERINA	VACANTE

AUXILIOS

	NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO DE PUESTO	RÉGIMEN	MOTIVO
1.	Mª DOLORES ROMERO ROMERO	GENÉRICO	TITULAR	
2.	PATRICIA CANTAVELLA EDO ROSA Mª LOPEZ PUIG	GENÉRICO GENÉRICO	TITULAR	**VACANTE** Sustitución vertical plaza vacante de

			INTE-RINA	tramitación puesto **singularizado** Cubre plaza de Patricia Cantavella Edo
3.	Mª CARMEN POLO MATIAS Mª DEL MAR BLASCO RIPOLL	GENÉRICO GENÉRICO	TITULAR INTERINA	Sustitución vertical plaza de tramitación puesto **singularizado** Cubre plaza de Mª Carmen Polo Matías
4.	ESTEFANIA PALLARES CARNICER	GENÉRICO	INTERINA	VACANTE
5.	ROSARIO BARRIENTOS GARCIA	GENÉRICO	INTERINA	VACANTE
6.	Mª DEL MAR MACIAS GARCÍA	GENÉRICO	INTERINA	VACANTE

5.2.3.2. Grupo de Actos de Comunicación, Ejecución y Auxilio Judicial

PARTIDO JUDICIAL DE CASTELLÓN				
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL				
DIRECTOR: CARMEN GARCÍA POVEDA				
GRUPO DE ACTOS DE COMUNICACIÓN, EJECUCIÓN Y AUXILIO JUDICIAL				
GESTORES				
	NOMBRE Y APELLIDOS	**TIPO DE PUESTO**	**RÉGIMEN**	**MOTIVO**
1.	FRANCISCA NAVARRO GOMEZ	SINGULARIZADO	TITULAR	VACANTE Ocupa puesto en Comisión de Servicios
2.	JOSÉ DOMINGO HERRERO SALVADOR	GENÉRICO	TITULAR	
3.	Mª DEL ROSARIO RIBES FORCADA	GENÉRICO	TITULAR	
4.	FRANCISCO GÓMEZ LÓPEZ Mª LUISA TORRECILLAS SORIANO	GENÉRICO GENÉRICO	TITULAR INTERINO	Baja I.L.T.

				Cubre baja I.L.T de Francisco Gómez López
5.	RAQUEL CAPDEVILA GRIÑÓ	GENÉRICO	TITULAR	

TRAMITADORES

	NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO DE PUESTO	RÉGIMEN	MOTIVO
1.	MONICA PITARCH GARCIA	GENÉRICO	TITULAR	

AUXILIOS

	NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO DE PUESTO	RÉGIMEN	MOTIVO
1.	PIEDAD ARTOLA FERRER	GENÉRICO	TITULAR	
2.	VIRTUDES DOTOR CASTILLA	GENÉRICO	TITULAR	
3.	ANDRÉS FERNÁNDEZ-NAVA ÁLVAREZ	GENÉRICO	TITULAR	
4.	ROSANA SABORIT FABREGAT	GENÉRICO	TITULAR	
5.	LARA ALICART MATEU	GENÉRICO	TITULAR	
6.	Mª VANESA NAVARRO PRIETO	GENÉRICO	TITULAR	
7.	JOSEFINA NAVARRETE RAMOS	GENÉRICO	TITULAR	
8.	ESTHER GRANELL TUR	GENÉRICO	TITULAR	
9.	Mª TERESA LÓPEZ MORTA	GENÉRICO	TITULAR	
10.	ANTONIO MAS BLASCO	GENÉRICO	TITULAR	
11.	FERNANDO BENEGES URIOL	GENÉRICO	TITULAR	
12.	Mª SOLEDAD SALES ANDREU FRANCISCO MORENO BRIONS	GENÉRICO GENÉRICO	TITULAR NTERINO	Baja de I.L.T Sustituye a Mª Soledad Sales Andreu
13.	MANUEL ALBIOL FRANCISCO	GENÉRICO	TITULAR	
14.	Mª BEGOÑA CASAÑ USO	GENÉRICO	TITULAR	
15.	DAVID CAUSANILLES DOMINGUEZ	GENÉRICO	TITULAR	
16.	JOSÉ GUSTAVO ÁLVARO MANAUEL	GENÉRICO	INTERINO	VACANTE

5.2.3.3 Grupo de Auxilios

PARTIDO JUDICIAL DE CASTELLÓN				
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL				
DIRECTOR: CARMEN GARCÍA POVEDA				
GRUPO DE AUXILIOS				
FUNCIONARIOS PUESTOS GENÉRICOS				
	NOMBRE Y APELLIDOS	**ÓRGANO**	**RÉGIMEN**	**MOTIVO**
1.	JOSEFINA AGUILELLA ADRIAN	AP SECCIÓN 1ª	INTERINO	VACANTE
2.	GLORIA MARIA GORTES GIMENEZ	AP SECCIÓN 1ª	INTERINO	VACANTE
3.	MARIA NOELIA BARRACHINA RIBERA	AP SECCIÓN 2ª	INTERINO	VACANTE
4.	MARIA LLOPIS SANCHIS	AP SECCIÓN 2ª	INTERINO	VACANTE
5.	ROSA MARIA CARRATALA MONTES	AP SECCIÓN 3ª	INTERINO	VACANTE
6.	NATALIA IRIBERRI MARCO	AP SECCIÓN 3ª	TITULAR	
7.	LAURA GARCIA SANTOVENÑA BEATRIZ BARBERA SIMO	AP SECCIÓN 4ª	TITULAR INTERINA	SUSTITUCIÓN AUXILIO POR SUSTITUCIÓN VERTICAL (Laura García Santoveña)
8.	PAULA GÓMEZ ÁVALOS ISABEL MARÍA SEVILLA SUBIELA	AP SECCIÓN 4ª	TITULAR INTERINA	SUSTITUCION AUXILIO POR SUSTITUCIÓN VERTICAL (Paula Gómez Avalos)
9.	Mª CONSUELO MARTINEZ MARTÍ	CONTENCIOSO-ADM Nº 1	TITULAR	
10.	Mª DOLORES BENITEZ PELLICER	CONTENCIOSO-ADM Nº 2	INTERINA	VACANTE
11.	MARIA DEL CARMEN EDO CARRO	JUZG. SOCIAL Nº 1	INTERINA	VACANTE
12.	MARIA ISABEL DAROQUI VILA	JUZG. SOCIAL Nº 2	INTERINA	VACANTE
13.	LIDIA LIZANDRA RIBELLES	JUZG. SOCIAL Nº 3	INTERINA	VACANTE
14.	AMPARO ISABEL SOLER SANTOTOMAS	JUZG. SOCIAL Nº 4	TITULAR	

15.	ISABEL SALAS LOPEZ	JUZG. SOCIAL Nº 5	TITULAR	
16.	MARIA CARMEN MORA VAZQUEZ	JUZG. DE LO PENAL Nº 1	INTERINA	VACANTE
17.	JOAQUIN BLAZQUEZ LOPEZ	JUZG. DE LO PENAL Nº 2	INTERINO	VACANTE
18.	MARI CARMEN GOMEZ MARTINEZ	JUZG. DE LO PENAL Nº 3	INTERINO	VACANTE
19.	MARIA INES PASTOR ANDUJAR	JUZG. DE LO PENAL Nº 4	INTERINO	VACANTE
20.	PILAR VICENT MOLINER	JUZG. DE LO PENAL Nº 5	INTERINA	VACANTE
21.	MARIA JOSÉ OLIVER VICENT	JUZG. DE MENORES	TITULAR	
22.	Mª CARMEN TEL CAJAL	JUZG. DE LO MERCANTIL	INTERINA	VACANTE
23.	MARIA AMPARO BIEL NUÑEZ	VIGILANCIA PENITENCIARIA	TITULAR	Se ha reclamado interina, ya que la titular se encuentra en sustitución vertical (Mª Amparo Biel Nuñez)
24.	ALBERTO ORTEGO DE CASO	JUZG. 1ª INSTANCIA Nº 1	INTERINO	VACANTE
25.	MANUEL PIQUERAS NUÑEZ	JUZG. 1ª INSTANCIA Nº 2	INTERINO	VACANTE
26.	EVA MARÍA NEBOT MORMENEO	JUZG. 1ª INSTANCIA Nº 3	INTERINA	VACANTE
27.	SOFIA MARTINEZ CATALA	JUZG. 1ª INSTANCIA Nº 4	INTERINA	VACANTE
28.	JOSEFINA BARRACHINA PRADAS	JUZG. 1ª INSTANCIA Nº 5	INTERINA	VACANTE
29.	PATRICIA CARAVACA MEDINA MONICA PONS ANDRES	JUZG. 1ª INSTANCIA Nº 6	TITULAR INTERINA	Sustitución vertical Ocupa puesto
30.	MARIA LIDON TORRES ANDRES	JUZG. 1ª INSTANCIA Nº 8	INTERINA	VACANTE
31.	VERONICA ALARCON SANCHEZ	JUZG. 1ª INSTANCIA Nº 9	INTERINA	VACANTE
32.	JAVIER GONZALEZ LOZOYA	JUZG. 1ª INSTANCIA Nº 10	INTERINA	VACANTE
33.	SONIA PITARCH LOPEZ PAOLA DOÑATE SOLSONA	JUZG. INSTRUCCIÓN Nº 1	TITULAR INTERINA	Sustitución vertical Ocupa puesto de Sonia Pitarch
34.	JESICA GARCÍA MONTILLA	JUZG. INSTRUCCIÓN Nº 2	TITULAR	
35.	JAUME BELTRAN BAILE	JUZG. INSTRUCCIÓN Nº 3	TITULAR	Sustitución vertical

	DOLORS MARIA NACHER ALVARO		INTERINO	Ocupa puesto de Jaume Beltran Baile
36.	NAARA FERRER ESTEVEZ	JUZG. INSTRUCCIÓN Nº 4	TITULAR	
37.	MARC FERRER CARNICER	JUZG. INSTRUCCIÓN Nº 5	TITULAR	
38.	ISABEL MARÍA VICENT HERNANDEZ	JUZG. INSTRUCCIÓN Nº 6	TITULAR	
39.	SILVIA BOJADOS BAYO CARLOS ENRIQUE MARISCAL LOPEZ	VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	TITULAR INTERINO	Sustitución vertical Ocupa puesto Silvia Bojados

6. GRUPO REGISTRO REPARTO ASUNTOS GENERALES Y TAREAS GUBERNATIVAS



Estructura del Servicio Común General de Castellón - Equipo 1 Registro, reparto y Asuntos Generales

6.1 FUNCIONES : Definición y competencias

El equipo de asuntos generales es el competente para gestionar de forma organizada:

- La **recepción, el registro 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 Castellón para a las que presta servicio, conforme a los criterios, directrices y normas de reparto establecidas.
- 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.
- Gestionar los apoderamientos apud acta presenciales dentro del horario de audiencia pública.
- 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.
- Gestionar, dentro de la cuenta de depósitos y consignaciones, la cuenta única existente en el SCG en la que se realizan los ingresos cuando no consta la existencia de expediente judicial previo.
- 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.
- La atención a *peticiones de información de personas víctimas del delito* de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a Víctimas del Delito de Castellón.
- La competente atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional.

6.1.1 Servicio de registro y reparto

El equipo de Registro y reparto asuntos generales se estructura en los siguientes grupos de trabajo:

6.1.1.1 Grupo de trabajo de registro reparto y estadística

A través de la recepción, registro y reparto de todos los escritos y documentación que se presenten para las estructuras internas que integran la Oficina Judicial de Castellón. Este grupo de trabajo proporciona a la ciudadanía y profesionales una ventanilla única que unifica la vía de entrada de todos los documentos dirigidos a las

diferentes estructuras internas de la OJ y se garantiza la homogeneidad en las funciones de registro y reparto, así como una distribución equitativa entre las mismas.

Al mismo tiempo garantiza 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.

Este grupo de trabajo es competente tanto si se presentan por vía telemática, que será la forma preferente, como directamente mediante entrega o 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).

Le corresponde también la integración manual en el sistema de gestión procesal correspondiente de cuanta documentación generen las diferentes aplicaciones web que no interrelacionen con dicho sistema y que formen parte del EJE.

Además, el grupo de trabajo lleva a cabo todas las tareas que sean necesarias para que la estadística judicial pueda cumplir los objetivos que tiene definidos, compatibilizando el personal funcionario asignado las tareas para la gestión de la estadística con las prevista la recepción, registro y reparto, de conformidad con la distribución de trabajo acordada por la persona que ejerza la Jefatura en este grupo de trabajo.

En consecuencia, en el grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades diferenciadas y secuenciadas:

6.1.1.1.2 Recepción de escritos y documentos

6.1.1.1.2.1 Quién puede presentar escritos

Los escritos pueden ser presentados por cualquier persona, entidad, organismo o Administración que intervenga en un procedimiento judicial o por sus representantes legales, así como por otros órganos judiciales.

6.1.1.1.2.2 Forma de presentación

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 de estos sistemas, 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 la recepción íntegras, así como de la fecha en que éstas se hicieren. Esto será también de aplicación a aquellos y aquellas intervinientes que, sin estar obligados u obligadas, opten por el uso de los sistemas telemáticos o electrónicos.

Sin perjuicio de lo anterior, 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. Estos documentos, así como los instrumentos o efectos que se acompañen quedarán depositados y custodiados en el archivo, de gestión o definitivo, de la OJ, a disposición de las partes, asignándoseles un número de orden, y dejando constancia en el expediente judicial electrónico de su existencia.

6.1.1.1.2.3 Actividades y tareas

La primera tarea que desempeña el SCG es presentación la recepción de escritos y documentos. En el caso de ser presentados por medios telemáticos, se emite automáticamente recibo por el mismo medio, con expresión del número de entrada de registro y de la fecha y la hora de.

En caso de presentación de escritos y documentos en soporte papel, el personal funcionario designado para ello estampa en los escritos de iniciación del procedimiento y de cualesquiera otros cuya presentación esté sujeta a plazo perentorio el correspondiente sello en el que se hará constar la OJ ante la que se presenta y el día y hora de la presentación. Cuando se entreguen copias de originales, el personal funcionario coteja la concordancia entre el original y la copia.

La recepción de escritos se realiza por estricto orden de llegada. El correo postal se encuentra centralizado en la misma sede, para facilitar su recepción (y posterior registro) y evitar traslados innecesarios.

Si en el momento de la presentación se observan defectos formales, apreciables directamente por el personal funcionario encargado de la recepción e inmediatamente subsanables, ha de requerirse al portador o a la portadora para su subsanación en el mismo acto, con la finalidad de facilitar las tareas posteriores de registro y reparto y de evitar traslados innecesarios que se derivarán de no subsanar defectos fácilmente detectables, como que no se haya firmado el escrito, que el destino no sea el servicio común o estructura interna al que lo dirige, que falten copias…

En el momento de la presentación se examina el escrito para verificar si contiene petición de cualquier medida cautelar o urgente, haciendo constar dicho carácter en el sistema de gestión procesal y debiendo procederse con carácter prioritario a su registro y envío al servicio común o estructura interna destinataria.

Si el escrito presentado fuese de **carácter urgente** (causas con preso, medida cautelar, etc.) o se refiriese a cuestiones que debiesen ser resueltas inmediatamente, el personal funcionario que lo reciba, previa consulta si fuese necesario con la persona que ejerza la jefatura de equipo , hace constar el carácter urgente o inmediato en el sistema de gestión procesal y, si es preciso, en el escrito o documentos presentados en formato físico, procediendo con carácter prioritario a su registro y envío al servicio común o la estructura interna destinataria.

En relación con la recepción de correspondencia:

- El personal funcionario del cuerpo de AJ asignado al grupo de trabajo de registro y reparto se hace cargo de la correspondencia recibida.
- Cuando se trate de correspondencia privada se hace llegar a su destinatario o destinataria, con el resto se procederá a su apertura y clasificación para su registro y posterior entrega.

6.1.1.1.2.4 Servicio de guardia

Se centraliza en el SCG la recepción, registro y reparto, en horario de lunes a viernes laborables de 08.30 a 15 horas, de toda aquella documentación que pueda dar lugar al inicio de un procedimiento penal (denuncias, querellas, atestados, partes médicos…), salvo la que vaya destinada por su naturaleza al servicio de guardia (por ejemplo, solicitudes de entrada y registro, intervenciones telefónicas, atestados con persona detenida o citada como investigada ante el servicio de guardia), que será recepcionada y registrada por el propio servicio de guardia durante todo su servicio, procediendo a dar a dicha documentación el tratamiento oportuno de conformidad con la normativa vigente.

