ANEXO III.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

OFICINA JUDICIAL DE LUGO

V.1

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. EL SERVICIO COMÚN GENERAL 4

2.1. Concepto y dotación de puestos 4

2.2. Servicios que presta 4

2.3. Estructura 6

3. ÁREA DE REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES 9

3.1. Organigrama 9

3.2. Definición y competencias 9

3.3. Distribución y organización del trabajo 10

3.3.1 Equipo de registro y reparto y estadística 10

3.3.2 Equipo de atención a la ciudadanía y apoderamientos apud acta 10

3.3.3 Equipo de Asuntos Generales y apoyo gubernativo 11

3.3.4 Equipo de Servicios Transversales 12

3.4.1 Actividad de registro y reparto 14

3.4.2 Actividad de cooperación nacional o internacional 19

3.4.3 Actividad de explotación de la información estadística e indicadores sobre funcionamiento del servicio 21

3.4.4 Apoderamientos apud acta 21

3.4.5 Actividades de gestión de salas y asistencia a vistas 22

3.4.6 Actividades de gestión del archivo y depósito común de efectos judiciales 24

4. ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN 30

4.1 Definición y competencias 30

4.2 Distribución y organización del trabajo 30

4.2.1 Equipo funcional de recepción, preparación y gestión 30

4.2.2 Equipo funcional de Equipo de trabajo práctica de actos de comunicación y ejecución 30

4.3 Reglas de organización y pautas de actuación del Área 31

5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN GENERAL 41

5.1. Gestión del tiempo 41

5.2. Incidencias 41

5.3. Distribución de espacios 41

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

1. INTRODUCCIÓN

Este documento, denominado manual del Servicio Común General de Lugo (en adelante SCG), anexo del protocolo de actuación de la OJ de Lugo, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra el SCG optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados. En consecuencia, el protocolo de actuación de los referidos servicios comunes está integrado por el Protocolo Marco de Actuación de la Oficina Judicial de Lugo, el Manual Organizativo de dicha Oficina Judicial (Anexo I del protocolo marco) y el presente Manual (Anexo IV del protocolo marco).

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 Lugo, 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 del mismo. En este sentido permite:

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

Este manual se elabora a partir del diseño y estructura determinado para la oficina judicial de Lugo por la resolución de la Administración autonómica competente (Resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025, publicada en el DOG de 7 de mayo de 2025), que se ha dictado, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica 1/2025, aplicando el modelo de referencia aprobado por la Conferencia Sectorial de Justicia y adaptándolo a la Administración de Justicia en nuestra Comunidad Autónoma.

También atiende a las relaciones de puestos de trabajo estructuradas por la Administración competente: estatal para la RPT de LAJs y autonómica para la RPT de los puestos de Gestión y Tramitación Procesal; en este sentido, la Resolución de 29 de agosto de 2025, de la Dirección Xeral de Xustiza, publicada en el DOG de 11 de septiembre de 2025, refiere determinados equipos estructurales respecto del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia dependiente de la Comunidad Autónoma.

Con esas premisas, este documento se redacta siguiendo los criterios orientativos que resultan del protocolo de referencia facilitado desde la Oficina de Implantación del Nuevo Modelo Organizativo de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, ex artículo 21 del ROCLAJ.

Ha de resaltarse también la importancia del instrumento de coordinación conjunto entre la Presidencia del TI y la Dirección del servicio común comprensivo de los mecanismos de relación de la presidencia del Tribunal de Instancia y de las magistradas y magistrados que lo integran, con la oficina judicial que da soporte a su actividad jurisdiccional. Los aspectos esenciales de esa coordinación se han recogido en el protocolo de actuación, sin perjuicio de su desarrollo conforme a lo previsto en la Instrucción 1/2025 de la Secretaría General de la Administración de Justicia para la coordinación de la actividad de la oficina judicial con los órganos judiciales (BOE 28/06/2025).

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

2. EL SERVICIO COMÚN GENERAL

2.1. Concepto y dotación de puestos

El SCG es aquella unidad de la OJ de Lugo 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 resolución de diseño y estructura de la oficina judicial anteriormente reseñada y las relaciones de puestos de trabajo de la OJ de Lugo prevén la estructuración del SC en dos áreas (área registro-reparto y asuntos generales y área de actos de comunicación) al frente de cada una de las cuales se establece una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella.

2.2. Servicios que presta

El SCG presta los siguientes servicios, tanto para el Tribunal de Instancia como para la Audiencia Provincial de Lugo, según lo establecido en el artículo 9 de la Resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025 por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial:

A) Servicio de registro y reparto

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

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

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

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

V. El apoyo al registro del servicio de guardia.

VI. Cualquier servicio análogo a los anteriores.

B) Servicios de actos de comunicación y ejecución

I. La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio de Lugo 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.

II. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las OJM o agrupaciones de OJM 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.

III. 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.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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

V. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

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

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

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

III. Cualquier otro servicio análogo.

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

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

II. La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal o 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.

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

IV. En coordinación con las oficinas de asistencia a las víctimas, la acogida de las víctimas de los delitos y la facilitación de información, así como la apertura y registro de su expediente y la derivación de las mismas a las oficinas de asistencia a la víctima.

V. La remisión de las estadísticas relacionadas con la asistencia a la ciudadanía y a las víctimas de forma digital y en documento firmado electrónicamente.

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

VII. 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.

VIII. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

E) Servicios transversales o generales

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

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

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

IV. La identificación y relación de los expedientes y documentación objeto de expurgo o destrucción, según la normativa vigente.

V. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.

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

VII. La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado.

VIII. La coordinación con la oficina fiscal.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

IX. 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.

X. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores, incluido el apoyo gubernativo de conformidad con lo establecido en el artículo 23.

2.3. Estructura

El SCG de la OJ de Lugo se organiza en 2 áreas:

- Área registro-reparto y asuntos generales (Área 1).
- Área de actos de comunicación (Área 2).

El área registro-reparto y asuntos generales se divide, a efectos organizativos, en los equipos y grupos funcionales que se determinan a continuación:



El SCG cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección y de la cual depende el resto de personal del servicio común. Cada área del servicio común cuenta con un o una GPA jefe de área, que coordina, organiza, gestiona e inspecciona la actividad de todo el personal asignado al área y a las estructuras internas que, en su caso, se determinen, y se compone de un número de personal perteneciente a los cuerpos de GPA, TPA y AJ conforme al siguiente desglose:

SERVICIO COMÚN GENERAL

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN – SCG	Letrados AJ	Singularizado	Libre designación	1	RC
ÁREA DE REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES					
GESTION – JEFE DE ÁREA	Gestión P.A.	Singularizado	Concurso específico	1	
GESTION – SCG	Gestión P.A.	Genérico	Concurso ordinario	2	

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

TRAMITACIÓN – JEFE DE EQUIPO	Tramitación P.A.	Singularizado	Concurso específico	1	
TRAMITACIÓN – SCT SCG	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	6	
AUXILIO JUD.- JEFE DE EQUIPO	Auxilio Judicial	Singularizado	Concurso específico	1	
AUXILIO JUDICIAL SCG	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso ordinario	27	2 puestos GU 1 puesto GU VSM
ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y DE EJECUCIÓN					
GESTION – JEFE DE ÁREA	Gestión P.A.	Singularizado	Concurso específico	1	
GESTION – SCG	Gestión P.A.	Genérico	Concurso ordinario	1	
TRAMITACIÓN SCG	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	2	
AUXILIO JUD.- JEFE DE EQUIPO	Auxilio Judicial	Singularizado	Concurso específico	1	
AUXILIO JUDICIAL SCG	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso ordinario	7	

TOTAL DE EFECTIVOS: 51

La asignación del personal dentro de cada una de las áreas definidas en la RPT se realizará en el proceso de acoplamiento de dicho personal al nuevo modelo organizativo.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCG se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación de conformidad con la normativa vigente, a través del listado de componentes de los equipos y grupos de trabajo (donde conste la asignación concreta y nominal del personal en ellos, así como los funcionarios de referencia para cada plaza judicial).

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCG se llevará a cabo por las personas que ejerzan la jefatura de cada área, 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. Estas mismas personas, con la colaboración de los jefes o jefas de equipo, se ocuparán de mantener actualizado el listado anexo de los componentes de cada estructura interna y de los funcionarios de referencia.

En atención al número de personal del SCG, a las concretas cargas de trabajo y a su reparto equitativo, dado que los equipos y grupos de trabajo tendrán carácter estrictamente funcional, sin reflejo en las relaciones de puestos de trabajo, la asignación numérica podrá ser modificada por el/la Letrada/o director/a del SCG Dicha variación en el caso de que exceda de +/- 3 funcionarios la deberá comunicar a la persona titular de la Secretaría

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

de Coordinación Provincial, incluyéndose dicha decisión como anexo al presente protocolo cuando afecte a la dotación estructural, tras la previa audiencia al jefe de área y a las personas funcionarias afectadas por la decisión.

Dado que la estructura interna tiene carácter estrictamente funcional, una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en más de un equipo funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones.

2.4 Mecanismos de coordinación

En el SCG se aplicarán los mecanismos de coordinación internos y externos previstos en el protocolo marco de actuación y en el manual organizativo de la oficina judicial de Lugo.

2.5 Servicio de Guardia

La relación de puestos de trabajo del Personal al servicio de la Administración de Justicia contiene un total de 3 puestos de trabajo del Cuerpo de Auxilio Judicial que se integra en la prestación del servicio de guardia de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia.

En consecuencia, desde la dirección del servicio se adoptarán las medidas precisas para coordinar la atención de los servicios que dependen del SCG de modo que no resulten afectados por la prestación del servicio de guardia. Corresponderá al jefe de equipo competente implementar dichas medidas de forma que se garantice la prestación del servicio en condiciones adecuadas.

Asimismo desde la dirección del SCG conjuntamente con la dirección del SCT TI se adoptarán los mecanismos de coordinación necesaria entre el equipo humano que preste el servicio de guardia y el grupo de trabajo de gestión del Archivo y Depósito Central de Piezas, a fin de que una vez registrados los objetos en el sistema de gestión procesal se realicen sin dilación todas las tareas protocolizadas para el SCG en relación con la recepción, clasificación, registro en la aplicación informática “Archivo”, captura de imágenes y vídeos de la pieza y su incorporación a dicha aplicación de la forma precisa para la sincronización con el aplicativo de gestión del expediente judicial electrónico.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3. ÁREA DE REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES

3.1. Organigrama

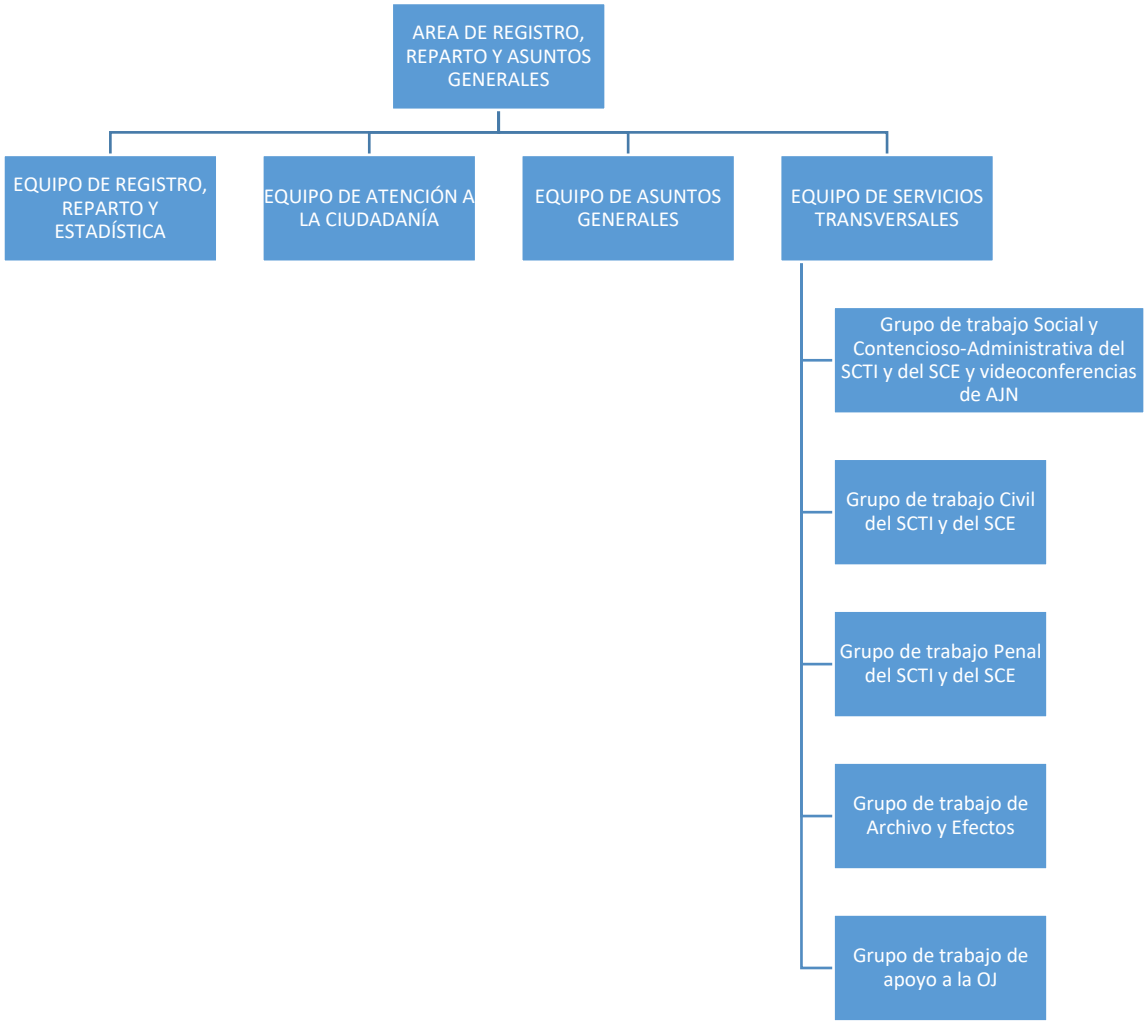


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común General de Lugo - Equipo 1 Asuntos Generales

3.2. Definición y competencias

El área de registro y reparto y servicios generales es aquella unidad de la oficina judicial que realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes procesales ni al área de actos de comunicación del SCG. En consecuencia, le corresponde la organización, gestión y prestación de los servicios relacionados en el apartado 2.2 de este manual salvo aquellos propios del área de actos de comunicación y ejecución.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3.3. Distribución y organización del trabajo

El área de registro y reparto y asuntos generales se estructura en los siguientes equipos y grupos de trabajo:

3.3.1 Equipo de registro y reparto y estadística

El Servicio Común General de Lugo, a través de su Área de Registro y Asuntos Generales, presta las funciones de registro electrónico en la Oficina Judicial de Lugo, de conformidad con lo previsto en los arts. 70, 71 y 72 del Real Decreto Ley 6/2023 y demás normativa legal y reglamentaria que resulte de aplicación

Según de lo dispuesto en el artículo 70. 2 de dicho Real Decreto- Ley, la presentación telemática de escritos y documentos en el SCG_ARAG solo será válida y se admitirá cuando se dirijan a la Audiencia Provincial o al Tribunal de Instancia de Lugo (a sus presidencias, a cualquiera de sus secciones o cualquiera de las plazas judiciales de éstas) o se dirijan a los servicios comunes procesales que conforman la Oficina Judicial de Pontevedra.

A través de la recepción, registro y reparto de todos los escritos y documentación que se presenten ante el TI y la AP de Lugo, 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, sin perjuicio de las funciones que corresponden al servicio de guardia conforme a la normativa vigente.

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 para el registro tanto si se presentan por vía telemática, que será la forma preferente, como directamente mediante entrega o correo postal cuando la normativa lo permita, previa digitalización de la documentación presentada en formato papel. A este grupo de trabajo también se remiten los asuntos itinerados para un nuevo reparto en la misma instancia (p.ej. inhibición) o por cambio de fase (de instrucción a juicio oral en juzgado de lo penal).

Se encarga del registro y reparto de todos los escritos iniciadores o de trámite dirigidos a las Secciones de la Audiencia Provincial y a las Secciones del Tribunal de Instancia de Lugo.

Además, este equipo es el responsable de llevar a cabo todas las actuaciones de registro y demás requeridas para la tramitación de los **exhortos y solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional** recibidos en el ámbito de competencia del SCG (práctica de actos de comunicación o de ejecución, realización de videoconferencia cuando no es precisa la citación de los intervinientes, expedición de testimonios y certificaciones de asuntos archivados, etc.), a excepción de aquellos que requieran intervención judicial o la realización de un acto de la competencia exclusiva de otro servicio común de la oficina judicial de Pontevedra, en cuyo caso se llevan a cabo las actuaciones pertinentes para su preparación, se reparten y se remiten al servicio común competente.