Respecto de las piezas de convicción:

De conformidad con el Protocolo para la remisión telemática de atestados por parte de las FFCCSE a través de la aplicación Lexnet de la Comunidad Valencia del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en la Pauta Undécima. Atestados con piezas de convicción o documentos originales en el punto 2, se indica : “ En caso de que se trate de un atestado con detenido puesto a disposición judicial, junto al listado de detenidos, se deberá acompañar oficio donde se relaciones las piezas de convicción existentes en relación con dicho atestado”

Corresponde al servicio de guardia comprobar, durante todo su servicio, la remisión a la OJ, ya sea a través del aplicativo informático o en formato físico, de la documentación o piezas de convicción destinadas por su naturaleza a dicho servicio de guardia.

La coordinación entre el SCG y el servicio de guardia será prioritaria, debiendo cerciorarse el personal del SCG al final de su jornada que no quede ninguna documentación que pueda dar lugar al inicio de un procedimiento penal ni ninguna pieza de convicción pendiente de recepcionar, registrar y, en su caso, repartir. En caso detectar que queda alguna documentación o pieza de convicción que se dirija al servicio de guardia sin registrar, el SCG lo comunicará a dicho servicio de guardia sin dilación.

De la misma forma se actúa con los escritos/asuntos que den lugar a la incoación de procedimiento judicial competencia de la sección del TI de violencia sobre la mujer, así como con su documentación y piezas de convicción asociadas.

6.1.1.1.2.5 Registro de asuntos y escritos

Todos los escritos presentados en el SCG son registrados informáticamente a través del sistema de gestión procesal. Como excepción no deben registrarse: los acuses de recibo, la publicidad, impresos, información comercial, los documentos análogos y cualquier otro que por su naturaleza la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección así lo determine.

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:

- 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 se debe ajustar a alguna de las siguientes **tipologías**: asunto principal, recurso, ejecución o medida cautelar:

6.1.1.1.2.5.1 Asuntos Principales

Todo acto de trascendencia procesal sea o no de un órgano judicial, que pueda dar lugar al inicio de un procedimiento judicial, como demandas, denuncias, querellas o cualquier pretensión principal, se registra con un único y mismo NIG, aunque los suscriban más de una persona.

Las aplicaciones de gestión procesal permiten la actualización del tipo de tramitación, manteniendo el NIG y, en su caso, el número de asunto, si durante la tramitación de los procedimientos se acordase su transformación o adecuación a otro tipo de procedimiento.

Las piezas separadas mantienen el mismo NIG que el procedimiento del que dimanan, registrándose con número de asunto distinto del asignado al procedimiento principal.

Las diligencias preliminares se registran con NIG propio como si se tratase de un asunto principal.

En los supuestos de acumulación de procedimientos se conserva el NIG del procedimiento al que se acumulen, debiendo los sistemas de gestión procesal asegurar la correspondiente vinculación con los procedimientos acumulados.

No se da NIG a los documentos que no sean susceptibles de iniciar un procedimiento, sin perjuicio de que la aplicación de gestión informática obligatoriamente contemple el registro autónomo de dichos escritos con un número secuencial propio.

6.1.1.1.2.5.2 Recursos

Los escritos de interposición de recursos no devolutivos se registran en el órgano judicial que hubiere dictado la resolución impugnada, manteniendo el NIG y el número del asunto principal. Los escritos de interposición de los recursos devolutivos se registran en el órgano ad quem como si de un asunto principal se tratase pero sin atribuirles NIG propio, vinculándolos al asunto principal.

6.1.1.1.2.5.3 Ejecuciones

Mantienen el NIG y se les atribuye un número de asunto diferenciado, que es único para cada ejecución, independientemente del número de condenados, de pronunciamientos a ejecutar y de los incidentes que se susciten.

En los supuestos de sentencias absolutorias, meramente declarativas o constitutivas no se registra ejecutoria, salvo que el fallo imponga medidas o condene en costas.

Las demandas y solicitudes de ejecución de títulos judiciales, incluso las de ejecución provisional, y las ejecutorias penales mantienen el mismo NIG que el del procedimiento del que traen causa, registrándose con número de asunto distinto del asignado al procedimiento principal.

Cuando una ejecución provisional se transforma, en definitiva, se actualiza el tipo de tramitación, manteniendo siempre el mismo número de registro y NIG.

Las demandas de ejecución de títulos no judiciales se registran como si de un asunto principal se tratare, obteniendo NIG propio.

En el orden contencioso-administrativo, el procedimiento de ejecución que se registra conserva el mismo NIG que el procedimiento del que trae causa, pero registrándose con número de asunto distinto del asignado al procedimiento principal.

De igual forma se procede en las solicitudes de extensión de los efectos de la sentencia previstos en el artículo 110 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y las relativas a los supuestos de la acción ejecutiva previstos en el artículo 519 de la LEC

6.1.1.1.2.5.4 Medidas cautelares

Si son previas a la presentación de la demanda se registran como asunto principal asignándole un NIG propio que se mantiene si finalmente se presenta la demanda.

Si son coetáneas o posteriores mantienen el NIG del asunto principal, reciben un número de asunto distinto y se vinculan al asunto principal. El sistema de registro permite el seguimiento continuo de la tramitación de los procedimientos y a través de los datos del mismo se puede obtener la información necesaria para elaborar la estadística judicial.

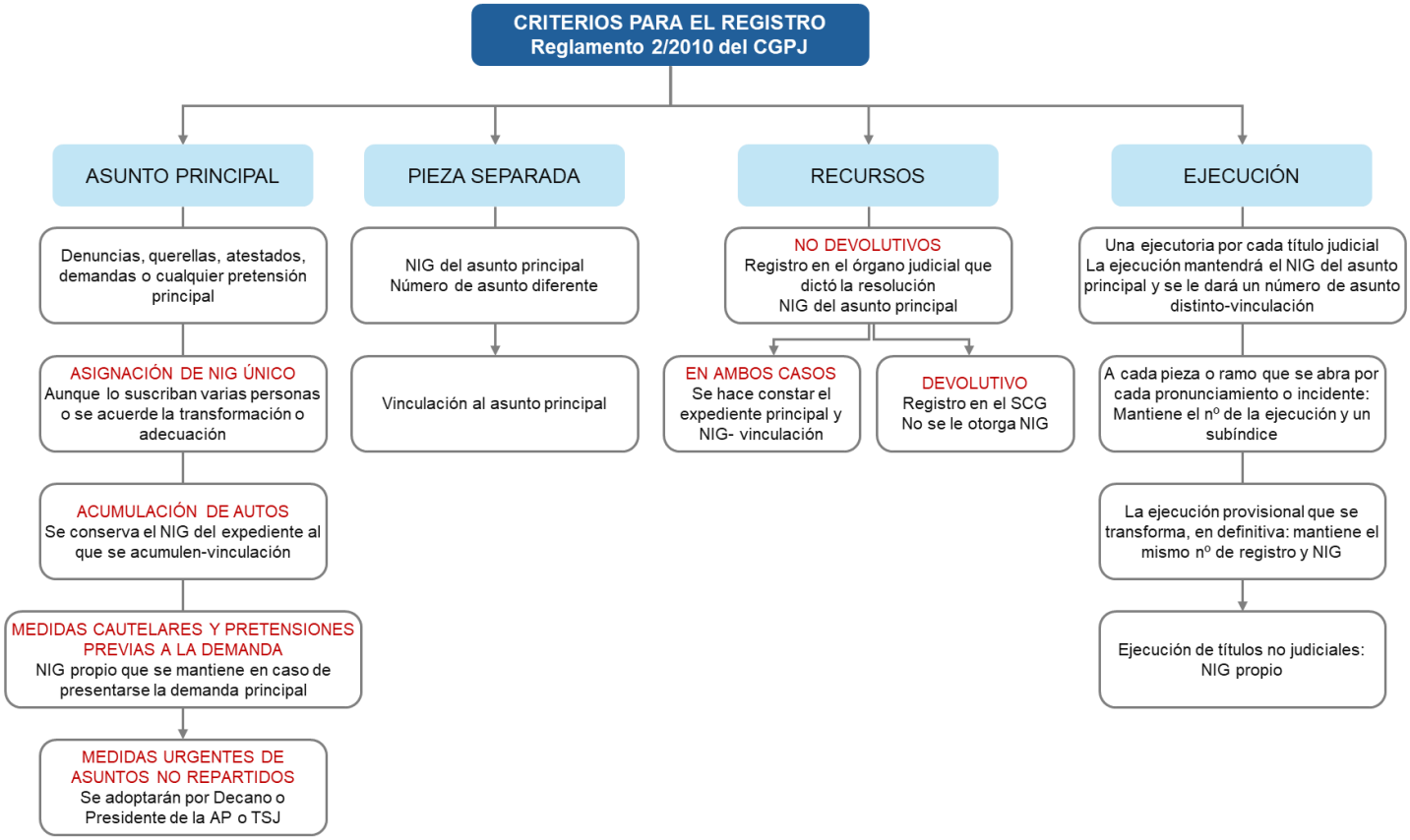


Ilustración Criterios para el Registro

6.1.1.1.3 Reparto

6.1.1.1.3.1 Concepto, caracteres y recursos

El reparto es el acto por el que los asuntos se distribuyen entre las distintas plazas judiciales de cada sección del TI o de la AP.

El trámite de reparto es obligatorio. El art. 68.2 de la LEC establece que los y las 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 los 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 es además 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 y 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.

6.1.1.1.3.1.1 Información sobre el reparto

El personal adscrito a este grupo de trabajo debe facilitar a las personas interesadas y profesionales información sobre el destino y estado de los procedimientos que se extraiga consultando del sistema de gestión procesal de acuerdo con la normativa vigente, las instrucciones y órdenes de servicio recibidas en materia de protección de

datos, sin perjuicio de la información genérica que les pueda facilitar el grupo de trabajo de atención e información.

6.1.1.1.3.1.2 Modo de efectuar el reparto

El reparto se efectúa de forma automática por el sistema de gestión procesal dónde se introducen previamente las normas aprobadas por las juntas de jueces y juezas y aprobadas por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.

En relación a los escritos de trámite, 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 físicamente no se encuentre en el SCEJ. Se considera imprescindible el examen del escrito para detectar cualquier defecto u omisión subsanable que nos permita identificar la fase del procedimiento, para lo que se utiliza el sistema de gestión procesal en modo consulta.

A primera hora de la jornada se revisan aquellos asuntos que estuvieren pendientes de repartir para su clasificación oportuna. Si la pendencia viniera determinada por dudas en el reparto, el personal encargado del reparto despacha a primera hora con la persona que ejerza la jefatura de equipo , o en su defecto con el director o directora del servicio común. A última hora de la jornada se efectúa un conteo de todos los escritos pendientes de repartir, con el fin de hacer más eficiente las tareas de reparto del día siguiente.

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 en los que el reparto de documentación sea urgente, se hace constar a través del sistema de gestión procesal y, en caso de que sea preciso por tratarse de documentos en forma físico, el personal funcionario se pone en contacto telefónico con la persona que ejerza la jefatura de equipo , quién a su vez contacta con la persona que ejerza la jefatura de equipo del cuerpo de AJ de la estructura interna que corresponda, para el porteo inmediato a la destinataria. De la misma forma se procede por la estructura interna destinataria en caso de que se trate de un asunto urgente repartido que sea devuelto al SCG.

6.1.1.1.4 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 las áreas, equipos y estructuras internas en que estos 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. Podemos estructurar sus tareas en tres grandes grupos:

- Recogida, tratamiento y suministro de la información mediante el empleo de medios mecánicos y aplicaciones de gestión procesal y, en su defecto, manualmente, incluyendo:

  - Gestionar la recogida de la información estadística, a partir de los datos del registro del SCG y del resto de estructuras internas de la OJ, de conformidad con los criterios definidos por la comisión de estadística judicial y las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos.
  - Tratar la información recogida de acuerdo con los modelos, especificaciones o características definidas para tales efectos, remitiéndola para su validación a sus superiores jerárquicos.
  - Suministrar, con la periodicidad y requerimientos determinados, y poner a disposición de quienes así lo demanden la información estadística recogida y validada por sus superiores jerárquicos.
  - Controlar las mediciones de los indicadores de proceso, reuniendo los datos necesarios procedentes de los distintos sistemas y herramientas informáticas en el caso que no se contabilicen de forma automática.
  - Remitir / informar a la persona responsable del análisis del indicador, los datos de las mediciones de los indicadores.

- Conservación de la información estadística, clasificación y archivo, manteniendo la información estadística a través de la utilización de los medios mecánicos, ofimáticos o aplicaciones disponibles a tal efecto y gestionando la ordenación y archivo de la información estadística, de manera que se pueda disponer oportunamente de ella y se facilite la elaboración de los informes, memorias o reportes que le sean solicitados.
- Elaboración de estudios, informes y memorias y seguimiento de los indicadores de calidad.

6.1.1.1.5 Criterios generales de Organización

Registro y Reparto

- El jefe de Equipo se encargará de la distribución de tareas en los diferentes integrantes del grupo de trabajo que deberán respetar la destinación de los puestos singularizados y responden a las necesidades concretas y dimensión del servicio que prestan.
- El jefe de Equipo previa aprobación en su caso de Director del Servicio, podrá organizar o reorganizar el trabajo conforme a las necesidades del servicio en cada caso.

6.1.1.1.5.1 Objetivo

- Racionalizar y optimizar el flujo documental dentro de la oficina judicial, asegurando la agilidad y eficacia en la recepción, registro, reparto, entrega y distribución de documentos y correspondencia y aumentando la seguridad y control sobre los mismos.
- El registro de datos se realizará siguiendo el protocolo de actuación debidamente aprobado, con la finalidad de garantizar la calidad, integridad y autenticidad de la información incorporada a la aplicación de gestión procesal.

6.1.1.1.5.2 Funciones

- Realizar la recepción física y telemática y el registro de todos los documentos (escritos iniciadores, de trámite, correspondencia ordinarias y demás documentación) dirigidos a los órganos jurisdiccionales o demás servicios comunes de su ámbito de actuación.
- Gestionar el reparto de asuntos conforme a las normas de reparto vigentes.
- Registrar, clasificar y distribuir toda la documentación recibida con destino a otro servicio común u órganos jurisdiccionales.
- Expedir las diligencias y cumplimentar los recibos, así como sellado de presentación de escritos, asuntos y demás documentación que se presente.

6.1.1.1.5.3 Ámbito Territorial

- Tribunal de Instancia de Castellón.
- Audiencia Provincial de Castellón.

6.1.1.1.5.4 Localización y datos de contacto

Dirección: Blvd Vicente Blasco Ibáñez 10

Teléfonos de contacto: 964621503; 964621504

Jefe de equipo: 964621755

Correo electrónico: scag_a.generalescas@gva.es

6.1.1.1.5.5 Recursos Humanos

- Director del S.C.G.
- Jefe de Equipo de Registro y Reparto
- Gestores: 2
- Tramitadores 6 (2 puestos singularizados)
- 1 jefe de Auxilios
- Auxilios 6 (de los cuales 1 es de refuerzo)

6.1.1.1.5.6 TIC

- Programa Just@
- PNJ (Punto Neutro Judicial).

6.1.1.1.5.7 Criterios de Organización a Nivel de Grupo

6.1.1.1.5.7.1 Distribución del trabajo: Gestores, tramitadores y auxilios

- Se dedicarán fundamentalmente a la recepción, registro y reparto de escritos, demandas, atestados y demás documentación dirigida a los Tribunales de Instancia a los que les presta servicio.
- Apoyarán en la labor de documentación: expedición de diligencias y recibos de presentación.

Gestores adicionalmente, colaborarán con el jefe de Equipo en:

- Clasificación y reparto de los asuntos
- Reclamaciones de reparto, e interpretación de normas de reparto en aquellos aspectos que lo requieran.
- Revisión de bandejas de entrada vía Lexnet y Nautius de la aplicación Just@ de los órdenes Jurisdiccionales que en cada momento se le encomiende, debiendo proceder al rechazo de aquellas demandas/ escritos que hayan sido presentadas por una bandeja de entrada incorrecta y al reparto de las restantes con el apoyo de los funcionarios del cuerpo de tramitación que se le encomiende en cada momento.
- A primera hora de la jornada se revisarán aquellos asuntos que estuvieren pendientes de repartir para su clasificación oportuna.
- Si la pendencia viniera determinada por dudas en el reparto, se despachará a primera hora con el jefe de Equipo, o en su defecto con el director del Servicio.
- Comprobarán las devoluciones de escritos retornados por mal turnados (si el escrito estuviese mal turnado se procederá a realizar un reparto diferenciado y si estuviese bien turnado se remitirá de nuevo al mismo órgano) Colaborarán con el jefe de Equipo en la organización de labores realizadas dentro del grupo.

Jefe de Equipo:

- Adicionalmente, el jefe de Equipo colaborará con el director del Servicio para la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
- En función de las necesidades detectadas con respecto a la efectividad en la prestación del servicio, y siempre teniendo en cuenta las posibilidades organizativas en atención a la dimensión del grupo de trabajo, el jefe de Equipo podrá determinar las alternativas de organización internas que se estimen convenientes, previa consulta con el Director del Servicio y comunicándolo con la suficiente antelación a los integrantes del grupo. El jefe de Equipo se encargará de gestionar la adaptación de los acuerdos de Juntas de Jueces sobre normas de reparto, una vez aprobadas por Sala de Gobierno, a los sistemas informáticos.

De forma orientativa se presenta la siguiente opción:

Grupos especializados por actividad.

En particular:

- Un grupo de trabajo especializado en tareas de recepción (mostrador). Competencia de los funcionarios del Cuerpo de Auxilio.
- Un grupo de trabajo especializado en la recepción, y averiguación para el traslado de copias. Competencia de los funcionarios del Cuerpo de auxilio.
- Personal destinado a tareas de registro, clasificación y reparto:
  - 1 gestor y tres funcionarios del cuerpo de tramitación y por turnos se encargarán del registro y reparto: Instrucción, Penal, Audiencia. Vigilancia Penitenciaria y Menores.
  - 1 gestor junto tres funcionarios del cuerpo de tramitación y por turnos rotatorios se encargan del registro y reparto: Civil, Familia, Mercantil, Contencioso, Social.

En cualquier, caso según se valore y estime conveniente, en atención al volumen de actividad y necesidades, podrán adoptarse otros modelos de organización que conjuguen las alternativas organizativas mencionadas, y permitan de la manera más eficiente distribuir el trabajo. Así mismo, la preasignación funcional podrá ser rotatoria, facilitando el trabajo en el grupo y el aprendizaje continuo de los miembros de este.

6.1.1.1.5.8 Criterios básicos para el funcionamiento y gestión

6.1.1.1.5.8.1 Criterios para el funcionamiento

Con el apoyo del director del Servicio **del jefe de equipo deberá:**

- Conocer con suficiente antelación el número y perfil de los funcionarios, a fin de llevar a cabo de forma óptima y eficiente la organización y distribución del personal.
- Asegurar que los miembros del grupo tienen conocimiento detallado de los procedimientos, criterios y normas determinados para la realización de sus funciones.
- Facilitar al personal el acceso a Cicerone y al Punto Neutro Judicial, para la obtención de datos del Registro del SAG.
- Velar por que los funcionarios conozcan las normas de reparto propuestas por la Junta de Jueces y aprobadas por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
- Constatar que se dispone de todos los medios materiales imprescindibles para la prestación del servicio.
- Adaptar los acuerdos de Junta de Jueces, sobre normas de reparto, una vez aprobadas por Sala de Gobierno TSJ, a los sistemas informáticos.

6.1.1.1.5.8.2 Criterios para la gestion

- El jefe de Equipo, previa aprobación en su caso por director del Servicio deberá:
  - Identificar las horas pico, con el fin de realizar redistribuciones puntuales de trabajo en función de éstas.

- Identificar al personal idóneo para la orientación y apoyo a funcionarios que hayan de realizar nuevas tareas. En especial, y sin perjuicio de la estructura organizativa interna que se implemente, procurar la especialización de los gestores procesales en atención al orden jurisdiccional facilitando
- Las labores de registro y reparto que requieran de conocimientos específicos
- Asegurar una distribución y organización flexible y abierta que permita adoptar los criterios de distribución y organización del trabajo a la realidad del servicio que presta.

6.1.1.1.5.9 Normas de Funcionamiento

6.1.1.1.5.9.1 Recepción de escritos

- En relación con la recepción de escritos se regirá por las siguientes normas de funcionamiento:
- Los escritos podrán ser recepcionados tanto por vía presencial personas físicas (fechado y sellado), como por vía telemática para profesionales y organismos públicos.
- La recepción de escritos se realizará por estricto orden de llegada.
- Se asignará el NIG (Número de Identificación General) y demás criterios previstos en el Reglamento2/2010 sobre criterios generales de homogeneización aprobado por el pleno del C.G.P.J, así como los que precise la aplicación informática para el registro y reparto.
- Si el escrito presentado fuese de carácter urgente (causas con preso, medidas cautelares o urgentes) o se refiriese a cuestiones que debiesen ser resueltas inmediatamente de conformidad con los art. 168 de la LOPJ y art. 7. de la LECivil. el funcionario que lo reciba, previa consulta si fuese necesario con el Jefe de Equipo o en su defecto con el Jefe de Sección, estampará un sello o pegatina con la leyenda “Urgente Causa con Preso” / “Urgente”.
- Si el escrito de iniciación fuese presentado por un litigante/particular se registrará y se le asignará el NIG, para remisión al destinatario.
- Si no inicia proceso, se recepcionará con sello de entrada para remisión al destinatario debidamente escaneado
- Los funcionarios encargados de la recepción comprobarán que en los escritos presentados conste la identificación del litigante que lo presente, conforme a lo establecido en el reglamento 2/2010 sobre Criterios Generales de Homogeneización aprobado por el pleno del C.G.P.J.
- En la recepción, el original y una de las copias presentadas por el usuario serán selladas, devolviéndose ésta al presentante como justificante.
- Si el usuario no presenta copia del original para sellado, podrá solicitar la entrega de recibo que acredite la presentación del escrito.
- Tanto en el original como en la copia presentada para su sellado, o en su defecto en el recibo acreditativo, se hará constar la fecha de presentación. 10 En el supuesto de que el profesional acompañe la documentación en soporte digital (CD, USB o similar) se sellará el escrito en el que se adjunte. Conforme a lo dispuesto en el art. 135.3 de la LECivil.
- En el supuesto de que un profesional acompañe la documentación en soporto digital (CD USB) se procederá a su digitalización y remisión a la unidad que corresponda
- La recepción, registro y reparto de los asuntos relacionados con menores remitidos por la Fiscalía de Menores se gestionarán por este Registro/Reparto de los SAG.
- Con el fin de facilitar y simplificar los trámites, estará a disposición de todos los usuarios un modelo normalizado de escrito.

6.1.1.1.5.9.2 Registro y Reparto

En relación con registro y reparto de escritos se regirá por las siguientes normas de funcionamiento:

- Deben registrarse todos los escritos o documentación procesal presentados de forma presencial o recibidos vía telemática / Lex Net.
- Los escritos iniciadores se incardinarán y clasificarán según las normas de reparto. El registro de cada documento procesal deberá consignar todos los datos previstos en la aplicación, como campo obligatorio.
- Al final de cada jornada laboral, se cerrarán los registros, se imprimirán las carátulas y listados con los datos del Juzgado donde ha sido turnado(civil-mercantil-social-cont./admtrvo-instrucción). Una vez cotejados se recogerán por el grupo de auxilios de registro y reparto que los distribuirá en los correspondientes casilleros en función de órgano judicial de destino
- El reparto será efectuado de forma automática por Cicerone dónde se habrán introducido previamente las normas aprobadas por la Junta de Jueces y aprobadas por la Sala de Gobierno del T.S.J, a excepción del reparto que vaya por antecedentes, que se hará por asignación directa.
- En caso de tratarse de asuntos en los que el reparto sea urgente, los funcionarios se pondrán en contacto con su Jefe de Equipo o Jefe de Sección, quien a su vez contactará con un funcionario de AJ del RUE y en su defecto con el Jefe de Equipo de Auxilio Judicial, para el porteo inmediato al órgano judicial competente. En su defecto, dicho porteo podrá realizarse por un AJ del grupo de Registro y Reparto.
- Los autos remitidos por los juzgados de instrucción para su reparto a los juzgados de lo penal se clasificarán y repartirán al juzgado que corresponda.
- Los autos remitidos por los juzgados de lo penal se clasificarán para su reparto a los juzgados especiales de ejecución penal.
- Los escritos de trámite presentados por personas físicas (en papel) se recepcionarán y digitalizan para su remisión a la organización interna correspondiente.
- Recursos ante el Decano de las decisiones en materia de reparto de los LAJ. Resolver en única instancia los recursos gubernativos que quepa interponer contra las decisiones de los LAJ. El procedimiento es:
- Escrito desde un órgano judicial (destinatario del reparto) a la oficina de reparto para solicitar que el LAJ Jefe de Sección se tome en consideración las razones alegadas.
- Valorado por el LAJ y por acuerdo, bien se remite de nuevo al mismo órgano o a otro diferente.
- En caso de no aceptar el reparto por el órgano judicial se plantea recurso gubernativo ante el Decano.
- Una vez resuelto el recurso se remite de nuevo al órgano que resulte destinatario del asunto.
- **Nota: Aclaraciones sobre el reparto**:
  - A primera hora de la jornada se revisarán aquellos asuntos que estuvieren pendientes de repartir para su clasificación oportuna.
  - Si la pendencia viniera determinada por dudas en el reparto, se despachará a primera hora con el jefe de Equipo, o en su defecto con el jefe de Sección.
  - Se comprobarán las devoluciones de escritos retornados por mal turnados (si el escrito estuviese mal turnado se procederá a realizar un reparto diferenciado y si estuviese bien turnado se remitirá de nuevo al mismo órgano).

6.1.1.1.5.10 Gestión del tiempo

- A primera hora de la jornada el jefe de Equipo controlará que existe un número suficiente de funcionarios como para garantizar la prestación del servicio.

- Revisará todos aquellos escritos de iniciación y documentación que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despachará con el director del Servicio todos los repartos pendientes, así como las incidencias que hayan podido surgir.
- Durante el resto de la jornada se supervisará el trabajo realizado, se realizarán las tareas de registro y reparto asignadas, se atenderá al público y se realizarán las diligencias que les competa.
- Al finalizar la jornada verificarán el cierre de los registros y comprobarán que se ha efectuado la clasificación a disposición **del resto de órganos judiciales** con los correspondientes listados.

Grupo de Recepción, Registro y Reparto.

- A primera hora de la jornada se comenzará a atender al público, clasificando los escritos de forma simultánea si la atención al público lo permite- hasta que la jornada laboral concluya.
- A última hora de la jornada se elaborará un conteo de todos los escritos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.
- Al finalizar cada turno de recogida/recepción, se verificará que ha quedado retirada toda la documentación

6.1.1.1.5.11 INCIDENCIAS

6.1.1.1 .5.11.1 Incidencias de Gestión :

Errores en el registro: En el caso de que se detecte un error en el registro de un escrito de iniciación se procederá a su subsanación por el grupo de trabajo que realice dicho registro.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se procederá a poner en conocimiento del CAU para su solución técnica por el grupo de trabajo que realice dicho registro

Documentos sin registrar: Cualquier destinatario que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remitirá al grupo de trabajo para su cumplimiento.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si un órgano jurisdiccional recibiese un escrito de iniciación que no le corresponda por la clase de reparto. deberá devolverlo al **grupo** Registro y Reparto del SAG con el correspondiente acuerdo, a fin de que por éste se realice la anulación de dicho registro y un nuevo reparto.

Acumulación de escritos sin clasificar: El jefe de Equipo podrá redistribuir a los funcionarios del grupo al objeto de solventar la incidencia.

6.1.1.1.5.11.2 Incidencias de organización:

Ausencia de personal: El jefe de Equipo será competente para redistribuir al personal en función de las necesidades detectadas.

Excesos puntuales de demanda: En estos casos se requerirá el auxilio de miembros de otros grupos de trabajo del SAG, con preferencia al Grupo de Trabajo de Registro/Reparto, según criterio del jefe de equipo.

Desviación de valores óptimos de indicadores: Estudio de la idoneidad del resultado, y en caso necesario aplicar medidas correctivas con el apoyo del director del SCAG

6.1.1.1.5.12 Normativa aplicable

Reglamento 2/2010 sobre Criterios Generales de Homogeneización aprobado por el pleno del CGPJ.

Normas de Reparto elaboradas por la Junta de Jueces de cada orden jurisdiccional y aprobadas por la Sala de Gobierno del TSJ de la Comunidad Valenciana

6.1.1.2 Grupo de trabajo de apoderamientos apud acta

Dentro del equipo de asuntos generales del SCG este grupo de trabajo se encarga de la gestión de los apoderamientos y comparecencias apud acta presenciales, entendiéndose incluido dentro de este concepto:

- El apoderamiento otorgado para que un o una profesional actúe en nombre de otra persona ante los órganos judiciales.

El director o directora del SCG dictará las instrucciones y órdenes de servicios oportunas para la prestación del servicio que deberán:

- Determinar el concreto personal que compondrá el grupo de trabajo.
- Asignar la franja horaria en la que se va a prestar, publicitando dicho horario.
- Fijar las pautas de funcionamiento.

6.1.1.2.1 Apoderamiento apud acta

El poder es el instrumento a través del cual la persona litigante otorga su representación a un procurador o una procuradora para que actúe en su nombre ante los órganos judiciales. Las partes que se personan en el procedimiento representadas por procurador o procuradora deben otorgarle poder suficiente, que puede ser conferido por un o una LAJ (poder apud acta).

Por el grupo de trabajo de apud actas se gestiona el otorgamiento del apoderamiento apud acta que se realice de manera presencial por la persona poderdante. 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 remite comunicación a la estructura interna de la OJ responsable de la tramitación del procedimiento del que trae causa, enviando la solicitud firmada para su unión al legajo e informando del número de registro para su unión al procedimiento desde la herramienta de gestión procesal.

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.

Se deberá procurar que siempre estén los funcionarios necesarios para asegurar el funcionamiento del Servicio.

6.1.1.2.2. Criterios Generales de Organización

Para la prestación del servicio se cuenta:

- Un grupo de trabajo que asumirá las labores de gestión
- Se deberá procurar que siempre estén los funcionarios necesarios para asegurar el buen funcionamiento.
- El jefe de Equipo se encargará de la distribución entre los integrantes del grupo de trabajo.

6.1.1.2.3 Objetivo

Centralizar los apoderamientos y comparecencias apud – actas de escritos de iniciación previstos en los artículos 24 y 25 de la LEC.

6.1.1.2.4 Funciones

Tramitar telemáticamente a través del programa de Apoderamientos REAJ las solicitudes de apoderamiento apud-acta de procedimientos que se vayan a iniciar en este Partido Judicial, así como aquellos otros que se tramitan o vayan a tramitar en otra localidad.

6.1.1.2.5 Ámbito de actuación

Se presta servicio a:

- Ciudadanos y profesionales.
- Los órganos judiciales unipersonales y colegiados de todo el Estado.

6.1.1.2.6 Recursos Humanos y criterios básicos para el funcionamiento y gestión

Con el apoyo del director del Servicio, el jefe de equipo deberá:

- Asegurar que los funcionarios tienen conocimiento detallado del REAJ del Ministerio de Justicia.
- Velar que, durante las horas fijadas de 9 a 14 horas, el personal adscrito esté completo.
- La atención se realizará de manera personalizada y empática facilitando al ciudadano la atención del poderdante .

Puestos de trabajo:

- Director del SCPAG.
- Jefe de Equipo de Asuntos Generales.
- Dos funcionarios del Cuerpo de Tramitación que compatibilizarán tareas con el grupo de trabajo de registro y reparto.

6.1.1.2.7 Criterios de Organización a Nivel de Grupo

6.1.1.2.7.1 Distribución del trabajo.

De acuerdo con las necesidades se organizará el trabajo, teniendo en cuenta:

- **Gestor (jefe de equipo de asuntos Generales**) quien en función de las necesidades dará apoyo en las labores de gestión.
- **Tramitador**: Recopilará los datos del poderdante y los introducirá en el programa REAJ, entregando posteriormente un recibo justificante al interesado.

6.1.1.2.7.2 Criterios básicos para el funcionamiento y gestión.

- Con el apoyo del director del Servicio, el jefe de Equipo deberá:
- Asegurar que los funcionarios tienen conocimiento detallado del programa REAJ del Ministerio de Justicia.
- Velar que, durante las horas fijadas de prestación del servicio, el personal adscrito esté completo.
- La atención se realizará de manera personalizada y empática facilitando al ciudadano la atención del apoderamiento.

6.1.1.2.7.8 Normas de Funcionamiento

Dentro de los Servicios Asuntos Generales se centralizarán y realizarán las solicitudes de apoderamiento apud-acta previstas en los art. 24 y 25 de la LEC.

La gestión se regirá por las siguientes normas.