Le corresponde también la digitalización e integración en el sistema de gestión procesal correspondiente de cuanta documentación se presente o reciba en formato papel o no digital en el servicio común general.

Así mismo, el equipo lleva a cabo las tareas que sean necesarias para que la confección de la estadística judicial del servicio y colabora, en su caso, con los demás servicios proporcionando la información que en su caso se establezca.

Este equipo está compuesto por 8 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y 1 del Cuerpo de Auxilio Judicial, con puestos exclusivos o no.

3.3.2 Equipo de atención a la ciudadanía y apoderamientos apud acta

3.3.2.1 Definición, competencias y composición

Este equipo se ocupa de los siguientes cometidos:

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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

II. Atender amablemente e informar sobre cualquier información particular o dato de interés relacionado con los procedimientos y expedientes judiciales a las personas interesadas.

III. En relación con el reparto de asuntos, 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

IV. Promover el conocimiento y uso de todas las aplicaciones informáticas o soluciones web puestas al servicio de la Administración de Justicia, tanto entre la ciudadanía como, especialmente, entre las personas profesionales que actúan en dicho ámbito (abogacía, procuraduría, graduados y graduadas sociales, peritos…), fomentando de una manera proactiva y amable su utilización.

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

VI. Gestión de los apoderamientos apud acta presenciales destinados a procedimientos tramitados en otros partidos judiciales y a procedimientos no iniciados del partido de Lugo.

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

En particular, en relación con todas las personas víctimas de delito desarrollarán las siguientes funciones:

I. A a las personas víctimas de delitos y derivarlas a los profesionales psicólogos y trabajadores sociales de la oficina de atención a las víctimas de la sede judicial.

II. Informar sobre el funcionamiento de la Administración de Justicia, el procedimiento judicial y demás aspectos recogidos en el protocolo aprobado por la Administración Autonómica que corresponda a los funcionarios de los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia, y derivarlas hacia los servicios de orientación jurídica del Colegio de Abogados respecto de las consultas y cuestiones comprendidas en el ámbito del asesoramiento jurídico o la defensa por la abogacía.

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

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

Asimismo, el equipo asumirá la colaboración y coordinación, de conformidad con las instrucciones o normativa que en su momento apruebe la Administración pública competente, con los organismos, entidades o unidades administrativas que, según el caso, presten los servicios de medios adecuados de solución de controversias

Dentro del Área de asuntos generales del SCG se encarga de la gestión de los apoderamientos apud acta presenciales destinados a procedimientos tramitados en otros partidos judiciales y procedimientos no iniciados, entendiendo por tales aquellos asuntos que no han sido repartidos (aunque se haya presentado el escrito iniciador).

Este equipo está compuesto por 3 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y 1 del Cuerpo de Auxilio Judicial, con dedicación exclusiva o no exclusiva.

3.3.3 Equipo de Asuntos Generales y apoyo gubernativo

3.3.3.1 Competencias y composición

Por este equipo se llevarán a cabo las siguientes actividades:

I. 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.

II. Gestionar el proceso de selección y designación de candidatos a miembro del Tribunal del Jurado y prestar el apoyo preciso a dicho Tribunal.

III. La coordinación con la oficina fiscal.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

IV. 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

V. Apoyo gubernativo a la Presidencia del Tribunal de Instancia

VI. Colaboración en la elaboración de estadísticas.

VII. Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados

VIII. 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

En relación a la agenda programada de juicios rápidos y juicios leves inmediatos, una vez se encuentre operativa, este grupo de trabajo del SCG debe mantener actualizados los parámetros con arreglo a los que se deben de hacer los señalamientos, bajo la supervisión de las personas que ejerzan la jefatura de área y la dirección del servicio. Los parámetros se corresponden con criterios genéricos o específicos fijados por los jueces, juezas, magistrados y magistradas de las Secciones de Instrucción, VSM y de lo Penal del Tribunal de Instancia y comunicados oportunamente por la jefatura del Área Penal del Servicio Común de Tramitación

Este equipo está integrado por los/las tres funcionarios/as del Área de Registro, Reparto y Asuntos Generales que desempeñen las jefaturas de área y equipo, así como por el/la funcionaria de gestión procesal que desempeñe sus funciones en el equipo de Registro, Reparto y Estadística, y, en su caso, por el número de funcionarios que éstos determinen según las necesidades por acumulación de tareas, previo consenso con el director del servicio común.

3.3.3.2 Apoyo gubernativo a la Presidencia del Tribunal de Instancia

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

- Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos.
- Gestionar las comunicaciones recibidas o emitidas por las personas que ejerzan la Presidencia del TI (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.
- Gestionar las convocatorias de juntas de jueces, juezas, magistrados y magistradas así como los acuerdos adoptados en dichas juntas.
- Gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de viajes de las personas que ejerzan la Presidencia de TI.
- Gestionar y tramitar los llamamientos de jueces, juezas, magistrados y magistradas sustitutos y sustitutas

3.3.4 Equipo de Servicios Transversales

3.3.4.1 Competencias y composición

El equipo de servicios transversales es el competente para gestionar de forma organizada:

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

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

III. El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y de las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación. Transferencias, préstamos y devoluciones relativos al Archivo Territorial, utilizando las herramientas informáticas puestas a su disposición para la realización de estas tareas.

IV. Cooperación en actividades de expurgo o destrucción, según la normativa vigente

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

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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

VII. Apoyo a las oficinas judiciales: gestión de la expedición del correo postal y paquetería (tanto en soporte físico como a través de las aplicaciones informáticas del servicio de Correos), descarga de pruebas de entrega electrónicas y porteo.

VIII. Gestión de medios materiales y tecnológicos de la oficina judicial, previa petición cursada al efecto.

IX. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores

Este equipo está compuesto por 28 funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial del OJ de Lugo.

3.3.4.2 Distribución y organización

Este equipo se organiza en los **siguientes grupos de trabajo:**

3.3.4.2.1 Grupo de trabajo Social y Contencioso-Administrativa del Servicio Común de Tramitación del TI (SCT TI) y del Servicio Común de Ejecución (SCEJ) y videoconferencias dimanantes de Auxilio Judicial Nacional (AJN)

Este grupo se encarga de la atención de los señalamientos de las Secciones de lo Social y de lo Contencioso Administrativo del TI y del SCEJ y de la sala de videoconferencias, así como de la gestión del correo postal, porteo o cualquier otra función de apoyo propia del Cuerpo de Auxilio Judicial respecto de las secciones del TI mencionadas.

Esta formado inicialmente de forma exclusiva o no exclusiva por 8 funcionarios del Cuerpo de Auxilio.

3.3.4.2.2 Grupo de trabajo Civil del SCT TI/SCT AP y del SCEJ y Equipo de Registro y Reparto

Este grupo se encarga de los señalamientos de la jurisdicción Civil del TI y de la sala de videoconferencias, así como de la gestión del correo postal, porteo o cualquier otra función de apoyo propia del Cuerpo de Auxilio Judicial respecto de las Secciones del TI mencionadas.

Está integrado inicialmente de forma exclusiva o no exclusiva por 9 funcionarios del Cuerpo de Auxilio.

3.3.4.2.3 Grupo de trabajo Penal del SCT TI/SCT AP y del SCEJ

Este grupo se encarga de la atención de los señalamientos de la jurisdicción Penal del SCT TI-SCT AP, así como de la gestión del correo postal, porteo o cualquier otra función de apoyo propia del Cuerpo de Auxilio Judicial respecto de las secciones del TI mencionadas.

Integrado inicialmente de forma exclusiva o no exclusiva por 10 funcionarios del Cuerpo de Auxilio.

3.3.4.2.4 Grupo de trabajo de Archivo y Depósito Común de Efectos Judiciales.

Corresponde a este grupo de trabajo la llevanza y organización del archivo de gestión común a todos los órganos judiciales de la ciudad, donde se clasifican y custodian los documentos judiciales correspondientes a cada procedimiento o actuación judicial, así como la gestión del depósito de efectos judiciales que provengan de procedimientos que se tramitan en el ámbito de competencia del TI y de la AP de Lugo.

También, será el competente para la llevanza y organización de los archivos de gestión de los distintos órganos judiciales.

Este grupo es el encargado del **archivo judicial** en el que se clasifican y custodian los documentos judiciales correspondientes a cada procedimiento o actuación judicial que se encuentre en tramitación cuya gestión digital no sea posible, en donde permanecen mientras constituyan asuntos susceptibles de resolución judicial o de terminación de la ejecución iniciada, hasta su puesta a disposición de la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial.

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

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- Recepción de la documentación remitida por los servicios comunes del ámbito de su competencia.
- Registro, catalogación y ubicación de la documentación recibida.
- Control de caducidades y prescripciones y emisión de un listado anual de prescripciones y caducidades.
- Emisión de listados para la junta de expurgo, destrucción de la documentación indicada y remisión a patrimonio histórico de los que resulte pertinente.
- Gestión de entradas y salidas de documentación.
- Expedición de testimonios y copias en los casos en que se determine y proceder a la devolución de la documentación judicial en los casos que resulte procedente.

Además, este grupo de trabajo se encarga de la organización y gestión del **depósito de efectos judiciales** que provienen de procedimientos judiciales que se tramitan en el ámbito de su competencia. Con una gestión centralizada se evita la indebida acumulación de efectos cuando su conservación ya no es necesaria para la sustanciación de las causas.

El personal adscrito a este desempeña, de acuerdo con el catálogo de actividades del servicio y las directrices, criterios comunes e instrucciones internas, los siguientes cometidos principales:

- Recibir los objetos intervenidos y efectos de delitos que se remitan a los órganos judiciales del partido judicial de Pontevedra, documentando debidamente las entregas.
- Comprobar y clasificar los objetos y efectos recibidos y disponer su almacenaje adecuado.
- Custodiar los mismos y velar por su conservación, informando inmediatamente de cualquier anormalidad que apreciase.
- Reintegrar previa constancia documental, los objetos y efectos cuando fueren reclamados por los órganos judiciales depositantes, registrando las operaciones.

Este grupo está compuesto por 4 personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial con dedicación exclusiva o parcial y con asignación permanente a este grupo.

3.3.4.2.5 Grupo de trabajo de Apoyo a la Oficina Judicial

Los/as funcionarios/as del Cuerpo de Auxilio Judicial que, en la jornada laboral, no desarrollen (o hayan finalizado) tareas de asistencia a salas de vistas o multiusos, de gestión de archivo y/o piezas de convicción, ni ocupen la plaza en el Equipo de Registro y Reparto, desempeñarán el resto de las funciones de carácter transversal que se relacionan anteriormente.

Los/as componentes de este grupo de trabajo, con funciones no exclusivas, deberán suplir las ausencias no prevista en los otros grupos o atender las necesidades puntuales que supongan un aumento significativo de la carga de trabajo en un concreto puesto.

3.4 Reglas de organización y pautas de actuación del Área de Registro y Asuntos Generales

El Área de Registro y Asuntos Generales, su jefatura y los equipos y grupos funcionales que en ella trabajan, se ajustarán a las pautas de actuación y criterios organizativos que se describen a continuación y que, subordinadamente a ellos, serán complementados con los incluidos en el catálogo de actividades del servicio, las directrices aprobadas por la dirección del servicio y criterios comunes establecidos en las reuniones de coordinación.

3.4.1 Actividad de registro y reparto

En este ámbito, siguiendo la secuencia de actividades, es preciso diferenciar las siguientes

3.4.1.1 Recepción de escritos y documentos

- **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.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

○ Formas 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 serán registrados y remitidos al servicio común competente a los efectos de formación del "legajo de custodia de documentos originales" previsto en la Instrucción 1/2022 de la Secretaría de Gobierno del TSJ de Galicia.

○ Actividades y tareas

La primera tarea que desempeña el SCG es 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 presentación.

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.

La recepción de correo postal se encuentra centralizado en el servicio común general, el cual organizará su gestión y distribución a la unidad de la oficina judicial competente para su gestión y evitará 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 u órgano judicial al que lo dirige, …

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 área (o, según sus criterios, a la dirección del servicio), 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 a la recepción de correspondencia:

- El personal funcionario del cuerpo de AJ asignado al grupo de trabajo de Auxilio a la Actividad de los Órganos Judiciales u oficinas judiciales o, si es el caso, al equipo de registro y asuntos generales se hace cargo de la correspondencia recibida, para su entrega en la unidad de la oficina judicial competente.
- Cuando se trate de correspondencia privada, reservada o confidencial, se hace llegar a su destinatario o destinataria, con el resto se procederá a su apertura y clasificación para su registro y posterior entrega.

3.4.1.2 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, la correspondencia postal salvo la que contenga escritos procesales de inicio o de tramitación, los documentos análogos y cualquier otro que por su naturaleza la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección así lo determine. Los acuses de recibo en papel, a pesar de no ser registrados, se digitalizan e integran en el sistema de gestión procesal.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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. Como mínimo deben constar los datos relativos a la correcta identificación de todas las partes intervinientes en el proceso, sus representantes y defensores, así como de las personas menores de edad o con discapacidad intervinientes en el asunto, y los relativos a la OJ a la que van dirigidos.

El registro de escritos se realizará por el orden que se vayan presentado. A primera hora se registrarán los escritos telemáticos que se encuentren en el buzón de entrada y los pendientes del día anterior, por su respectivo orden de presentación.

Con todo, se considerarán **urgentes y preferentes** (sean iniciadores o de trámite) los escritos presentados en los procedimientos siguientes:

a) Procedimientos en los que se soliciten medidas cautelares de cualquier orden jurisdiccional, medidas provisionales en procesos de familia, medidas cautelarísimas en el orden contencioso-administrativo y medidas solicitadas en procedimientos judiciales de violencia contra la mujer.

b) Procesos relativos a la protección de derechos fundamentales en el orden civil, social y contencioso-administrativo.

c) Procedimientos en los que se haya hecho un señalamiento para fecha próxima, entendiéndose como tales aquellos en los que medien menos de diez días entre la fecha de presentación del escrito y el día señalado para la vista o comparecencia.

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

○ 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.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

○ Recursos

Los escritos de interposición de recursos no devolutivos se registran por la unidad del servicio común (SCT o SCEJ) que da soporte a la actividad del órgano judicial en el cual se hubiere dictado la resolución impugnada, manteniendo el NIG y el número del asunto principal. Salvo cuando la ley prevea su presentación ante el órgano judicial *a quo*, *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.

○ Ejecuciones

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

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.

Ese número de asunto diferenciado del procedimiento principal del que trae causa **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.

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

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.

○ 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.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