- Como regla general, se centralizarán en el Servicio General de Asuntos Generales las solicitudes de apoderamiento apud-actas de procedimientos que se vayan a iniciar en este partido judicial, así como de aquellos otros que se tramiten o vayan a tramitar en otra localidad.
- Las apud- actas de los procedimientos ya iniciados en este Partido Judicial de Valencia, se deben otorgar por el LAJ conocedor del caso en cada uno de los Órganos judiciales. (instrucción 3/10 del Secretario General de la Admón. Justicia).
- Se deberá definir y publicar la franja horaria (12 a 14h) en la que se prestará el servicio de apoderamiento ante el LAJ.
- Identificar al solicitante, analizar la capacidad de efectuar la apud - acta y comprobar que reúne los requisitos legales para efectuar el apoderamiento.
- El apoderamiento se realizará, preferiblemente, al mismo tiempo que la presentación del primer escrito o, en cualquier caso, antes de la primera actuación.
- Se podrá otorgar mediante comparecencia, tanto poder general para pleitos como poder especial, debiendo especificarse en el acta la extensión del apoderamiento.
- Las solicitudes se tramitarán telemáticamente a través del programa APODERA del Ministerio de Justicia donde se confeccionará el acta de comparecencia.
- Todos los apoderamientos se documentarán mediante acta, que quedará unida al legajo de apoderamiento que obra en el SAG y se hará entrega de justificante al solicitante para su aportación en las actuaciones.

6.1.1.2.7.9 Gestión del tiempo

- Los funcionaros realizarán esta tarea dentro del horario de apud-actas, sin perjuicio que durante el resto de jornada realicen otras tareas que les sean encomendadas (Registro y Reparto).

6.1.1.2.7.10 Horario

- El horario de apud-actas será de 9 a 14 horas, sin perjuicio que fuera de este horario se realicen por algún motivo excepcional, previa Consulta con el jefe de Equipo

6.1.1.2.7.11 Seguimiento y Control

- 100% de apud- actas realizadas a través del programa REAJ
- Anotación de posibles incidencias o fallos para su futura mejora

6.1.1.2.7.12 Incidencias

- **Fallo informático puntual** que no permita entrar en el programa REAJ, se realizará manualmente para posteriormente introducirlo.
- **Incidencias de organización:**
- **Ausencia de Personal**: El jefe de Equipo será competente para redistribuir al personal en función de las necesidades detectadas.
- **Excesos puntuales de solicitudes** : En estos casos se requerirá el apoyo necesario, según criterio del jefe de Equipo y/o jefe de Sección.
- Desviación de valores óptimos de los indicadores: Estudio de la idoneidad del resultado y en caso necesario aplicar medidas correctivas con el apoyo del director del SCAG.

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

6.1.2.1 Criterios Generales de Organización

El grupo de trabajo de atención al Ciudadano/ Profesionales se encuentra dividido en dos Grupos:

- El primer grupo de trabajo prestará servicios de atención al Ciudadano en el mostrador situado en la planta baja del Edificio (Entrada Principal del Edificio)
- El Segundo Grupo prestará servicios de atención a Profesionales en el mostrador situada en la Planta Primera del edificio.
- Sí las necesidades de organización lo requieren, el Jefe de Equipo, previa consulta en su caso con el Director del Servicio, podrá destinar (al encontrarse en el mismo espacio físico) un apoyo de funcionarios de R/R a Atención al Público y viceversa, sin perjuicio de las especificidades derivadas de los puestos singularizados.
  Lo anterior siempre que:
  - Haya disponibilidad de recursos y no suponga perjuicio para la actividad del Grupo o funcionario que presta apoyo.
  - Las tareas de apoyo estén dentro del ámbito funcional del cuerpo de funcionarios o puesto de trabajo de quien presta el apoyo.

- En caso de que un determinado grupo de trabajo no cuente con un funcionario de perfil específico, se destinará, siempre que sea posible y conforme a las instrucciones del Jefe de Equipo previa aprobación del director del Servicio , al funcionario disponible del mismo cuerpo y puesto de trabajo, de conformidad con las funciones del puesto y los criterios y normas de funcionamiento descritas en el presente documento.
- Se deberá procurar que siempre estén los funcionarios para asegurar el buen funcionamiento de los servicios prestados.
- De ser necesario algún apoyo debido a bajas, ausencias, etc. el Jefe de Equipo previa aprobación del Director del Servicio requerirá al Grupo de Auxilio siempre que realicen tareas no propias de su cuerpo y no requieran de conocimientos muy específicos para la prestación del servicio.
- Aquellas consultas/ solicitudes que resulten más complejas serán apoyadas y en caso atendidas por el jefe de equipo

6.1.2.2 Objetivo

- Gestionar las demandas de información de los ciudadanos, profesionales y litigantes garantizando un servicio de atención eficaz

6.1.2.3 Funciones

- Atender y orientar las consultas y demandas de información de carácter general en relación con la administración de justicia y de registro y reparto de asuntos con las limitaciones que la ley establece.
- Facilitar al usuario una dirección de página web o correo electrónico y número de teléfono del SIAC.
- Atender e informar sobre aquellos datos de interés relacionados con los procedimientos o expedientes judiciales a las personas interesadas.
- Atender y gestionar las solicitudes de los interesados para el acceso a libros, archivos y registros judiciales.
- Gestionar las solicitudes de cambio de domicilio por parte de los particulares referentes a sus expedientes judiciales.
- Atender y gestionar las solicitudes de entrevista personal con el Decano y con el Jefe de Sección, que formulen los usuarios.
- Atender y tramitar las quejas, sugerencias y reclamaciones que interpongan los usuarios por escrito, respecto al funcionamiento de la justicia.

- Poner en conocimiento de los distintos órdenes jurisdiccionales las declaraciones de los concursos mercantiles, y resto de información de su interés.
- Averiguación de la documentación remitida al SAG con destinatario desconocido o incorrecto

6.1.2.4 Procedimientos específicos

- Proceso de Atención al Público y Profesionales
- Proceso de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones
- Proceso de Cambio de Domicilio

6.1.2.5 Ámbito de Actuación

- Tribunal de Instancia y Audiencia Provincial de Castellón
- Profesionales administración justicia
- Público en general
- Comisarías policía y G. civil

6.1.2.5.6 Localización y datos de contacto

- Dirección: Avda. Boulevar Vicente Blasco Ibáñez 10
- Teléfonos: 621500, 621503, 621504

Email:scag_a.generalescas@gva.es

6.1.2.5.7 Recursos Humanos

Puestos de trabajo adscritos:

- Director del SCAG
- Jefe de Sección de Asuntos Generales (gestor)
- 6 personas entre tramitadores y gestores. No obstante, el número de funcionarios que lo compone podrá variar su dotación atendiendo a las necesidades que puedan surgir, previa aprobación por el jefe de Sección y/o director SCAG.

6.1.2.5.8 Criterios generales de Organización a nivel de grupo

6.1.2.5.8.1 Distribución de trabajo
De acuerdo con las necesidades:

- Los funcionarios asignados al grupo se dedicarán funcionalmente a la atención al público de forma presencial, telemática o telefónica. Se podrán establecer turnos semanales.
- El GP/TP apoyará al jefe de Equipo en la distribución de tareas dentro del grupo de trabajo y se encargarán de las consultas y solicitudes que resulten más complejas.
- El GP/TP apoyarán al Jefe de Equipo en la distribución de tareas dentro del grupo de trabajo y se encargará del trámite de justicia gratuita y cambio de domicilio.
- En cualquier caso, siempre deberá existir un número suficiente de funcionarios para la adecuada prestación del servicio.
- Un gestor se encargará del trámite de quejas, sugerencias y reclamaciones, así como de la coordinación y del re- direccionamiento a otras unidades, sin perjuicio del apoyo de un tramitador procesal.

6.1.2.5.9 Criterios básicos para el funcionamiento y gestión.

6.1.2.5.9.1 Criterios para el funcionamiento

El jefe de equipo con el apoyo del director del servicio deberá:

- Asegurar que la información sobre los horarios de atención al público se sitúe en un lugar claramente visible de acuerdo a lo establecido en la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia.
- Asegurar que los folletos informativos del CGPJ estén en lugar visible.
- Garantizar al personal el conocimiento sobre funcionamiento y acceso a Cicerone y anteriores sistemas de registro y reparto para la obtención de datos de manera que se pueda ofrecer información oportuna a los profesionales y litigantes.
- Identificar al personal idóneo para la orientación y apoyo a funcionarios que hayan de realizar nuevas tareas.
- Asegurar que se dispone de una base de datos para realizar un seguimiento efectivo del servicio que se presta.
- Garantizar que se dispone de varias líneas de teléfono para la atención de peticiones de información telefónica, y de un terminal informático para la atención de peticiones vía telemática.
- Garantizar que el personal conoce y dispone de toda la información relativa a los diferentes servicios, secciones, unidades y órganos judiciales, para redireccionar a los usuarios, en caso necesario.
- Constatar que se dispone de todos los medios materiales imprescindibles para la prestación del servicio.

6.1.2.5.9.2 Criterios para la gestión.

El jefe de Equipo deberá con el apoyo del director del Servicio:

- Garantizar que todos los funcionarios tengan acceso en todo momento a las distintas bases de datos.
- Identificar las horas pico, con el fin de realizar redistribuciones puntuales de trabajo en función de éstas.
- Identificar, de acuerdo con el sistema de seguimiento la atención al público, las tipologías de consulta más frecuentes y los medios más usados, de cara a la toma de decisiones de distribución del trabajo.

6.1.2.5.10 Normas de Funcionamiento

El Servicio de Atención al Público, Profesiones y Litigantes deberá procurar la observación de las normas de funcionamiento en los siguientes niveles:

- Identificación
- Atención al publico
- Quejas, sugerencias y reclamaciones
- Cambios domicilios.

IDENTIFICACIÓN

- Se deberá garantizar el acceso de los interesados a través de las siguientes vías: Teléfono, fax, mail - información general y particular en determinadas ocasiones, siempre que pueda identificarse al solicitante**.**
- **Presencial**: información general o particular
- El público será atendido con respeto, cortesía y empatía.
- Se informará al público de forma transparente y se procurará hacer uso de un lenguaje inteligible al ciudadano, de acuerdo a lo establecido en el plan de transparencia judicial.
- En cualquiera de las vías anteriormente señaladas el público será atendido por estricto orden de personación o recepción vía telefónica/telemática
- Se priorizará la atención personal ante cualquier petición telemática o telefónica.
- Se identificará el tipo de información que se precisa (general o particular) y el tipo de usuario que la solicita (genérico o litigante).

- La atención a profesionales podrá organizarse destinando un horario especial.
- Siempre se procurará facilitar al solicitante el máximo de información posible acerca de los servicios prestados por los órganos judiciales, así como su ubicación, tanto de forma oral como escrita.
- Si la consulta que realiza el usuario se refiere a casos que, por su especificidad, excedan las competencias del SIAC, se redirigirá al usuario al organismo competente.

Se entiende por información general:

- La identificación, ubicación y funciones de cualquier órgano judicial y organismos interrelacionados con la Administración de Justicia.
- Los requisitos que la normativa vigente imponga a las actuaciones que el interesado pueda precisar y características genéricas de los distintos procedimientos judiciales.
- El reparto concreto de asuntos, normas de reparto en general y difusión de actos judiciales que por su carácter público deban ser conocidos, indicando lugar y fecha de celebración y otros datos de interés.

Se entiende por información particular:

- La relativa al estado y fase de los procedimientos en tramitación e identificación de autoridades y personal
- Solicitudes de entrevista personal con el Juez, director/a de los Servicios Comunes, Jefe de Sección.
- Quejas, sugerencias y reclamaciones.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

La solicitud de información será registrada en una base de datos para el efectivo seguimiento del servicio prestado. Como mínimo deberá registrarse la siguiente información de las consultas tramitadas**:**

- Identificación del usuario/a (si es ciudadano/a, parte, interviniente, profesional)
- Tipo de consulta (general o particular)
- En consultas particulares: indicar el tipo de procedimiento y su estado, jurisdicción y órgano competente.
- Fecha y horarios
- Indicación si se resuelve la consulta o en caso contrario motivo.
- Siempre se dará respuesta a la consulta por el mismo canal de entrada.
- La información se facilitará de manera personalizada y empática y la respuesta deberá ser rápida, concisa y fiable. Podrá facilitarse a través de la impresión del resultado de búsqueda informática dejando constancia de la solicitud.
- Si se trata de información general se facilitará al solicitante de Email, Web y n.º de teléfono, cuando sea posible, de aquello que demande.
- La información particular sólo se facilitará a las partes interesadas en cada procedimiento, previa acreditación o a sus representantes legales, respetando la intimidad personal y el carácter secreto y reservado, en su caso, de las actuaciones.
- En el caso de que se deniegue información de carácter procesal a un usuario/a los funcionarios/as expondrán por escrito a aquel que lo solicite los motivos de denegación considerados, según lo expuesto en la Carta de Derechos a los Ciudadanos de la Justicia.
- Si la petición se trata de solicitud de formularios normalizados el funcionario hará entrega de éstos al solicitante y le explicará cómo cumplimentarlos.
- Si se solicita información escrita se tramitará expediente de información y se registrará en la base de datos.
- En caso de solicitud de información verbal, si se trata de más de un registro, el interesado/a deberá rellenar una instancia de la que se le entrega copia junto con el resultado de la búsqueda y dicha petición

queda registrada en la base de datos. Se deberá garantizar el alta y baja en el registro de cada una de las consultas tramitadas.

QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

- Si se tratase de una reclamación, queja o sugerencia el funcionario/a facilitará al solicitante el formulario normalizado disponible y, en caso necesario, le ayudará a su cumplimentación.
- Se comprobará que la reclamación, queja o sugerencia está bien formulada y cumple los requisitos.
- Si no es así, el funcionario deberá subsanar los errores de forma.
- Se registrará la reclamación, queja y sugerencia en la base de datos de seguimiento para su posterior tratamiento.
- Se entregará al usuario/a una copia sellada y fechada de su reclamación, queja o sugerencia.
- Se remitirá, en su caso, copia de la reclamación, queja o sugerencia al órgano afectado para su evaluación y posterior informe.
- Se contestarán las Q, S y R, por el mismo medio recibido salvo que el usuario indique una dirección a tal efecto.
- Se archivará el expediente de Q, S y R, tanto su contestación como toda la documentación relativa a la misma.

CAMBIO DE DOMICILIO

- Se entregará instancia al solicitante para su cumplimentación en la que deberá indicar el nuevo domicilio y adjuntar copia de documento acreditativo de su identificación.
- Se registrará la solicitud y se consultará en el programa Just@ los procedimientos que el solicitante tenga en trámite o conclusos.
- Se remitirá para su incorporación informáticamente al procedimiento al que va dirigido, en el supuesto de que el procedimiento no se encuentre en trámite en el programa Just@ (en cuyo caso no puede ser remitido para su incorporación informática) se remitirá el mismo el mismo en formato papel y deberá ser la unidad funcional correspondiente la que incorpore informáticamente el escrito recibido sin que en ningún caso se remita de nuevo al S.C.G. para su incorporación informática.

6.1.2.5.11 Gestión del tiempo

- A primera hora de la jornada el Gestor Procesal o en su caso el Jefe de Equipo revisará el registro de consultas y verificará el trabajo pendiente, de cara a distribuir el trabajo diario
- Un funcionario revisará el correo electrónico, fax y correo postal del servicio con el fin de verificar la entrada de nuevas peticiones de información.
- Se deberán registrar todas las consultas y quejas recibidas.
- Se verificará a su vez que se dispone de suficientes folletos e información escrita a disposición del ciudadano.
- Cuando existan usuarios de forma presencial que soliciten información, los funcionarios dedicarán su tiempo a la atención de éstos.
- Mientras no existan usuarios de forma presencial que requieran información, ni peticiones de información vía telefónica, los funcionarios dedicarán su tiempo a las peticiones de información vía telemática y escrita y realizar las altas/ bajas en el registro que tengan pendientes.
- Se verificará a su vez que todas las quejas, sugerencias y reclamaciones han sido registradas y redireccionadas a los organismos competentes.
- Se verificará que no existen solicitudes de beneficio justicia gratuita ni cambios de domicilio pendientes de tramitar.

6.1.2.5.12

- 9 a 14 horas

6.1.2.5.13 Seguimiento y control

6.1.2.5.13.1 Iniciadores de gestión

- Tiempo de atención de consultas: inmediato y 24h para solicitudes por correo electrónico.
- Tiempo máximo de resolución de solicitudes de acceso a libros, archivos y registros judiciales: 24h. A excepción de los archivos ubicados en el Archivo Territorial de Ribarroja.
- Tiempo máximo de resolución de solicitudes de entrevista personal Juez o Letrado judicial: 24h.
- Tiempo máximo de tramitación (envió a organismo competente) de Q, S y R: 24h.
- Tiempo máximo Cambio Domicilio: 24h.

6.1.2.5.13.2 Recomendaciones de Seguimiento y control

- Se debe crear una base de datos informatizada en la que se registre la información solicitada clasificada por su tipología, para su posterior explotación estadística.
- Análisis semanal del cumplimiento de indicadores.
- Anotación y registro de posibles incidencias o fallos para su mejora.