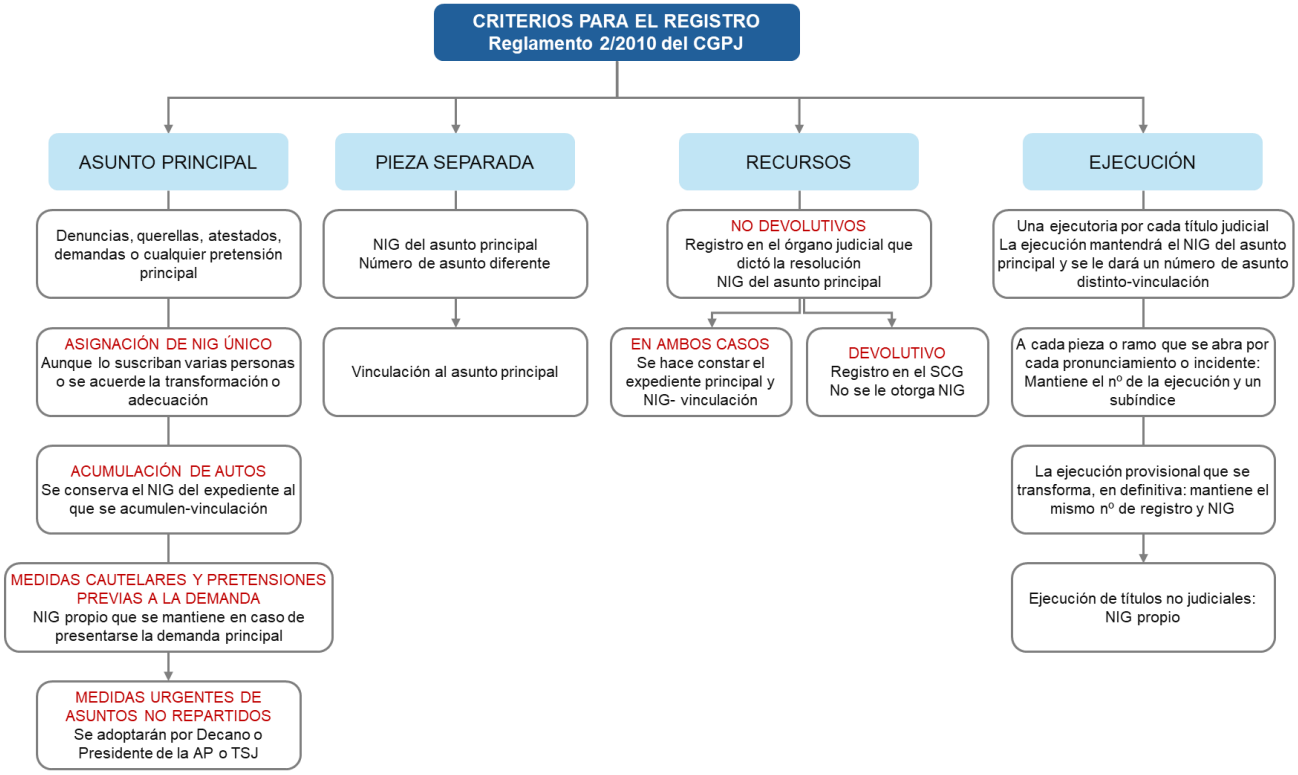


Ilustración 2. Criterios para el Registro

3.4.1.3 Reparto

○ 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.

Con soporte del grupo de trabajo competente se resolverán por la Presidencia del tribunal las reclamaciones y quejas que se presenten en materia de reparto. No obstante, se procurará por la dirección del servicio resolver las discrepancias y subsanar los errores formales o materiales que se produzcan, con advertencia siempre de que contra sus decisiones en materia de reparto cabe interponer recurso gubernativo ante la persona que ejerza la Presidencia del TI o de la AP, según corresponda.

○ 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

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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 adjuntía a la Dirección, 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 o la adjuntía a la Dirección, 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.

3.4.2 Actividad de cooperación nacional o internacional

▪ Registro de las solicitudes de auxilio judicial

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

- Los exhortos o solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional dirigidas al TI o la AP se recepcionan por el personal funcionario del grupo de trabajo de recepción, registro reparto y estadística judicial, el cual procede a su registro y análisis.
- Las solicitudes de auxilio o cooperación recibidas en papel deberán ser escaneadas e incorporadas a Minerva con anterioridad a su reparto al órgano o servicio encargados de diligenciarlas.
- Se reciben y tratan por estricto orden de llegada, exceptuando aquellos que aparezcan señalados como urgentes, a los que se les da tratamiento inmediato.
- Se examinan las diligencias que se solicitan y se procede a verificar cuál es el servicio común competente para la práctica de las mismas.
- A partir de lo anterior, se registran en el sistema de gestión procesal, procediendo a su reparto a la plaza judicial que corresponda conforme a las normas de reparto.
- Si el exhorto es competencia del área de actos de comunicación, se traslada telemáticamente por Minerva al Área de Actos de Comunicación y de Ejecución (anteriormente SCACE) para su cumplimiento.
- Si el exhorto requiere la realización de actuaciones que corresponden al Equipo de Servicios Transversales del SCG y no es preciso la intervención de la autoridad judicial ni la del SCT/SCEJ (no son precisas citaciones ni el dictado de resoluciones procesales), se traslada al grupo de trabajo competente para la práctica de las gestiones o diligencias solicitadas.
- Si la cumplimentación del exhorto requiere de intervención judicial o de la realización de un acto de la competencia exclusiva de otro servicio común (SCT, SCEJ) se procede al reparto a la plaza judicial que corresponda, a la mayor brevedad posible.
- Si se remite a diferente servicio común de aquel que sea competente para su diligenciamiento, el que lo reciba, después de cumplimentarlo, lo remite directamente a aquel que deba prestar el auxilio, sin devolverlo al remitente.
- Se cumple el régimen de acuse de recibo aplicable respeto de las solicitudes de auxilio judicial internacional.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- **Tratamiento de los exhortos y solicitudes de cooperación judicial internacional para la práctica de actos de comunicación y actos de ejecución**

Remisión telemática: Una vez registradas por el grupo de registro y reparto las peticiones de auxilio recibidas por cualquier medio, en papel o a través del PNJ, éste realizará el envío telemático a través de la aplicación de gestión procesal.

Las solicitudes recibidas en el SCG a través del PNJ se redirigirán al Servicio Común de Actos de Comunicación y Ejecución desde el PNJ, sin que sea preciso acompañar documentación en papel, salvo que se hubiera recibido en este formato. En este caso, se entregarán en el Área de actos de comunicación antes de las 10:00 horas del día siguiente a su recepción junto con el listado generado por la aplicación de gestión procesal comprensivo de los actos de auxilio judicial enviados al referido servicio.

Las solicitudes de carácter urgente serán registradas y repartidas de forma inmediata al SCG_ACE.

Son urgentes las solicitudes: a) Cuando lo acuerden en asuntos no repartidos, el Presidente de la Audiencia Provincial o el Juez Decano, en los supuestos a que se refiere el párrafo 5, del art 8 del Reglamento 2/2010 y concretamente, en los previstos en el art 70 de la LEC y 168 de la LOPJ; b) Cuando expresamente lo indique el solicitante del auxilio judicial; c) Cuando lo decida el Letrado Director del Servicio en los casos en que la urgencia se deduzca de la propia naturaleza de la solicitud o de las actuaciones a que se refiera.

Además, en el caso de las solicitudes de Cooperación Judicial Internacional se consideran urgentes:a) Las gestionadas con la intervención del Servicio de Relaciones Internacionales del CGPJ, siempre que haya razones que lo justifiquen. En este caso se repartirán en el plazo máximo de 24 horas.; b) Cuando así lo soliciten los miembros nacionales de Eurojust en ejercicio de las funciones que determine la ley.

En supuestos de pluralidad de solicitudes recibidas con carácter de urgencia, la prioridad entre ellas se establecerá por el orden de presentación o entrada en la ORR salvo que, por alguna circunstancia excepcional, valorada por el Letrado Director del Servicio Común, se considere más conveniente emplear otro criterio (p. ej. causas con preso, etc.).

En caso de envíos urgentes, los listados podrán referirse sólo a esa actuación concreta y se llevará de manera inmediata, al mismo tiempo que se hubiera hecho el envío y la entrega de la documentación, en su caso. Además de lo anterior, se alertará sobre la urgencia de la solicitud al funcionario del Área de Actos de Comunicación y de Ejecución (SCG_ACE) que lo reciba.

Se aplicarán por el SCG (Área de Registro y A. Generales) las normas recogidas en el manual organizativo de la Oficina Judicial sobre cumplimiento de la Instrucción 2/2009 sobre fomento de la cooperación jurídica internacional, en particular las relativas al acuse de recibo y elaboración de la estadística especifica prevista en dicha instrucción

- **Cumplimentación de las solicitudes de auxilio judicial**

Repartido el exhorto, se examina la entrada en el buzón de Minerva de la plaza judicial que corresponda por el servicio competente para la tramitación, se examinan las diligencias que se solicitan y se procede a verificar cual es el equipo o grupo de trabajo competente para la práctica de las mismas.

Si se remite a un servicio común diferente de aquél que sea competente para su diligenciamiento, éste lo remite directamente a quien deba prestar el auxilio, comunicándolo al SCG (Equipo de Registro y Reparto) para actualización de los datos de registro. 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 al órgano judicial exhortante a través del sistema informático judicial o por cualquier otro sistema de comunicación.

Si se recibieren recordatorios por falta de cumplimiento en plazo de algún exhorto, la dirección del SCG, después de registrar el recordatorio y repartirlo al órgano judicial y unidad a la que fue enviado el exhorto para diligenciamiento, lo comunicará por correo electrónico a la persona directora del servicio común responsable del diligenciamiento. Si se tratase de un segundo o posterior recordatorio, pondrá en copia de dicho correo a la secretaría de coordinación provincial.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3.4.3 Actividad de explotación de la información estadística e indicadores sobre funcionamiento del servicio

El grupo de trabajo de registro, reparto y estadística del SCG realiza las actuaciones tendentes a recoger, tratar y transmitir, a partir de los datos que genere los sistemas informáticos que utiliza, la información estadística necesaria para disponer de datos sobre el SCG y los que sean precisos respecto de los demás servicios comunes de la Oficina Judicial de Pontevedra, 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 sistema de gestión procesal y demás aplicaciones informáticas utilizadas en el SCG, 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.

3.4.4 Apoderamientos apud acta

El equipo de atención a la ciudadanía del área de Registro y Asuntos Generales asumirá las actividades de información sobre las formas de otorgar el poder para la representación procesal, explicando y entregando folletos informativos sobre el otorgamiento del poder mediante comparecencia ante la sede judicial electrónica (https://www.administraciondejusticia.gob.es/-/servicio-apoderamiento-apud-acta).

La información incluirá, según lo previsto en el art. 74.4 del Real Decreto-Ley 6/2023, las tipologías de apoderamiento electrónico: a) **Poder genérico** para actuar en nombre del poderdante en cualquier clase de procedimiento y actuación judicial; b) **Poder para determinadas clases de procedimientos,** para actuar en nombre del poderdante sólo ante determinado orden jurisdiccional, ante determinada clase de órgano judicial o sólo para una clase o varias clases de procedimientos; c) **Poder específico para actuar en un procedimiento concreto**.

También incluirá, según lo establecido en el art. 25 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, las clases de poder según las facultades que se otorgan al representante: 1) **Poder general,** que faculta al representante procesal para realizar válidamente todos los actos procesales comprendidos, de ordinario, dentro de la tramitación de un procedimiento judicial; 2) **Poder especial,** mediante el que se confiere al representante facultades que en determinados casos exigen las leyes (renuncia, transacción, desistimiento, allanamiento, sometimiento a arbitraje, manifestaciones de voluntad, etc.)

Por último, la información incluirá la vigencia del poder, la forma de prorrogarla y la forma de cancelar el poder.

A petición del ciudadano que disponga de medios de identificación de la plataforma Cl@ve (DNI electrónico, certificado electrónico cualificado, Cl@ve permanente o Cl@ave móvil), la explicación incluirá una demostración sobre el apoderamiento electrónico como poderdante o, en su caso, como representante legal de una persona física o jurídica. Asimismo, asistirán al ciudadano para el otorgamiento del poder mediante comparecencia electrónica si manifiestan esa voluntad.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

En tal caso si el compareciente manifiesta su intención de otorgar un poder general para pleitos se le asistirá para realizar el alta de un apoderamiento judicial electrónico de la tipología “poder genérico” y clase “poder general”, según lo indicado en los párrafos anteriores. La elección de otras tipologías o clase de poder dependerá de la elección manifestada por el compareciente de forma expresa y con claridad.

Respecto de los ciudadanos que no dispongan de esos medios de identificación electrónica (véase art. 74.5 y 19 del Real Decreto-Ley 6/2023 y art. 9 de la Ley 39/2015), la información comprenderá la forma de otorgar el poder mediante comparecencia presencial ante Letrada o Letrado de la Administración de Justicia integrante de la Oficina Judicial de Lugo, bien ante el Letrado director del SCG o ante otro Letrado de la OJ.

Ante el Letrado que ocupe la dirección del SCG asumirá el otorgamiento de poderes específicos cuando el procedimiento o instancia para el que se otorgue poder se tramite en sede judicial de otro partido judicial o los destinados a procedimientos no iniciados del propio partido judicial.

En ese caso el equipo de atención a la ciudadanía realizará las labores de identificación del ciudadano y preregistro en el REAJ (Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales). Una vez firmado por el LAJ, el equipo o grupo entregará al otorgante la certificación de inscripción en dicho registro electrónico, bien impresa, si así lo solicita, bien a través del envío del archivo digital a la dirección de email o número de teléfono móvil que indique.

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.

3.4.5 Actividades de gestión de salas y asistencia a vistas

Desde el equipo de servicios transversales, formado por personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial bajo la dependencia directa de su jefe de equipo, los grupos de trabajo de Auxilio a la actividad de los Órga-nos Judiciales y a las oficinas desarrollan sus funciones de gestión de salas de vistas y salas multiusos y las de asistencia al magistrado, tribunal o LAJ durante la celebración de actos procesales orales, actuarán de conformidad con las previsiones de las leyes y normas reglamentarias que resulten de aplicación y siguiendo los criterios de funcionamiento que a continuación se recogen, complementados con las previsiones del catá-logo de actividades y las directrices aprobadas desde la dirección del servicio, siempre de respetando y cum-pliendo las decisiones que adopten durante su celebración por quien presida el acto

3.4.5.1 Gestión de las salas de vistas

El señalamiento para la celebración de vistas, comparecencias o cualquier otra actuación judicial o procesal que requiera la utilización de salas de vistas se lleva a cabo a través de la agenda del programada de gestión procesal y por el o la LAJ que ostente la dirección técnico procesal del procedimiento judicial en el que debe realizarse el acto, de acuerdo con los criterios e instrucciones establecidos por las personas titulares de los órganos jurisdiccionales, o por éstas últimas en los casos que así se prevea en la normativa vigente (por ejemplo, cuando la decisión se adopte en el transcurso de cualquier acto procesal que presidan).

Resulta necesario mantener actualizada la agenda se señalamientos del SGP. Los LLAAJJ deben cuidar de que se anoten todos los señalamientos acordados en los procedimientos cuya dirección técnico procesal tengan atribuida. De igual manera cuidarán de que las suspensiones de vistas, comparecencias… queden registradas en la referida agenda

El equipo de servicios transversales, a través del grupo de trabajo de Auxilio a la actividad del órgano judicial correspondiente, ha de comunicar los señalamientos a la jefatura de equipo y siguiendo las instrucciones de dicha jefatura realizar las actividades de gestión y coordinación para la utilización de salas dotadas de sistema de videoconferencia y la utilización de otras salas que tengan características excepcionales (por ejemplo, salas más grandes de lo normal). A tal efecto, el equipo de servicios transversales se encarga de:

- Examinar diariamente los señalamientos realizados en la agenda del sistema de gestión procesal, así como los señalamientos realizados en la agenda programada de juicios rápidos y juicios leves inmediatos. las solicitudes que remitan el resto de los servicios comunes, que son registradas en el sistema informático de gestión.
- Salvo que se trate de un señalamiento realizado desde un órgano judicial para sala que tiene preasignada para la fecha de celebración, examinar los requisitos de la solicitud, día, fecha, hora, duración y comprobará si existe sala disponible.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

• Informar al servicio común, concretamente al grupo de trabajo peticionario, de la disponibilidad o falta de disponibilidad de la sala o sistema de videoconferencia.

• Con carácter previo a la utilización, comprobar el funcionamiento de los medios técnicos y las características de conectividad con las que se debe establecer conexión. Si se observan cualquier incidencia adoptarán las medidas para la subsanación.

3.4.5.2 Asistencia a vistas

Es responsabilidad del equipo de servicios transversales garantizar que las salas de vistas en que se vayan a celebrar señalamientos cuenten con el personal del cuerpo de AJ necesario y por lo tanto se debe coordinar a todo el personal de dicho cuerpo adscrito al grupo de trabajo.

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

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

Llegado el día de la vista:

- El personal funcionario del cuerpo de AJ designado para asistir en la celebración de la vista, debe verificar el estado y funcionamiento de los medios técnicos de la sala. Si se observa cualquier incidencia debe requerir a los equipos técnicos para que la corrijan o en su caso comunicar la imposibilidad de reparación.
- El personal funcionario del cuerpo de AJ que prestan asistencia en vistas debe llevar a cabo todas las actuaciones preparatorias de la documentación como el registro de las personas intervinientes en el sistema de grabación o el establecimiento de las conexiones telefónicas en el caso de videoconferencias.
- Al inicio y durante el transcurso de la vista este personal es competente para:
    - Llamar a las personas intervinientes y para requerirles a efectos de que se identifiquen.
    - Trasladar los documentos que se presenten en el acto.
    - Prestar el apoyo administrativo y de soporte necesario a las autoridades que presidan el acto para el adecuado desarrollo de las vistas.
    - Realizar las tareas de reproducción de expedientes y documentos de las grabaciones que consten en soportes técnicos, así como la utilización de medios ofimáticos, digitalización de textos relacionados con el ejercicio de sus funciones, recepción y remisión de correos electrónicos y postales.
    - Siguiendo las órdenes de quien presida el acto, realizar, con el carácter de agente de la autoridad, las actuaciones precisas para el mantenimiento del orden en la sala.
    - Avisar a las personas técnicas informáticas y/o al o a la LAJ competente sino estuviera en la sala, ante cualquier incidencia técnica.
    - Avisar al o a la LAJ competente, si se dan circunstancias que exigen su presencia.
    - Gestionar las entradas y salidas de documentación y efectos judiciales en sala.
    - Entregar justificantes de asistencia y los impresos para solicitar indemnizaciones de testigos y peritos.
    - Cerrar sistema de grabación al finalizar la vista., cuidando que el mantenimiento de la sala sea el correcto para la celebración de las siguientes vistas y comparecencias, avisando a los equipos técnicos que sean oportunos (por ejemplo, si es preciso, equipos informáticos o de limpieza).
    - Realizar cualquier otra tarea propia del cuerpo al que pertenecen y que les sean encomendadas por sus personas superiores jerárquicas.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3.4.6 Actividades de gestión del archivo y depósito común de efectos judiciales