6.1.2.5.14 Incidencias

6.1.2.5.14.1 Incidencias de Gestión

- **Desconocimiento de la información solicitada**: El gestor Procesal y en su defecto, el Jefe de equipo, será el competente para informar con precisión y exactitud de la información solicitada por el usuario, en caso de desconocimiento de ésta por parte de un funcionario.
- **Errores en la tramitación de un documento interno** (**envío a organismo competente**): El gestor procesal y en su defecto el Jefe de Equipo, será el competente para solventar los errores que se produzcan en la tramitación de documentos internos relacionados con la atención al público (Formularios de S, Q y R) y en su caso redireccionamiento o coordinación con otros organismos.
- **Errores en la resolución de solicitudes**: El Gestor Procesal y en su defecto el Jefe del Equipo será el competente para solventar los errores que se produzcan en la resolución de solicitudes.
- **Errores de Registro en la Base de Datos**: El Gestor Procesal y en su defecto el Jefe de Equipo será el competente para solventar los errores que se produzcan en los registros de la Información en la Base de Datos.
- **Usuario fuera de control**: En el supuesto de que un usuario reaccionase de forma agresiva o violenta ante la prestación del servicio de asistencia, el Gestor Procesal o el personal del resto del equipo que se encuentre presente dará la alerta al Cuerpo de Seguridad (Vigilancia privada y Guardia Civil) de la Ciudad de la Justicia.

6.1.2.5.14.2 Incidencias de Organización

- **Ausencia de Personal**: El jefe de Sección, previa solicitud del jefe de equipo, dotará al grupo de trabajo del personal funcionario que considere adecuado.
- **Excesos puntuales de demanda:** En estos casos se requerirá apoyo del resto de personal destinado en el SAG, según criterio del jefe de Equipo y / o Jefe de Sección.
- **Desviación de valores óptimos de los indicadores**: Estudio de la idoneidad del resultado y en caso necesario aplicar medidas correctivas con el apoyo del Jefe de Sección en coordinación con el Director del SAG.

6.1.2.5.15 Normativa aplicable

- Normas de Funcionamiento del SIAC
- Carta de Derechos del Ciudadano ante la Justicia.
- Reglamento 1/98 de Tramitación de quejas y denuncias relativas al funcionamiento de los Juzgados y Tribunales.

6.1.2.5.16 Documentos Normalizados

- Formulario de Quejas, Sugerencias y Reclamaciones.
- Impreso inicio demandas monitorio, monitorio comunidades propietarias, verbal y jurisdicción voluntaria

6.1.3 Servicios transversales

6.1.3.1 Grupo de trabajo de gestión de caja

Dentro del equipo de asuntos generales del SC es el grupo de trabajo encargado 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 esta cuenta única del SCG se realizan las **consignaciones de las indemnizaciones por despido improcedente**, en los casos en que la persona empresaria reconozca la improcedencia del despido. Las cantidades consignadas son puestas a disposición de la persona trabajadora:

- Si acepta la indemnización se le entrega el correspondiente mandamiento de devolución.
- Si rechaza la indemnización, la cantidad consignada se transfiere a la estructura interna de la OJ competente, si se hubiera interpuesto demanda por despido improcedente o se devuelve a la empresa consignante si no se hubiera interpuesto demanda.

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

Por último, este grupo de trabajo de gestión de caja es competente para realizar la **entrega material** de todos los mandamientos de devolución en papel que no puedan realizarse mediante transferencia, que sean expedidos por el resto de las estructuras internas de la OJ y remitidos a este grupo de trabajo para su entrega en la sede del SCG. La acreditación documental de la entrega se digitaliza e integra por este grupo de trabajo en el expediente judicial electrónico.

6.1.3.1.1 Normas de actuación

- El grupo de trabajo de gestión de caja se atendrá a las siguientes normas de actuación:
- 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.
- 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.
- Las cantidades son ingresadas o transferidas, de manera general, en la cuenta expediente del órgano judicial al que se le haya repartido el procedimiento judicial. No obstante, cuando no exista procedimiento judicial asociado al ingreso o transferencia deben ser dirigidas al SCG e ingresarse que previamente haya indicado el personal de SCG. Debe advertirse que 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.
- En todas las operaciones de ingreso o transferencia deben constar, al menos, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de quien realiza el ingreso y de la persona por cuenta de quien se realiza.
- Número de Identificación Fiscal y domicilio de la persona ordenante.
- La cantidad de la operación reflejada en letras y cifras.
- Concepto en el que se realiza la misma.
- Fecha de la operación.
- Código completo de la cuenta expediente sobre la que se realiza ésta.

- En las operaciones de **disposición de fondos** desde una cuenta de depósitos y consignaciones,
  - deben constar al menos los siguientes datos:
  - Nombre o razón social del beneficiario o de la beneficiaria.
  - Cantidad de la operación reflejada en letras y cifras.
  - Concepto en el que se realiza la misma.
  - Fecha de la operación.
  - Código completo de la cuenta expediente sobre la que se realiza ésta.
  - En caso de mandamientos de pago, plazo de presentación al cobro.
  - El Número de Identificación Fiscal del beneficiario deberá constar cuando esté recogido o así se desprenda del expediente judicial.
- El reintegro de las cantidades se realiza 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.
- 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).

6.1.3.1.2 Criterios generales de Organización

Se cuenta con un funcionario del cuerpo de tramitación procesal y administrativa, que asumirá las labores de gestión de éste que compatibilizará tareas con el grupo de trabajo de registro, reparto y estadística.

6.1.3.1.3 Objetivo

Controlar los ingresos efectuados en la cuenta de consignaciones del SCPAG del Partido Judicial de Castellón y sus trámites posteriores.

6.1.3.1.4 Ámbito de actuaciones

Todos los órdenes jurisdiccionales

6.1.3.1.5 Recursos Humanos

Puestos de trabajo:

- Director del SCAG
- Jefe de Sección de los Asuntos Generales
- 1 funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y administrativa que compatibilizará tareas con el grupo de trabajo de registro y reparto.

El número de funcionarios que lo componen podrá variar su dotación atendiendo a las necesidades que puedan surgir, con aprobación del jefe de Sección y/o director SCAG.

6.1.3.1.6 Criterios de Organización. Distribución del trabajo

- Se contará con un funcionario/a para la gestión que colaborará con el jefe de Sección en el trámite de las órdenes de transferencias que procedan.
- El funcionario designado, con el apoyo del jefe de Sección colaborará en la resolución de problemas o incidencias que puedan surgir en la prestación del servicio.
- El funcionario designado, con el apoyo del jefe de Sección verificará la corrección de las operaciones que se realicen en la cuenta de depósitos y consignaciones.

6.1.3.1.7 Criterios para el funcionamiento y gestión

Con el apoyo del director del SCAG, el jefe de Sección deberá:

- Asegurar que la información sobre los servicios prestados por la Cuenta de Consignaciones se sitúe en un lugar claramente visible de acuerdo con lo establecido en la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia.
- Garantizar que se dispone de un terminal informático con las aplicaciones y claves necesarias para las funciones que le sean encomendadas en relación a la cuenta de consignaciones.
- Velar porque todos los miembros del grupo tengan conocimiento sobre el funcionamiento y normativa de la aplicación informática de la cuenta de consignaciones.
- Garantizar que los miembros del grupo tienen pleno conocimiento de los datos de contacto con la entidad bancaria que gestiona la cuenta de consignaciones, así como del CAU para la resolución de posibles incidencias que puedan surgir durante la prestación del servicio.
- Asegurar que se dispone de una base de datos para la incorporación de la información, su archivo, ordenación, conservación y el efectivo seguimiento de esta.
- Asegurar que el SIAC disponga en todo momento de folletos e información escrita acerca de la oficina de consignaciones y de los servicios prestados por ésta
- Constatar que se dispone de todos los medios materiales imprescindibles para la prestación del servicio.
- Asegurar que, en caso de producirse un exceso de demanda en la prestación del servicio que comprometa su buen funcionamiento, se podrá disponer de apoyo, siempre que las tareas de refuerzo no requieran de unos conocimientos específicos (acceso a base de datos específicos, cuenta bancaria y tratamiento de la información).

6.1.3.1.8 Normas de Funcionamiento

La gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones se regirá por las siguientes normas de funcionamiento:

- El jefe de Sección designará a un funcionario en exclusiva para acceder a la cuenta de consignaciones.
- El responsable consultará la cuenta al objeto de comprobar las transferencias realizadas.
- Una vez comprobadas las transferencias, se incoará el correspondiente expediente de consignación a nombre del ordenante.
- Por el órgano judicial se comunicará la orden para transferir a su cuenta la cantidad consignada por el ordenante.
- Una vez realizado este trámite se procederá al archivo del expediente de consignación
- En caso de que el usuario del servicio muestre disconformidad con la transferencia efectuada, se realizarán las comprobaciones pertinentes a fin de resolver la incidencia.

- En caso de no ser reclamado el dinero consignado, por parte del responsable de la Cuenta de Consignaciones, se consultará la base de datos Just@ procediendo a transferir la cantidad al destinatario que proceda**.**

6.1.3.1.9 Gestión del tiempo

- Semanalmente el responsable de la cuenta de consignaciones comprobará las transferencias efectuadas.
- Comunicada la orden de transferencia por el órgano Judicial, se realizará en el plazo máximo de 24h.
- Confirmada la transferencia se procederá al archivo del expediente de consignación en el plazo máximo de 24h.
- A última hora de la jornada, reportará al jefe de Sección las incidencias que se hayan producido en la prestación del servicio, salvo que la incidencia exija un tratamiento urgente que lo hará de inmediato.
- Mientras no existan usuarios que gestionar de la Cuenta de Consignaciones, el funcionario/a se dedicará a realizar otras tareas que le hayan sido encomendadas.
- Semestralmente el jefe de Sección consultará la cuenta de consignaciones al objeto de localizar los asientos que no han sido reclamados por los órganos judiciales.

6.1.3.1.10

El horario será durante la jornada laboral

6.1.3.1.11 Seguimiento y control

- Análisis semanal del cumplimiento de indicadores de gestión referentes al servicio que se presta.
- Control diario a través de la base de datos informatizada del acceso a la cuenta de consignaciones
- Reuniones para la identificación de cuellos de botella, mejoras y recomendaciones.

6.1.3.1.12 Incidencias.
6.1.3.1.12.1. Incidencias de Gestión

- Fallo informático Puntual: Si no es posible acceder a la cuenta de consignaciones por un fallo informático, se dará cuenta inmediata al CAU y al jefe de Sección.
- Errores en los datos consignados en las órdenes de transferencia efectuadas: En ese caso, se dará cuenta inmediata al jefe de Sección, el cual comprobará el tipo de error efectuado en los datos al objeto de solventarlo de la manera más efectiva y rápida posible.

6.1.3.1.12.2 Incidencias de Organización

- Ausencia de Personal: Ante ausencia puntual del responsable de gestionar la cuenta de consignaciones, el jefe de Sección deberá seleccionar a un perfil de similares características para que ejerza las funciones de éste con plena garantía.

6.1.3.2 Grupo de trabajo de Apoyo a Funciones Gubernativas

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 del grupo de trabajo.

- 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, juezas, magistrados y magistradas sustitutos y sustitutas.
- Gestionar las convocatorias de juntas de jueces, juezas, magistrados y magistradas así como los acuerdos adoptados en dichas juntas.
- Gestionar las medidas urgentes adoptadas en asuntos no repartidos, competencia del grupo de trabajo de recepción, registro y reparto.
- Gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de viajes de las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP.
- 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.

6.1.3.2.1 Recursos Humanos

Puestos de trabajo:

- Presidente de la Audiencia Provincial.
- Presidente del Tribunal de Instancia.
- Ilma. Sra. secretaria Coordinadora Provincial de Castellon.
- Director del SCPAG.
- 2 funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y administrativa. Puesto: Singularizado. Provisión: Libre designación.

Uno de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa compatibilizará tareas con el grupo de trabajo de Ordenación de diligencias y Auxilio Judicial del equipo 2 de este Servicio (Actos de Comunicación y ejecución)

6.1.3.2.2 Funciones del Puesto

6.1.3.2.2.1 Convocatoria **Junta de Magistrados o Letrados de la Administración de Justicia**

- Recepción de solicitud de convocatoria o acuerdo del presidente de la Audiencia Provincial, presidente del Tribunal de Instancia o Ilmo. Sr secretario Coordinador Provincial de Castellón, con indicación de particulares en la misma: Indicación del día, hora y lugar de celebración. Indicación de los convocados. Indicación del Orden del día, y si es posible, previsión de duración de la misma.
- Registro.
- Redacción de Convocatoria de reunió con indicación de las particularidades realizadas. Anexar documentación si la hubiera.
- Remisión de la documentación de la convocatoria preferentemente vía telemática (correo institucional a todos miembros de la misma, junto a documentación correspondiente a los puntos del orden del día o indicación de lugar en que se encuentra depositada para consulta.
- Subsidiariamente, realización de la comunicación de convocatoria por vía telefónica y/o soporte papel
- Redacción acuerdo del presidente del Tribunal de Instancia o secretario Coordinador Provincial convocatoria Junta. Registro.

- Colocación convocatoria y orden del día en tablón de anuncios o página Web.(firma del presidente de la Audiencia Provincial, del presidente del Tribunal de Instancia, Ilmo. Sr. Coordinador Provincial).

Celebración

- Recogida y cómputo de acuses de recibo
- Transcripción del acta a/en fichero informático. Competencia del funcionario del cuerpo de tramitación procesal y administrativa al que se le encomiende dicha tarea.
- Tras la celebración de la junta, se recibe el acta manuscrita o mediante dictado verbal.
- Redacción de edictos publicando acuerdos aprobados en tablón de anuncios o página Web.
- (firma presidente de la Audiencia Provincial, Presidente del Tribunal de Instancia o del Secretario Coordinador Provincial).
- Se utilizará como herramienta electrónica el correo institucional .

Si es Junta de Magistrados:

- Comunicación de los acuerdos adoptados al presidente del TSJ, órganos judiciales convocados y afectados por los acuerdos, Ministerio Fiscal, en su caso a través del correo institucional
- Comunicación de los extremos de los acuerdos que les afectan a: interesados; en su caso a: Comisión Nacional o Provincial de PJ; Colegio de Abogados, Procuradores, Graduados Sociales, Sindicatos etc. a través de los correspondientes correos institucionales.
- Custodia de las Actas de las Juntas Ordenándolas y numerándolas correlativamente por fecha de celebración y año.
- Baja en el registro y archivo de lo actuado.

Si es Junta de Letrados de la Administración de Justicia:

- Comunicación de los acuerdos adoptados al Secretario de Gobierno, órganos judiciales convocados y afectados por los acuerdos, en su caso, al Ministerio Fiscal, en su caso a través del correo institucional
- Comunicación de los extremos de los acuerdos que les afectan a: interesados; en su ca-so a: Comisión Nacional o Provincial de PJ; Colegio de Abogados, Procuradores, Gradua-dos Sociales, Sindicatos etc. A través de los correspondientes correos institucionales.
- Custodia de las Actas de las Juntas Ordenándolas y numerándolas correlativamente por fecha de celebración y año.
- Baja en el registro y archivo de lo actuado.

6.1.3.2.2.2 Proceso **para el llamamiento de Jueces sustitutos**

- Incoación expediente que incluya:
- Publicación BOE nombramientos. Certificación acta de juramento o promesa, si fuera necesario.
- Formalización de la toma de posesión en el plazo de 3 días desde el siguiente al juramento o 20 días naturales siguientes al nombramiento en el BOE.
- Declarar la renuncia de quienes no prestaron juramento o sin justa causa, no tomaron posesión en los plazos establecidos.
- Comunicación al CGPJ de la toma de posesión o la no realización de la misma.

Llamamiento Jueces sustitutos:

- Recepción de solicitud de nombramiento de Juez sustituto.
- Transcripción del acuerdo del Juez Decano determinando el llamamiento de Juez sustituto:

- El llamamiento se efectuará según el orden u órdenes jurisdiccionales para los que hubiese sido nombrado el Juez sustituto y de conformidad con los criterios de preferencia dentro de cada orden jurisdiccional aprobados por la Sala de Gobierno.
- El llamamiento de los Jueces sustitutos, se realizará por su orden dentro del orden u órdenes jurisdiccionales para los que hubieran sido nombrados.
- Notificación al Juez sustituto del llamamiento, especificando el Juzgado y partido judicial para el que es llamado.
- Documentación de la incomparecencia injustificada del Juez sustituto. Y si fuera por primera vez, realización del llamamiento del siguiente que le corresponde por turno.
- Declaración de renuncia al cargo para el que fue nombrado Juez sustituto que, llamado por segunda vez, no comparezca ni justifique dicha incomparecencia.
- Comunicación del llamamiento a la Sala de Gobierno del TSJ para ratificación.
- Realización y remisión al presidente del TSJ de un informe de la actividad desarrollada por cada Juez sustituto del respectivo ámbito en el trimestre anterior.

6.1.3.3.2.3 Proceso para la elaboración de las listas de Candidatos a Jurados

- Elaborar estimación del número de causas que se prevea vaya a conocer el Tribunal del Jurado en los próximos dos años.
- Comunicar al Delegado Provincial de la Oficina del Censo Electoral el número de candidatos necesarios para el siguiente bienio y fecha de celebración del sorteo.
- Disponer local para llevar a cabo el sorteo de candidatos (en su caso, solicitar de la agenda programada de señalamientos la disponibilidad de sala).
- Celebración del Sorteo.

Impugnación del Sorteo

- Recepción de escrito de reclamación contra el acto del sorteo.
- Petición de informe al Delegado Provincial de la Oficina del Censo Electoral.
- Práctica de las diligencias pertinentes.
- Comunicación al delegado Provincial de la Oficina del Censo Electoral y a los interesados de la resolución que recaiga.

Comunicación de las listas de candidatos

- Recepción de la lista de candidatos a jurados remitida por la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral.
- Remisión de la lista a los Ayuntamientos y al BOP.
- Notificación a los candidatos a jurado su inclusión en la lista para eventual reclamación

Reclamaciones para la exclusión de candidatos

- Recepción de reclamación para la exclusión de la lista de un candidato.
- Eventual recepción desde los Ayuntamientos de la lista de candidatos a jurado que pudieran estar incursos en falta de requisitos o causa de incapacidad o incompatibilidad.
- Traslado al interesado no reclamante por 3 días.
- Comunicación a la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral y a los/as interesados/as de la resolución que adopte el Juez Decano

Aprobación definitiva de las listas de candidatos a jurado

- Recepción de la lista definitiva de candidatos desde la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral.
- Recepción de comunicaciones de los ciudadanos informando de cambios de domicilio u otra circunstancia.
- Remisión de copia de la lista a: Tribunal Superior de Justicia, Sala de lo Penal del Tribunal Supremo y ayuntamientos de la provincia.
- Adaptación de la información contenida en las listas conforme a comunicaciones recibidas durante el periodo de exposición de listas (2 años)

6.1.4. Servicios relacionados con la prestación y solicitud de auxilio Judicial

6.1.4.1. Registro de las Solicitudes de Auxilio Judicial
Se observarán las siguientes normas de funcionamiento

1. Las labores de recepción y apertura de las solicitudes de auxilio judicial recibidas por correo postal y vía Fax, correo electrónico se realizarán por parte del grupo de trabajo de gestión de correo postal y valija (de la sección de Actos de Comunicación y ejecución) para su posterior remisión al grupo de trabajo de Registro y Reparto (de la Sección de Registro y Reparto y Asuntos Generales)

2. La recepción de las solicitudes de Cooperación Judicial a través del PNJ (Punto Neutro Judicial) o itineradas por Nautius, se realizará por grupo de trabajo correspondiente de la Sección de Registro , Reparto y asuntos Generales , el cual procederá a su aceptación, y posterior análisis, clasificación y registro en función del órgano jurisdiccional competente.

3.Las cooperaciones judiciales, serán recibidas y tratadas por estricto orden de llegada, exceptuando aquellos que aparezcan señalados como urgentes, a los que se les dará tratamiento inmediato.

4.Se examinarán las diligencias que se solicitan y se procederá a verificar cual es el órgano judicial/grupo trabajo competente para la práctica de estas.

5.A partir de lo anterior, se registrará en Justa@ los exhortos recibidos, asignándolos al SAC o procediendo a su reparto al órgano judicial correspondiente.

6.Si el exhorto es competencia del SAC, una vez registrado, se trasladará a los funcionarios del referido Servicio para que éstos organicen la práctica del respectivo acto de comunicación.

7. En caso de que se remita el exhorto a diferente órgano judicial del que sea competente para su diligenciamiento, el que lo reciba procederá a devolverlo por el mismo conducto de su recibo. Sin perjuicio de que en su caso pudiera remitírselo directamente a quien deba prestar el auxilio.

7. GRUPO DE ACTOS DE EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN

Organigrama



Estructura del Servicio Común General de Castellón - Equipo 2 Actos de comunicación, ejecución y auxilio judicial

7.1 FUNCIONES: Definición y Competencias

- El equipo de Actos de Comunicación y ejecución es el competente para gestionar de forma organizada:
  - La práctica de los **actos de comunicación y de ejecución** materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el partido judicial de Castellón, así como las peticiones de auxilio judicial y solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.
  - La **coordinación con las OJM** en las materias propias de la competencia del SCG.

Los actos de comunicación son:

- 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.
- Mandamientos, para ordenar el libramiento de certificaciones o testimonios y la práctica de cualquier actuación cuya ejecución corresponda a los Registradores de la Propiedad, Mercantiles, de Buques, de ventas a plazos de bienes muebles, notarios, o funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.
- Oficios, para las comunicaciones con autoridades no judiciales y funcionarios distintos de los mencionados en el número anterior.

La gestión de todos estos actos de comunicación corresponde a este grupo de trabajo del SCG, salvo en el caso de los mandamientos y oficios, que serán remitidos directamente a las personas, entidades u organismos destinatarias por la estructura interna de la OJ que los expida.

Este grupo de trabajo 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 Lexnet 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.

7.2 Distribución y Organización del trabajo

El servicio se encuentra divididos en tres grupos de trabajo con un jefe de Equipo

- Recepción, Admisión y Ordenación de diligencias y auxilio judicial.
- Práctica de Actos de Comunicación y Ejecución**.**
- Recepción y distribución de correo postal. Gestión Valija
- Los tres cuentan con funciones y tareas propias, así como funcionarios destinados específicamente o preasignados a los mismos.
- Dentro del Servicio, cada grupo de trabajo se organizará en función de los criterios generales de organización y distribución del trabajo definidos para cada uno de ellos en el presente documento.
- A su vez, el trabajo podrá organizarse funcionalmente. En consecuencia, no necesariamente los funcionarios estarán destinados a un solo grupo funcional.
- En cualquier caso, las preasignaciones siempre deberán respetar la destinación de los puestos singularizados y las RPTS asignadas.
- El jefe/a de Sección se encargará de la distribución de tareas entre los integrantes de los diferentes grupos de trabajo, con apoyo del jefe de Equipo de Auxilios.
- Cuando las necesidades lo requieran, el jefe/a de Sección, previa consulta en su caso al Director del SCAG, podrá destinar un apoyo de funcionarios, siempre que:
  - Haya disponibilidad de recursos o no suponga perjuicio para la activad del grupo de trabajo que presta el apoyo.
  - Las tareas de refuerzo que no requieran conocimientos específicos del servicio y estén dentro de las funciones propias del cuerpo de funcionarios o puesto de trabajo.
  - Se deberá procurar que siempre estén los funcionarios necesarios para asegurar un buen servicio.
  - De requerirse algún soporte debido a bajas, ausencias, exceso de demandas, etc. el jefe de Equipo requerirá colaboración del Grupo de Apoyo de auxiliares o el apoyo del cuerpo de funcionarios cuyas funciones sean propias del cuerpo a sustituir y no requieran unos conocimientos específicos, previa aprobación del jefe/a de Sección o en su caso, del director del SCAG.

7.2.1 Objetivo

- Garantizar la eficacia y eficiencia en la ejecución material de los actos de comunicación y ejecución o auxilio judicial que se lleven a cabo dentro o fuera de la oficina judicial, optimizando los recursos disponibles.

7.2.2 Funciones

- A excepción de las diligencias que deban practicarse a presencia judicial y las que puedan practicarse por procuradores:
  - Ejecución material de los actos de comunicación y ejecución, que puedan realizarse de forma individual, tanto dentro como fuera de la sede.

- Formar parte de la comisión judicial para la ejecución material de aquellos actos de ejecución que así lo requiera, tanto fuera como dentro de la sede.

7.2.3 Procedimientos Específicos

- Procedimiento de preparación de los actos de comunicación y en comisión
- Procedimiento de realización de los actos de comunicación y en comisión
- Procedimiento de finalización de actos de comunicación y en comisión
- Procedimiento de tratamiento de solicitudes de cooperación jurídica.

7.2.4 Ámbito de actuación

- El SAC presta servicio: Al Tribunal de Instancia y Audiencia Provincial de Castellón
- En relación a los actos de ejecución (lanzamientos, embargos etc..) además a todos los municipios que integran el Partido Judicial de Castellón : Atzaneta del Maestrat, Albocásser, Alcora, Almassora, Benafigos, Benasal, Benicàssim, Benlloch, Borriol, Cabanes, Castelló de la Plana, Castillo de Villamalefa, Cortes de Arenoso, Costur, Coves de Vinromà, Culla, Figueroles, Les Useres, Lucena del Cid, Ludiente, Oropesa, Pobla Tornesa, San Juan de Moro, Sierra Engarceran, Torre d'en Besora, Torre Tndomenech, Torreblanca, Vall d'Alba, Vilafamés, Villafranca del Cid, Vilahermosa del Rio, Vilanova d'Alcolea, Vilar de Canes, Vistabella del Maestrazgo, Xodos y Zucaina

7.2.5 Localización y datos de contacto

- Dirección: Boulevar Vicente Blasco Ibáñez numero 10 (Castellón)
- Teléfonos de contacto: 964621469, 964621466; 964621467
- Jefe de Sección 964621639
- **email: scag_a.generalescas@gva.es**

7.2.6 Recursos Humanos

- Puestos de trabajo adscritos al SAC, bajo la superior dirección del Director del SCAG.
- Jefa de Sección del Servicio de Actos de Comunicación y ejecución
- **Grupo de trabajo de ordenación de diligencias y Auxilio Judicial:**
  - 1 funcionario del Cuerpo de Gestión que compatibilizará tareas con el grupo de trabajo de actos de comunicación y ejecución .
  - 1 funcionario del Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.
  - 1 funcionario del cuerpo de auxilios .
- **Grupo de trabajo de actos de Comunicación y ejecución**
- **Turno mañana:**
  - 9 funcionarios del cuerpo de auxilio Judicial
  - 3 funcionarios del cuerpo de gestión procesal y administrativa que compatibilizarán tareas con el grupo de trabajo de ordenación de diligencias y auxilio judicial .
- **Turno tarde**
  - 2 funcionarios del cuerpo de auxilio Judicial
  - 1 gestor procesal y administrativo
- **Grupo de Auxilios de actos de Comunicación y Ejecución de Centros Penitenciarios**
  - 5 funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial.
  - De conformidad con la Resolución de 24 de marzo de 2015, de la Dirección General de Justicia, de la Conselleria de Gobernación y Justicia se estableció un programa de atención continuada para el Servicio Común de Actos de Comunicación y ejecución del Centro Penitenciario de Castellón, un turno rotatorio

de un funcionario en jornada de tarde, de lunes a viernes, en horario de 14:00 a 19 horas, y el resto de las horas, de lunes a domingo, en situación de disponibilidad.

7.2.7 Criterios de Organización

7.2.7.1 Distribución del trabajo

Los integrantes de Actos de Comunicación se organizarán atendiendo a los siguientes criterios:

- Diligencia dentro/fuera de sede: El Jefe/a de Equipo , mensualmente establecerá un turno rotatorio entre los Gestores y Auxilios, al objeto de garantizar siempre la disponibilidad para formar parte de las comisiones judiciales, en la práctica de las diligencias que se realicen fuera de la sede. Éstas son organizadas por zonas geográficas.
- De esta forma, el gestor fuera de la sede junto con el auxiliar/es que le acompañen, formaran parte de la comisión judicial, documentando embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera.
- Zonas Geográficas: El jefe/a de Equipo organizará a los gestores y auxiliares por zonas geográficas para la ejecución de diligencias fuera de la sede.
- Tipos de Actos de Comunicación: Atendiendo a criterios de carga de trabajo la mayor parte de los auxilios se encargarán de ejecutar las notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos por otro lado se formarán comisiones judiciales para embargos- desahucios-remociones de depósitos .
- El tramitador Procesal y el Gestor que forme parte del grupo de trabajo de ordenación de diligencias y auxilio judicial se encargarán de registrar y repartir las solicitudes recibidas por los órganos judiciales de esta sede, así como las remitidas por el servicio de auxilio judicial del SCPAG de su competencia.

7.2.7.2 Distribución de Trabajo. Normas internas de organización y funcionamiento

1. Diligencias a practicar en Comisión:

1.1. Se formarán dos Comisiones diarias , cuando las necesidades del Servicio así lo requieran, en horario de mañana para la práctica de Diligencias de Comisión en turnos mensuales formada cada una de ellas por un funcionario del Cuerpo de Gestión y un funcionario del Cuerpo de Auxilio

1.2. Se formará una Comisión Semanal en horario de tarde para la práctica de las Diligencias de Comisión, por turnos mensuales para cada uno de los funcionarios del Cuerpo de Auxilio. Cuando las necesidades del Servicio así lo requieran se formarán dos Comisiones Semanales.

1.3. Cuando no se precise de la práctica de diligencias en Comisión por los miembros integrantes de la misma se practicarán los desplazamientos que le sean encomendadas por el Jefe de Servicio o Director del Servicio. En aras a una buena organización del Servicio se dará cuenta al Jefe de Servicio o Director el día anterior al que se produzca tal circunstancia para así proceder a encomendar a los mimos los desplazamientos que hayan de practicar tal circunstancia.

2 . Diligencias que practicar en la Sede del Servicio

2.1. El Servicio se prestará por dos funcionarios del Cuerpo de Auxilio por turnos rotatorios semanales.

2.2. Documentar los actos de comunicación que se practiquen en la Sede del Servicio.

2.3. Efectuará los avisos que se les encomienden mediante llamada telefónica dejando constancia del mismo con la correspondiente diligencia que para tal fin se ha elaborado.

2.4. Uno de los dos funcionarios que presta este servicio, por turnos rotatorios mensuales se encargará a diario de controlar aquellas diligencias que no han podido ser practicadas por incomparecencia de AVISO previo bien telefónico o domiciliario. Efectuado el debido control se pasarán las mismas para revisión al Jefe de Sección o Director del mismo para que se indique en cada caso el trámite a seguir

(esto es si la misma pasa a practicarse en turno de tarde o la misma se intenta de Nuevo en horario distinto al que se practicó en horario de mañana, o bien la misma tiene que ser practica de nuevo por el funcionario que practicó la diligencia en el supuesto de que en la diligencia negativa no consten las circunstancias a que se refiere el artículo 161.4 de la L.E.C.(comprobación de si consta el nombre en timbres, buzones, indagaciones a través de vecinos) EL Jefe de Sección elaborará los turnos rotatorios correspondientes.

2.5.- Elaborar los listados correspondientes con indicación del número del registro y resultado de todas las diligencias que se practiquen en la Sede del Juzgado y se archivarán correlativamente en el legajo destinado para tal fin.

3.Diligencias a practicar por desplazamiento

3.1.Se llevarán a cabo por los funcionarios de auxilio integrantes del equipo, así como por los funcionarios del cuerpo de gestión en los casos en que no se practiquen diligencias en comisión.

3.2.Las Diligencias a practicar por desplazamiento comenzarán a las 9.30 h. de la mañana, a excepción de los desplazamientos del Servicio de Centros Penitenciarios que darán comienzo según las necesidades del Servicio y aquellos funcionarios que tengan reconocido o se les reconozca el horario especial establecido en el plan concilia.

3.3 Normas para la práctica de los actos de comunicación por desplazamiento (unipersonales). Para tal fin estas diligencias se clasifican en dos apartados:

3.3.1 Diligencias urgentes, que se llevarán a cabo de forma inmediata por el funcionario que tenga asignada la zona, en caso de vacaciones, permisos o licencias, el jefe de Sección o Director del Servicio encomendará su práctica a aquel funcionario que tenga que efectuar desplazamiento en la zona más próxima.

Se consideran urgentes las diligencias que por la fecha así se derive, las de familia, las de violencia contra la mujer, y las que vengan así catalogadas por el Juzgado o tribunal remitente, y leyes procesales.

3.3.2 Diligencias no urgentes, que seguirán el cauce procedimental general.

3.3.2.1. De resultar conocido un número de teléfono del destinatario se establecerá comunicación con el mismo a fin de averiguar su paradero o confirmar su residencia en la dirección que conste en cuyo caso se le citará para ante el Servicio, debiendo dejarse constancia documental con los formularios existentes para tal fin, con indicación del número de registro y resultado de la práctica de la diligencia. Tal labor se llevará a cabo por los funcionarios del cuerpo de Auxilio que permanezcan en las Dependencias del Servicio.