En cuanto al archivo central, de acuerdo con lo establecido en la legislación orgánica (véase art. 458 LOPJ) y procesal, reglamentos aprobados por el CGPJ que resulten de aplicación, y lo previsto en el Real Decreto 937/2003 sobre modernización de archivos judiciales, así como el Decreto 46/2009 sobre Archivos Judiciales Territoriales y Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Galicia (véase también órdenes de 4 de septiembre de 2012 y 29 de julio de 2014 en https://www.xustiza.gal/expurgo-de-documentos-xudiciais), el equipo de servicios transversales, a través del grupo de trabajo de archivo central y depósito común de efectos,realizará las actividades para la gestión en este ámbito siguiendo los criterios que se recogen a continuación, que serán complementados con las previsiones del catálogo de actividades del servicio común y las directrices que apruebe la dirección del servicio común.

Lo mismo resulta aplicable a la gestión del depósito común de efectos judiciales, actividades en las que serán de aplicación las previsiones del Código penal, Ley de Enjuiciamiento Criminal y Real Decreto 2783/1976, sobre conservación y destino de piezas de convicción y en la Orden de 14 de julio sobre depósitos judiciales para la conservación de piezas de convicción.

3.4.6.1 Gestión del Archivo Central

- **Contenido del Archivo Central: archivo de gestión y archivo territorial**

Según lo previsto en la Resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025 (véase en el apartado 2.2 de este manual) las funciones del Servicio Común General abarcan desde el “archivo de gestión” (véase letra c) del art. 9.5 de la resolución) hasta “la identificación y relación de los expedientes y documentación objeto de expurgo (véase letra d) del mencionado art. 9.5). Eso equivale a toda la vida útil de la documentación archivada en el ámbito judicial: desde que entra en el archivo para conservación hasta que sale vía a los archivos históricos dependientes de los departamentos de cultura o para su destrucción o reciclaje de papel.

Ahora bien, desde la perspectiva jurídica durante esa vida útil hay dos fases claramente delimitadas por la legislación vigente. Una primera fase en la que esa documentación se encuentra archivada bajo la dependencia de la autoridad judicial correspondiente al órgano del que emana, fase que denominamos “archivo de gestión” (véanse arts. 5, 6 y 7 del Real Decreto 937/2003). Desde esta perspectiva el Servicio Común General de la Oficina Judicial de Pontevedra es el servicio común procesal que atiende de forma centralizada los “Archivos de Gestión del Tribunal de Instancia de Pontevedra” y también el que atiende de forma centralizada los “Archivos de la Audiencia Provincial”

Una segunda fase, posible siempre y cuando se cumplan las previsiones legales, es la que denominamos “archivo territorial” (véanse arts. 8 y 9 del Real Decreto 937/2003 y arts. 1, 2 y 3 del Decreto 46/2009 de la Xunta de Galicia). En esta fase la documentación se encuentra archivada bajo la dependencia del Presidente del Tribunal Superior de Justicia o autoridad en la que delegue. El pase, de una a otra fase, depende de que se produzca o no el proceso de transferencia previsto en los mencionados decretos y en las órdenes que desarrollan el proceso, así como la designación de las letradas o letrados de la Administración de Justicia responsables de conformidad con lo previsto en el art 9.2 del RD 937/2003.

En la actualidad no consta ni que se haya producido dicha designación, ni tampoco que se hayan producido los procesos de transferencia a los archivos territoriales. No obstante, esa circunstancia no ha sido impedimento para que los procesos de expurgo de la documentación judicial se hayan desarrollado.

Con todo, la falta de constitución de los archivos intermedios tiene su repercusión en el régimen de acceso a la documentación judicial, que es diferente según se trate de un archivo de gestión o de un archivo territorial. Eso se ha de tener en cuenta respecto de las previsiones que figuran en este manual (véase más adelante) sobre la intervención de un Letrado A. J. dependiente del Servicio Común General en la expedición de testimonios y certificaciones de documentación que se encuentre depositada. Es así porque esas previsiones tienen sentido en el supuesto de hecho del art. 9. 1 (Archivo Territorial), pero no lo tienen en los casos previstos en el art. 7.1 (Archivo de Gestión).

En todo caso, para la gestión en esta materia el director del Servicio Común General cuenta con el asesoramiento del personal técnico de archivos, dependiente del departamento autonómico competente en materia de justicia.

Por otro lado, teniendo en cuenta lo establecido en el Real Decreto-Ley 6/2023, en su función de ley reguladora del uso de la tecnología en la Administración de Justicia y lo establecido sobre el expediente judicial electrónico, en los archivos judiciales se conservan tanto las actuaciones procesales como los documentos aportados por las partes o terceros en cualquier soporte material, que hayan sido incorporados a un expediente judicial o expediente gubernativo en formato físico por así establecerlo la normativa vigente.

Por tanto, no se conservan en los Archivos Judiciales los siguientes documentos:

- Documentos digitales obrantes en el expediente judicial electrónico.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- Libros de sentencias, registro u otros libros de llevanza obligatoria.
- Expedientes de la oficina general del Registro Civil.
- Documentos del Ministerio Fiscal.
- Documentación depositada en los archivos históricos provinciales.
- Documentación de juzgados togados y tribunales militares.

o Actividades principales

El grupo de trabajo específico, con la colaboración que se establezca de los grupos de auxilio a la actividad de los órganos judiciales y de las oficinas, lleva a cabo las siguientes actividades y tareas principales:

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

o Remisión de la documentación

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

- A la junta de expurgo si se han ejecutado definitivamente o por haber transcurrido los plazos de caducidad o prescripción. Es necesaria una resolución judicial que declare el transcurso de los plazos.
- Al archivo territorial cuando se trate de asuntos sin actividad procesal por imposibilidad de continuar con la tramitación durante 5 años (por ejemplo, asuntos sobreseídos porque se desconoce el autor del delito que no se pueden remitir a la junta de expurgo porque no ha prescrito el delito) y los asuntos finalizados por sentencia firme o cualquier otra resolución que les ponga fin cuando transcurra 1 año. La acción ejecutiva prescribe a los 5 años y no procede el expurgo en tanto no haya transcurrido este plazo, por lo que la documentación se conserva en este archivo.

Las remisiones de documentación que se realicen del archivo judicial de gestión al archivo judicial territorial, o del archivo judicial de gestión o territorial a la junta de expurgo se acompañan de los modelos aprobados por las órdenes de la consejería autonómica de justicia de 4 de septiembre de 2012 y 29 de julio de 2014 (véanse en https://www.xustiza.gal/expurgo-de-documentos-xudiciais),por la que se aprueban las normas y los modelos de relaciones documentales que regulan la remisión de documentación jurídica a los archivos judiciales territoriales y a la junta de expurgo. La documentación judicial que se remita se clasificará, ordenará y describirá en la forma prevista en dichas órdenes.

o Acceso al archivo

A) Archivo judicial de gestión:

I. Quien haya sido parte o tuviera interés legítimo puede acceder a la documentación solicitando exhibición, testimonio o certificación siempre que no tenga carácter reservado, previa autorización por parte del LAJ responsable destinado servicio común en el que se haya tramitado el procedimiento o, si es el caso ejecutado el procedimiento, a cuya documentación se pretende acceder.