3.3.2.2 Cuando intentada la práctica de una diligencia en dos ocasiones no fuera hallado el destinatario ni ninguna otra persona en su domicilio habitual o local en que desarrolle labor profesional, y aquella tuviera por objeto la comparecencia del destinatario señalada para fecha inminente se le hará llegar la correspondiente citación dejándola por debajo de la puerta de la vivienda, en el buzón postal del interesado o en aquel lugar en que previsiblemente éste pueda tener noticia lo antes posible. Y ello en base a lo dispuesto en el art. 155.4 LE Civil, utilizándose para ello el formulario que se ha elaborado.

3.3.2.3. Si de las actuaciones practicadas resultara conocido nuevo domicilio en el que hallar al destinatario se procederá, previa su documentación, a incluir la diligencia en la zona en que se encuentre aquel.

3.3.2.4. Finalizada la ruta por cada uno de los funcionarios que practiquen diligencias unipersonales entregarán los correspondientes partes de trabajo debidamente cumplimentados al Jefe de Sección, donde se hará constar el cómputo de diligencias. A los partes de trabajo se unirá el albarán del taxi debidamente cumplimiento conforme a la nota de servicio de fecha 28/11/2018.

3.3.2.5.Las diligencias con resultado positivo se entregarán por el funcionario que las ha practicado al funcionario encargado de efectuar las bajas en el sistema informático.

3.3.2.6. Las diligencias con resultado negativo se pasarán al Jefe de Sección para revisión.

3.3.2.7. Las diligencias en las que se haya dejado aviso se entregarán a los funcionarios del cuerpo de auxilio que se encuentran de servicio en las Dependencias del Juzgado para su ubicación en el lugar destinado a tal efecto.

3.3.2.8. Diligencias con Avisos. Transcurrido el plazo concedido sin que el interesado se haya personado en las dependencias del Juzgado para su práctica se pasarán las mismas para revisión al Jefe de Sección.

3.3.2.9. Aquellas Negativas en las que no consten las indagaciones llevadas a cabo para averiguar si el destinatario vive allí (comprobación de si consta el nombre en timbres, buzones, indagaciones a través de vecinos) se practicará de nuevo por el mismo funcionario que practicó la diligencia negativa en el supuesto de que el interesado no atienda al aviso. Tal comprobación la llevará a cabo el Jefe de Sección o Director del Servicio.

7.2.7.3 Criterios básicos para el funcionamiento y gestión

7.2.7.3.1 Criterios para el funcionamiento

- El jefe/a de Equipo con el apoyo del jefe de Auxilios y en su caso el Director del SCAG, deberán:
- Asegurar que todos los funcionarios conozcan la ruta asignada.
- Establecer con las instancias oportunas y en especial con la gerencia, una normativa interna o protocolo que permita regular el uso de medios de locomoción para la práctica de actos de comunicación dentro y fuera del horario. El transporte deberá escogerse en función de la mayor eficacia, eficiencia y uso racional.
- Conocer con suficiente antelación el número y perfil de los funcionarios a fin de llevar a cabo de una forma óptima y eficiente la organización del personal.
- Asegurar que los miembros del grupo de trabajo tengan conocimiento detallado de los procedimientos, criterios y normas determinadas para la realización de sus tareas, así como de la ciudad, medios de transporte existentes y rutas.
- Velar porque los funcionarios tengan conocimiento amplio de la aplicación informática utilizada.
- Constatar que se dispone de todos los medios materiales necesarios y de una aplicación informática que permita un registro de los datos imprescindibles para la prestación del servicio.
- Asegurar que se disponga de una relación actualizada con los contactos necesarios de los diferentes órganos de seguridad, protección civil y otros.

7.2.7.3.2 Criterios para la gestión

- El jefe/a de Equipo con el apoyo del Jefe de Auxilios y en su caso con el Director del SCAG deberán:
  - Asegurar una distribución y organización flexible y abierta que permita adaptar los criterios de distribución y organización del trabajo a la realidad.
  - Identificar al personal idóneo para la orientación y apoyo a funcionarios que deban realizar nuevas tareas.
  - Velar por establecer una vía de comunicación desde el SAC con el grupo que se encuentra fuera de la sede.
  - Asegurar que en caso de exceso de demanda del servicio prestado se distribuyan las tareas de manera que no se comprometa su buen funcionamiento.
  - En caso de refuerzo de funcionarios asegurarse que estos dispongan del perfil adecuado para la realización de las tareas.

7.2.8 Normas de Funcionamiento

El SAC se regirá por las siguientes normas de funcionamiento:

- El Jefe/a de Equipo con el apoyo del tramitador procesal y funcionario del cuerpo de gestion (del grupo de trabajo de ordenación de diligencias y auxilio Judicial) procederá a la recepción, registro y reparto de

las diligencias y actos de comunicación a practicar para su tratamiento (señalamiento de días y horas) y distribución de rutas.

- El Jefe/a de Equipo, examinadas las solicitudes y en función de los días, horas y zonas organizará rutas asignadas diariamente entre los distintos efectivos, así como las diligencias y actos de ejecución a efectuar respetando los siguientes criterios:
  - Diligencias y actos de comunicación de carácter urgente
  - Proximidad geográfica entre los domicilios en que deban practicarse.
  - Los funcionarios, llevarán a cabo la práctica de los actos de comunicación y ejecución, empleando para ello los sistemas o aplicaciones informáticas que les permitan la localización y distribución por rutas idóneas para el acceso a los domicilios destinatarios de la comunicación.
  - Se extremará el cuidado en el porteo de toda la documentación para lo cual se tomarán las medidas necesarias.
  - Se garantizará, en la medida de lo posible, un medio de comunicación o contacto eficaz a disposición del funcionario o de la comisión judicial con la sede de SAC.
  - En caso de precisar transporte para el desalojo de muebles o enseres propiedad del inquilino desalojado, se utilizará el medio aportado por la parte ejecutante.
  - En caso de quedar pertenencias en el inmueble, éstas se declararán abandonadas, previo apercibimiento al ocupante.
  - Una vez practicada la diligencia o acto de ejecución se acreditará su cumplimiento, en la oficina judicial o fuera de la misma.
  - Por el Jefe/a de Equipo de Auxilios o en su caso, Jefe/a de Sección y el grupo de preparación de rutas se comprobará las incidencias que hubiesen podido surgir.
  - Los actos de comunicación o ejecución se clasificarán en casilleros según el órgano judicial de destino para su posterior porteo.
  - Los resultados de las actuaciones practicadas se remitirán al órgano judicial solicitante a través del grupo de trabajo de gestión de correspondencia postal y valijas. Los correspondientes a otra localidad por correo y/o valija por el grupo de trabajo de gestión de correspondencia postal y valijas
  - Se darán de baja en la aplicación informática las diligencias tanto con resultado positivo como negativo, dejando constancia de suspensiones, cambios de turno e incidencias.
- Se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - Los actos de comunicación y ejecución se llevarán a cabo en días y horas hábiles conforme a la L.O.P.J. no obstante el Jefe/a de Sección del servicio podrá habilitar días y horas hábiles mediante la correspondiente resolución que dictará el Director del Servicio
  - Las diligencias de ejecución se llevarán en unidad de acto dentro de las horas hábiles y en la fecha señalada; no obstante, el jefe de sección podrá prorrogar su práctica dentro de la misma fecha y en horas inhábiles.
- **Algunos Criterios a tener en cuenta:**
  - Uso de modelos homologados y escritura clara y legible.
  - Uso de los distintos formularios para la práctica de los actos de Comunicación creados por el propio servicio.
  - Por parte del funcionario se deberá realizar una conducta cortés y un lenguaje claro. En caso de hostilidad se tomarán las medidas necesarias.

7.2.9 Gestión del tiempo

- El día anterior, el grupo de trabajo de ordenación de diligencias y auxilio judicial se encargará de ordenar los asuntos recibidos y clasificar las diligencias en: unipersonales, urgentes, lanzamientos y embargos con el fin de que el programa asigne las rutas correspondientes.

- Durante el horario de atención al público, dos funcionarios del grupo de trabajo de actos de comunicación y ejecución (Turno de mañana) se practicarán las diligencias que se realicen en la sede del SAC derivadas de los avisos que se hayan podido dejar.

7.2.10 Horario

- El horario del SAC es permanente y continuo. Distribuido en:
- Atención al público de 9 a14h.
- Rutas de mañana (durante jornada laboral de mañana). Horarios especiales:
- Rutas tarde: de 14´30 a 20h.
- Rutas nocturnas desde las 20h hasta finalización (con libranza al día siguiente.)
- Atención continuada para el Servicio Común de Actos de Comunicación y ejecución del Centro Penitenciario de Castellón, un turno rotatorio de un funcionario en jornada de tarde, de lunes a viernes, en horario de 14:00 a 19 horas, y el resto de las horas, de lunes a domingo, en situación de disponibilidad.

7.2.11 Seguimiento y Control

7.2.11.1 Indicadores de Gestión

- Preparación de Rutas : 1 hora.
- Diligencias en Comisión : Embargos, lanzamientos, posesiones, remociones :30 días desde su recepción
- Diligencias Unipersonales: 3 días desde su recepción.
- Diligencias Unipersonales en Centros Penitenciarios : El mismo día de su recepción (Diligencias Urgentes), el resto 2 días desde su recepción.

7.2.11.2 Recomendaciones de seguimiento y control

- Disponer de un sistema informático para la incorporación de la información del servicio, su archivo, ordenación, conservación y el efectivo seguimiento de este.
- Obtención periódica de informes de actividad, a partir del control de la base de datos.
- Anotación y registro de posibles incidencias o fallos para su mejora.

7.2.12 Incidencias

Errores en el registro. El jefe/a de Equipo con el apoyo del tramitar y gestor del grupo de trabajo de ordenación de diligencias y auxilio judicial serán el competente para solventar los errores que se produzcan en las altas y bajas de los registros.

Fallo informático: En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita efectuar altas o bajas de los registros, se le comunicará al jefe/a de Sección, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible.

Errores en los datos consignados en las diligencias: Se notificará al Jefe/a de Sección o en su caso al Jefe/a de Equipo de auxilios acerca del error u errores cometidos, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible

Interrupción de diligencia: Cuando al término del horario de trabajo de los miembros de la Comisión judicial, se suspenda una diligencia de ejecución, se señalará nueva fecha para su continuación, lo que se notificará en el mismo acto a las partes concurrentes.

7.2.12.1 Incidencias de Organización

Ausencia de personal: El jefe/a de Sección o en su caso el Jefe/a de Equipo será el competente para redistribuir al personal en función de las necesidades detectadas**.**

Excesos puntuales de demanda: En estos casos el Jefe/a de Sección o en su caso el Jefe/a de Equipo de Auxilios redistribuirá las tareas entre el personal en función del exceso detectado**.**

Desviación de indicadores óptimos: Estudio de la idoneidad del resultado, y en caso necesario aplicar medidas correctivas con el apoyo del director del SCAG.

OTROS: Se hace constar que por parte del SAC no se realiza averiguaciones de domicilio, sino que se remite al órgano judicial solicitante para que proceda a lo que estime oportuno.

7.2.13 Normativa Aplicable

Leyes procesales

Orden Just/ 1741/2010

Art. 9 y ss del Reglamento de Homogeneización del CGPJ

Carta de Derecho de los Ciudadanos ante la Justicia

Protocolo servicios comunes (año 2001)

7.2.14 Modelos Normalizados

Impresos-modelos diligencias a practicar (creados por el propio servicio)

7.3 Grupo de Trabajo de Actos de Comunicación

7.3.1 Grupo de trabajo de ordenación de diligencias y Auxilio Judicial

En este Grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades relativas a los actos de Comunicación y auxilio Judicial.

7.3.1.1 Actividades Relacionadas con los actos de Comunicación

Actividades Preparatorias:

- La tramitación preparatoria de las solicitudes relativas a la **práctica de actos de comunicación** exige tener en cuenta:
  - Las solicitudes pueden ser remitid**as** tanto por el resto de los servicios comunes de la OJ de Castellón, como por otros partidos judiciales vía exhorto o generadas por el propio servicio común general.
  - La recepción se realiza preferentemente por vía telemática. Sólo 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.

- 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 como cualquier otro dato necesario para su práctica como el horario, el teléfono de la persona 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 o a la 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 este negociado son registradas en el sistema informático de registro de actos de comunicación 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, tras un intento fallido, debe volver a intentarse en otro domicilio, o en otro turno horario.
    - 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 del domicilio, la ausencia de documentación u otro similar, y son devueltas al órgano judicial para que subsane el error u omisión.
- El registro se lleva a cabo por el personal funcionario de este negociado. Cada registro da lugar a una diligencia, que puede ser positiva o negativa. Las salidas que se requieren para la práctica de la diligencia se anotan en el apartado correspondiente.
- 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.
- 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.

- 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 solicitará día por el Tribunal de Instancia de Castellón para que lo hagan constar que en la correspondiente diligencia que acorde su práctica 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 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 servicio común 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 funcionario 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 la práctica.

Actividades Finales:

- Una vez practicados los actos de comunicación por el negociado correspondiente, la tramitación final de las solicitudes relativas a su práctica se lleva a cabo por el negociado de ordenación de diligencias y auxilio judicial e implica la realización de las siguientes tareas:
  - Acreditación del resultado de las diligencias y entrega de la documentación generada en la práctica de la misma.
  - 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*", es decir, se vuelven a repartir al personal funcionario del cuerpo de AJ al que le corresponda la realización, para que la incluya, de nuevo, en su hoja de ruta.
- En los casos en que en el primer intento se haya averiguado un nuevo domicilio se procede a repartir la diligencia nuevamente al personal encargado de la zona en que se ubique este nuevo domicilio.
- En los casos en que no se haya averiguado nuevo domicilio se procede a comunicar esta circunstancia al grupo de trabajo de ordenación de diligencias y auxilio judicial para que consulte los aplicativos informáticos para la averiguación del mismo y:
  - Si la averiguación fuera negativa se da de baja la diligencia y se devuelve al órgano judicial o servicio común solicitante con resultado negativo.
  - Si se averigua nuevo domicilio se entrega a los encargados o las encargadas de la zona en que se ubique el mismo para su realización o se realiza nuevo intento por correo con acuse de recibo con carácter previo a realizarlo en el domicilio del destinatario o destinataria.
- 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 por haberse intentado sin efecto en al menos dos ocasiones. Se pueden devolver las diligencias intentadas sin efecto en dos ocasiones y se computan como negativas.
- 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 practica.

7.3.1.2 Actividades relacionadas con el Auxilio Judicial

- El Grupo de trabajo de ordenación de diligencias y auxilio judicial es el encargado de llevar a cabo todas 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 se llevan a cabo las actuaciones pertinentes para su preparación y se remiten a la estructura interna competente.
- Procede recurrir al auxilio judicial cuando en un procedimiento judicial sea necesario realizar actuaciones fuera de la circunscripción del órgano judicial que conoce del asunto o fuera del término municipal en que tenga su sede el órgano judicial que las haya ordenado. El auxilio judicial se solicita a través de exhorto por el órgano judicial que lo requiera mediante exhorto dirigido a la OJ del que deba prestarlo y que contendrá:
  - 1.º La designación de los órganos judiciales exhortante y exhortado.
  - 2.º La indicación del asunto que motiva la expedición del exhorto.
  - 3.º La designación de las personas que sean parte en el asunto, así como de sus representantes y defensores.
  - 4.º La indicación de las actuaciones cuya práctica se interesa.
  - 5.º Cuando las actuaciones interesadas hayan de practicarse dentro de un plazo, se indicará también la fecha en la que éste finaliza.
  - 6.º Si para el cumplimiento del exhorto fuera preciso acompañar documentos, se hará expresa mención de todos ellos.
- Cuando el auxilio judicial tenga por objeto la petición de datos o documentos que obren en expedientes judiciales electrónicos o metadatados en sistemas electrónicos de otros órganos de la Administración de Justicia, siempre que los medios electrónicos a disposición de los órganos implicados lo permitan, la solicitud se podrá transmitir y cumplirse, sin necesidad de exhorto, por los medios electrónicos que se habiliten al efecto que, en todo caso, deben asegurar la identificación del órgano transmisor y receptor, así como del momento y contenido de la solicitud y de la transmisión. Tampoco es preceptivo el exhorto en el caso de actuaciones procesales que hayan de celebrarse con participación telemática de todas o algunas de las personas intervinientes desde una oficina judicial.
- 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. Se examinan las diligencias que se solicitan y se procede a verificar cual es la estructura interna competente para la práctica de las mismas.
- Si lo que se solicita es la realización de una actuación competencia del SCG (ej. práctica de un acto de comunicación) se remite a la estructura interna competente para su diligenciamiento. Si requiere intervención judicial se procede a repartirlo a la plaza judicial que por turno corresponda.
- Si se remite a diferente estructura interna de aquella que sea competente para su diligenciamiento, la estructura interna que lo reciba lo remite directamente a quien deba prestar el auxilio, sin devolverlo al remitente. Se trata de lograr la mayor agilidad en la tramitación evitando traslados innecesarios.

- **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.
- **Si no se cumplimenta en plazo** el o la LAJ del órgano judicial o estructura interna exhortante debe recordar la urgencia del cumplimiento y si no se da el debido cumplimiento lo pondrá en conocimiento de la Sala de Gobierno correspondiente al órgano judicial exhortado.

7.3.2 Grupo de trabajo de Actos de Comunicación y Ejecución

- Este grupo de trabajo lleva a cabo todas las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo la práctica de los actos de comunicación, tras las actividades preparatorias realizadas por el negociado de ordenación de diligencias y auxilio judicial.
- Los actos de comunicación se practican, bajo la dirección del o de la 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 el o la 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:

1º.- Cuando la **diligencia se realice personalmente** con la persona destinataria, se hace en su domicilio pudiendo darse las siguientes situaciones:

- **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 o funcionaria, el procurador o procuradora 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.
- **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 negociado 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 o destinataria 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.

2º.- 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 o la destinataria, su identificación mediante DNI o tarjeta de residencia, su relación con éste o ésta y las advertencias legales efectuadas, así como la firma del personal funcionario que la práctica.

3º.-Tratándose del embargo de bienes muebles, de conformidad con el art. 624 LEC, en el acta de la diligencia de embargo, se incluye:

- 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.
- 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.
- Identificación del depositario o depositaria y el lugar en que se depositan los bienes.
- Se entrega a las partes copia del acta de la diligencia de embargo.

4º.-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, con 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.

8. GRUPO DE AUXILIOS

8.1. FUNCIONES

De conformidad con el apartado 9 de la Resolución de 11 de octubre de 2025, de la Conselleria de Justicia y Administración Pública por la que se determina el diseño de la estructura organizativa de la oficina judicial de los tribunales de instancia con fecha de implantación prevista para el día 31 de diciembre de 2025, las funciones que desarrolla el personal destinado en los servicios comunes generales son las siguientes:

8.1.a. En los puestos de jefatura. Jefe de Auxilios.

El jefe de auxilios realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese grupo de trabajo , ya sea sobre ellos directamente o a través de las coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen en los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación

8.1.b. En los puestos genéricos.

Realizarán cuantas actividades les fueran encomendadas que tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales y a las oficinas judiciales que les presten servicio, en los términos previstos en el artículo 478 de la Ley orgánica del poder judicial. Entre otras, corresponde a este cuerpo :

- La labor de auxilio al servicio de guardia en los términos previstos en la normativa vigente, que se coordinarán desde el servicio común general entre quienes ocupen puestos identificados en la relación de puestos de trabajo con la especificación GU.
- La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.
- La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.

8.1.1 Servicios Transversales

De conformidad con el apartado 8.5. de la Resolución de 11 de octubre de 2025, de la Conselleria de Justicia y Administración Pública, el Servicio Común General y en lo referente al cuerpo de funcionarios de Auxilio Judicial presta los siguientes servicios:

- El servicio general de apoyo a la actividad de la oficina judicial por el personal de Auxilio judicial. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina del Registro Civil en la medida en que se venía prestando hasta la entrade en funcionamiento de este SCG.
- La gestión de salas de vistas y salas multiusos. Y asistencia a los señalamientos en las mismas.
- 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 colaborando con el Servicio de Guardia en los turnos que se establezcan por la dirección del S.C.T.
- Cualquier otro servicio análogo a las funciones .

9. ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLANTACION

La fase implantación es la fase previa al punto temporal de implantación.

Durante la fase de implantación y estabilización diseñadas en protocolo de este SCG las plazas de funcionarios de auxilio judicial de los anteriores juzgados que se reconvierten en plazas de este SCG deberán seguir realizando en éste las mismas funciones que venían desempeñando en el SCG o en sus respectivos juzgados, hasta que en el presente manual de organización se disponga una configuración distinta en sus grupos de trabajo . Ya que el objetivo principal de esta fase es preparar de manera ordenada, eficiente y sin disrupciones la implantación de la nueva estructura organizativa de la oficina Judicial del Tribunal de Instancia (TI), asegurando que el servicio público de Justicia continúe prestándose con normalidad y sin disrupciones desde el mismo día de la implantación.

Actualmente, nos encontramos en la fase de implantación por lo que, de conformidad con lo establecido por el presente manual, las plazas de funcionarios de auxilio judicial de los anteriores juzgados que se reconvierten en plazas de este SCG deberán seguir realizando en éste las mismas funciones que venían desempeñando en sus respectivos juzgados, hasta que en el presente manual de organización se disponga una configuración distinta en sus grupos de trabajo.

Durante esta fase :

- Se mantendrán las atribuciones funcionales y correcta organización y distribución del personal de la Administración de Justicia, evitando disfunciones críticas de tal manera:
- Que los funcionarios del Cuerpo de Auxilio que venían desempeñando funciones en el S.C.G. continúen desempeñando las mismas funciones (Atención al público y profesionales , recepción de escritos en formato papel, atención a las consultas efectuadas a través de correo electrónico, distribución del reparto , recepción de correo y valija)
- Que los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que prestaba servicios en los antiguos Juzgados inicialmente asumirán las funciones que venían desempeñando en los mismos para garantizas la continuidad de señalamientos y tareas pendientes en cado uno de los antiguos juzgados y que será competencia de este S.C.G. (asistencias a vistas, correo, archivos etc.).

10. ACTUACIONES DURANTE LA FASE DE DESARROLLO

Los funcionarios del cuerpo de auxilio Judicial auxilios que prestaban funciones en los antiguos juzgados y los de la Audiencia Provincial realizarán las funciones propias de su cargo en los siguientes equipos de trabajo:

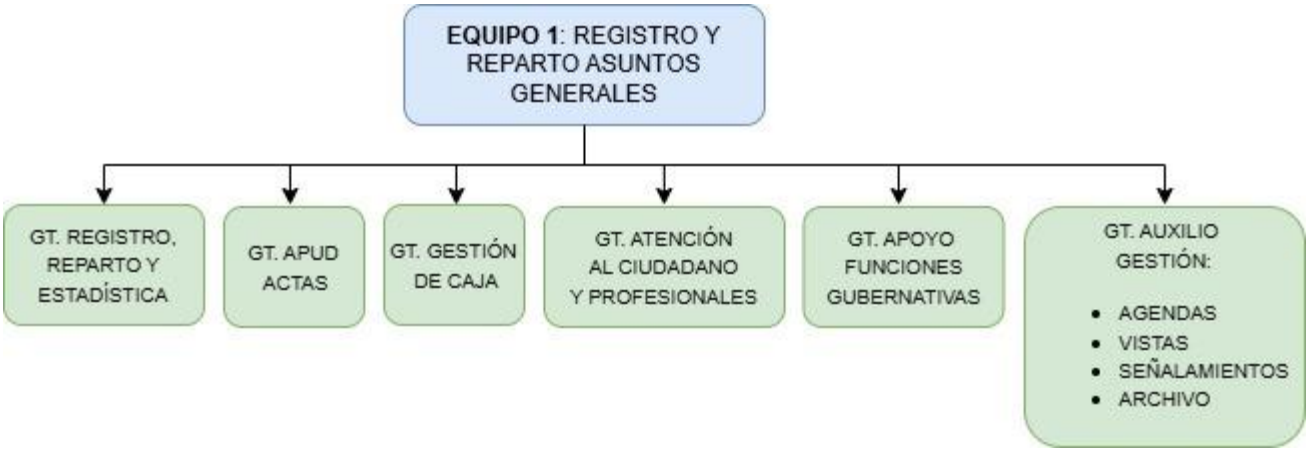
Equipo 1 : Equipo de Registro , reparto y asuntos Generales.

Se prevé inicialmente la creación de un único grupo de trabajo de auxilios que se encargará de la gestión de agendas, asistencias a vistas y señalamientos y gestión de Archivos.
Con el fin de evitar disrupciones en la prestación del servicio de asistencias a vistas y señalamientos y gestión de archivos se prevé inicialmente que los auxilios presten estos servicios en la misma plaza que los venían prestando y ello sin perjuicio de que posteriormente dichos servicios se presten indistintamente en las distintas unidades funcionales que precisen sus servicios para garantizar que no se generen sobrecargas en los grupos de trabajo teniendo en cuenta sobre todo las características y cargas de trabajo de algunas de las unidades funcionales.
Al frente de dicho grupo de trabajo está el jefe equipo de Registro reparto y asuntos Generales y el jefe de equipo de auxilios que se asigne a dicho grupo de trabajo.

Con relación a los mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas de justicia en los municipios para posibilitar la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia (Ej. Declaración de investigados, testigos) y los demás servicios encomendados a esas oficinas, se encomienda dicha actividad al jefe de equipo de registro y reparto y al Jefe de equipo de Auxilios) quienes actuarán de enlace directo con las oficinas de justicia en los municipios correspondientes.

Con relación a los mecanismos de colaboración y coordinación con las unidades administrativas que presten los servicios de medios adecuados de solución de controversias se encomienda dicha actividad al jefe de equipo de registro y reparto y al jefe de equipo de Auxilios) quienes actuarán de enlace directo con las oficinas de justicia en los municipios correspondientes.

Organigrama en la fase de desarrollo



Estructura del Servicio Común General de Castellón - Equipo 1 Registro, reparto y Asuntos Generales

Equipo 2: Equipo de actos de Comunicación, ejecución y Auxilio Judicial

Se prevé inicialmente la creación de un único grupo de trabajo de auxilios que se encargará de prestar apoyo a funciones gubernativas y de la gestión del correo postal y valijas.
Con el fin de evitar disrupciones en la gestion del correo postal y valijas se prevé inicialmente que al menos dos funcionarios del cuerpo de auxilio que actualmente vienen prestando servicios en la Sección de Registro y reparto pasen a formar parte de este grupo de trabajo.

Al frente de dicho grupo de trabajo estará el jefe equipo de actos de Comunicación, ejecución y Auxilio Judicial y el jefe de equipo de auxilios que se asigne a dicho grupo de trabajo.

Con relación a los mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas de justicia en los municipios para la práctica de actos de comunicación se encomienda dicha actividad al jefe de equipo de actos de Comunicación , Ejecución y auxilio Judicial y al Jefe de equipo de Auxilios) quienes actuarán de enlace directo con las oficinas de justicia en los municipios correspondientes.

Organigrama en la fase de desarrollo



Estructura del Servicio Común General de Castellón - Equipo 2 Actos de comunicación, ejecución y auxilio judicial

11. LINEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN

Es responsabilidad del director o de la directora de cada servicio común el seguimiento de los servicios prestados. Para lo cual se valdrá de los funciónalos de su SCG que deter-mine y colaboren en esta función.

Cuando el funcionario designado, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anormalidades en el grupo del que se le encomiende el control , dará cuenta e informará al director o directora del servicio común, proponiendo las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones. Activando en su caso el Plan de Contingencias.

11.1 Línea 1: Evaluación del Sistema y Detección de Deficiencias

11.1.a En relación con el equipo de trabajo de registro, reparto y asuntos Generales .

Se designa al jefe de equipo de registro, reparto y asuntos Generales y al Jefe de Auxilios para que si a la vista de los indicadores establecidos entiende que existen posibles disfunciones o anomalías para dar cuenta o informar al director o directora del Servicio común, proponiendo las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones Activando en su caso el Plan de Contingencia. Ej. (excesos puntales de demanda en una determinada jurisdicción, bajas de personal sin cubrir, vacaciones etc.).

Con relación a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio que prestan servicios en los antiguos Juzgados no se pueden establecer en estos momentos líneas estratégicas de actuación.

11.1.b En relación con el equipo de trabajo de actos de comunicación, ejecución y auxilio Judicial.

Se designa al jefe de equipo de actos de Comunicación, ejecución y auxilio y al Jefe de Auxilios para que a la vista de los indicadores establecidos entienda que existen posibles disfunciones o anomalías para dar cuenta o informar al director o directora del Servicio común, proponiendo las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones Activando en su caso el Plan de Contingencia. Ej. (excesos puntales de demanda en una determina zona a cubrir por un funcionario, bajas de personal sin cubrir, vacaciones etc.).

Con relación a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio que prestan servicios en los antiguos Juzgados no se pueden establecer en estos momentos líneas estratégicas de actuación.

11.1.1 Recopilación de datos

A estos efectos y en tanto en cuanto no se generen cuadros de mando por parte del sistema de gestión procesal Just@ se elaborarán mensualmente, trimestralmente y semestralmente las fichas que para tal fin han sido facilitadas y que serán comunicadas a Secretaría de coordinación y ésta a su vez a Secretaría de Gobierno. Las fichas se archivarán como anexos a los manuales de Organización del Servicio Común.



FICHA DATOS SCG.xlsx

11.1.2 Elaboración de informes técnicos con propuesta de mejora

Por el director del Servicio común en colaboración con los directores del Tribunal de Instancia y Audiencia Provincial , validados por la Secretaría de Coordinación se elaborarán informes para la redistribución de los funcionarios del cuerpo de Auxilio que en la actualidad prestan servicios en los Juzgados, con el fin de determinar el número de funcionarios que deben ser asignados para realizar las funciones propias de su cargo : asistencia a vistas, gestión de agendas, archivos y piezas de convicción, gestión de correo postal y valijas .

Dichos informes podrán servir de justificación a la posterior modificación de los Manuales de Organización.

11.2 Línea 2: Reorganización de Recursos Humanos y Especialización Funcional

Partiendo de los informes técnicos que se elaboren y con el fin de optimizar la organización interna de los grupos de trabajo se identificarán los perfiles más adecuados para cada grupo funcional, especial atención se prestará al grupo de auxilios que actualmente prestan servicios en los antiguos Juzgados con el fin de obtener los beneficios esperados: mayor profundidad técnica, reducción de errores, mejora en tiempos de respuesta e incremento de motivación y compromiso.

11.3 Línea 3: Sistematización y Homogeneización de Prácticas de trabajo

Con relación al grupo de funcionarios de auxilios procedentes de los antiguos Juzgados y que formaran parte de uno de los dos equipos de trabajo ya existentes en el S.C.P.A.G. (Equipo 1: Registro, reparto y asuntos Generales, Equipo 2: Actos de Comunicación , Ejecución y Auxilio Judicial) , a partir de los informes técnicos que se elaboren en colaboración de los directores de los Tribunales de Instancia, Audiencia Provincial, Presidente del Tribunal de Instancia se procederá a identificar buenas prácticas para la ejecución de las tareas que tienen atribuidas, para tal fin se contará también con la colaboración de funcionarios del cuerpo de auxilio para recoger aquellas prácticas o criterios que mejoren la eficacia del servicio estableciendo una sistemática homogénea.

11.4 Línea 4 : Metodología de desarrollo. Liderazgo en el desarrollo del cambio

11.4.1 Elaboración de nuevos grupos de trabajo

Se creará un grupo de trabajo formado por los jefes de equipo de registro , reparto y servicios generales, de actos de Comunicación, ejecución y auxilio Judicial, por los dos jefes de auxilio, así como por un funcionario del cuerpo de auxilios de los distintos órdenes jurisdiccionales y de la Audiencia Provincial para elaborar propuestas de criterios comunes de actuación en todas aquellas tareas que son de su competencia.

Asimismo, se instará a la Secretaria Coordinadora Provincial para que en su caso convoque junta de letrados de la Administración de Justicia a los efectos de consensuar criterios uniformes en el trámite de los asuntos competencia de este servicio Común.

11.4.2 Parametrización de las tareas a desempeñar en los grupos

Se crearán grupos de trabajo especializados para atender a las vistas, señalamientos, gestión de archivos ,piezas de convicción, así como para la gestión del correo postal y valijas para lo que se organizarán reuniones con los Directores del Tribunal de Instancia y Audiencia Provincial para recoger aquellas prácticas o criterios que mejoren la eficacia del servicio.

11.4.3 Valoración conjunta con los LAJ

Se establecerán mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento en las que se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo, para tal fin se propone:

- Reuniones trimestrales con los directores del Tribunal de Instancia y Audiencia Provincial para evaluar el seguimiento de los resultados del servicio y propuestas de mejora en el mismos.
- Presentación de análisis y propuestas. Que deberá efectuar tanto la dirección del servicio común como el resto de componente del mismo, así como por parte de la Presidencia del TI.
- Recogida de observaciones. Que deberán valorarse a la hora de organizar el servicio y una vez coordinadas recogerse en su caso como cambios en el Manual de Organización
- Búsqueda de consenso técnico y operativo.

11.4.4 Coordinación con la Presidencia del TI

A través de la Dirección del Servicio Común General en coordinación con la Presidencia del TI se establecerá un protocolo de trabajo que contemple todos aquellos aspectos que son competencia del S.C.G. tales como las normas de reparto que se puedan adoptar en Junta de Jueces, criterios para la asistencia a vistas y señalamientos, gestión de agendas, correo postal y valijas.