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

B) Archivo judicial territorial:

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

El acceso se realizará ante el LAJ responsable del archivo judicial de gestión, que custodian está a disposición de la estructura interna de la oficina judicial remitente, que puede requerir la remisión del original, certificación o copia.

o Tareas de archivo

La documentación se remite por los servicios comunes o cualquiera de las estructuras internas de la oficina judicial al Servicio Común General (Grupo de Archivo Central y DCEJ) junto con un listado que detalla individualmente cada uno de los documentos remitidos, el expediente judicial al que están asociados e indica la estructura interna de origen. A través de las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la persona que ejerza la dirección del SCG se regulará la forma en que se remite la documentación que se adjunte.

Recibida la documentación que los acompaña, se comprueba que la misma está completa y que consta debidamente registrada en el sistema informático. Verificados los requisitos formales, se acusa recibo.

Toda documentación que tenga entrada en el archivo judicial de gestión común se registra en la informática Archivo, introduciendo todos los datos que la aplicación informática requiera.

Se examina el estado físico de la documentación y se adoptan las medidas de conservación oportunas, se elabora la etiqueta identificativa con las circunstancias que indique el director o directora del SCG en sus directrices y se elabora la etiqueta y, en su caso, la/s caja/s de archivo. Por último, se ubica la/s caja/s en el lugar asignado.

o Tareas de desarchivo

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

La entrega se hace constar por medio de diligencia en la que se acredita el desarchivo. La diligencia se realiza por triplicado y se elabora un listado de expedientes desarchivados. La primera copia queda unida a la caja del archivo que contenía el expediente. La entrega se acredita a través del recibí, que se plasma en la tercera copia de la diligencia de desarchivo. Los recibos de entregas realizadas son archivados.

o Expedición de testimonios, certificaciones y copias

El Letrado/a responsable del archivo territorial es competente para la expedición de testimonios, certificaciones y copias relativas a documentación archivada y que se encuentran bajo la custodia del SCG.

Para la expedición se desarrollan por el SCG, a través de los equipos y grupos que se determinen por el director del servicio, las siguientes tareas principales:

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

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

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3.4.6.2 Gestión del Depósito Común de Efectos Judiciales

El depósito de efectos está dotado de una aplicación informática, denominada Arquivo, a través de la cual se puede llevar un seguimiento de la ubicación de las piezas y del que se puede obtener la información necesaria para el tratamiento estadístico de la información. Cuando el procedimiento cambie de órgano judicial, y, por lo tanto, también lo haga el efecto judicial, se debe comunicar al depósito a fin de que se tenga constancia de la estructura interna encargada de decidir sobre el destino del bien.

El módulo de gestión del depósito de efectos judiciales de la aplicación Arquivo constan los datos fundamentales identificativos del objeto depositado: la descripción del efecto y los objetos que lo componen (incluida la fotografía o vídeo), el lugar donde son custodiadas, la fecha en que sen acuerde la devolución, y su destino final.

○ Las piezas de convicción

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

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

• La documentación escrita del procedimiento judicial y la documentación que, como elemento de convicción se pueda aportar por las partes al procedimiento.

• Los restos orgánicos o biológicos que puedan ser recogidos por la policía judicial y/o los médicos forenses para la práctica de análisis.

• Los bienes muebles o inmuebles que puedan ser objeto de embargo por razón del procedimiento judicial.

En ningún caso se admite la entrada en el depósito de piezas de convicción consistentes en:

• Muestras de sangre, tejidos o cualquier otro tipo de resto orgánico, humano o animal. Procederá su entrega a entrega al médico forense o al Instituto Nacional de Toxicología.

• Drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, respecto de las cuales procede la devolución inmediata a la Policía Judicial (a quien se pedirá el correspondiente recibo) para que cuide de hacerlas llegar al servicio oficial encargado de sus análisis y destrucción.

• Sustancias tóxicas, venenosas, o que, por cualquier otro motivo puedan representar un peligro para la salud.

• Sustancias corrosivas, inflamables o susceptibles de explosión, solas o en combinación con otras.

• Armas de fuego, reales o simuladas.

• Armas prohibidas de acuerdo con el Reglamento de Armas y Explosivos.

○ Reglas de conservación de los efectos

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

• Una vez acreditada la coincidencia de los objetos que se dicen entregados y los efectivamente entregados, o aclarado el motivo de las posibles divergencias, se registran a través del sistema informático de gestión y se entregan los resguardos que procedan.

• En el mismo acto se procede a etiquetar las piezas de convicción con el número de identificación general (NIG) y el número de procedimiento inicial. Este etiquetado se realiza con los medios técnicos de que se disponga y que mejor permitan asegurar la perdurabilidad de la identificación.

• Si las piezas de convicción que deben depositarse en el archivo consisten en objetos extremadamente voluminosos, cuyo depósito resulta de difícil o imposible ubicación en los archivos judiciales, se practican las gestiones oportunas con la Policía Judicial, y, en su caso, con las administraciones públicas competentes para encontrar un lugar adecuado para la custodia y depósito de estos objetos.

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

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

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

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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

• En las actuaciones se deja constancia del lugar exacto de ubicación de la pieza de convicción. Si el lugar de custodia es el depósito se hace constar la estantería, armario o sección donde permanecerá depositada la pieza y se une a las actuaciones el justificante del recibo de depósito entregado por el negociado de depósito de efectos judiciales.

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

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

○ Destino de los efectos

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

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

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

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

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

- Las armas de fuego y los objetos de ilícito comercio que hubieren sido intervenidos, sean propiedad del o de la delincuente o de una tercera persona, reciben el destino que determinen los respectivos reglamentos, según su naturaleza.

- Los demás objetos se devuelven a su propietario o propietaria.

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

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

o Si carecen de valor o son de ilícito comercio, en cuyo caso, acreditada su inutilidad y oído el Ministerio Fiscal, se destruyen.

3.4.6.2.1 Tareas de Apoyo a la Oficina Judicial

Se consideran actividades de apoyo a la OJ:

- Tareas auxiliares a la tramitación, formación de expedientes, digitalización de documentación e incorporación al EXE, control de acuses de recibo, impresión de documentación y otras de naturaleza análoga

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

que les encomienden la presidencia o dirección, las juezas/ces y los LAJs responsables del grupo al que apoyen.

- Atención al público y profesionales, presencial y telefónica, en colaboración con los funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación, de acuerdo con los criterios que establezca la dirección del servicio.
- Colaboración en la gestión de las cuentas de correo, gestión de llamadas y agendas de las plazas judiciales y grupos de trabajo
- Colaboración en la identificación, digitalización de documentación, atención a las personas y otras tareas auxiliares durante las comparecencias de ciudadanos según las directrices del director/a del servicio común.
- Colaboración en la gestión de medios materiales y tecnológicos de la oficina judicial.
- Planificar y realizar diariamente la recogida de la correspondencia de salida y/ paquetería de todos los grupos de trabajo.
- Identificar, clasificar y distribuir la correspondencia y/o paquetería de acuerdo las instrucciones recibidas del director del servicio.
- Ensobrar, etiquetar y empaquetar la correspondencia o envíos.
- Elaborar los listados con la relación de paquetería o correo postal y gestionar la salida a través de las aplicaciones informáticas correspondientes.
- Entregar el correo de salida y paquetería a los servicios postales o de paquetería contratados por la Administración competente.
- Guardar ordenadamente los justificantes de entrega en la carpeta digital que se determine
- Cualquier otra tarea análoga, inherente al puesto de trabajo, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4. ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN

4.1 Definición y competencias

Al Área de Actos de Comunicación y de Ejecución le corresponde 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 Lugo fuera de la sede judicial, así como las peticiones de auxilio judicial y solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

4.2 Distribución y organización del trabajo

El Área de Actos de Comunicación y de Ejecución está integrado por los siguientes funcionarios de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia:

- Un/a jefe/a de Área, del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- Un funcionario/a del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- Dos funcionarios/as del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- Un/a jefe/a de equipo del Cuerpo de Auxilio Judicial.
- Siete funcionarios/as del Cuerpo de Auxilio Judicial.

Esta área se organiza en los siguientes equipos funcionales:

4.2.1 Equipo de recepción, preparación y gestión.

Este grupo es el responsable de la recepción y registro de las solicitudes de realización de actos de comunicación y actos de ejecución; de la impresión de la documentación; de la actualización de los datos de las diligencias, de la gestión de avisos; de la digitalización e incorporación al expediente judicial electrónico de las diligencias y actas; de la gestión del reciclaje de diligencias; así como de la finalización del proceso y la incorporación del resultado al sistema de gestión procesal.

El grupo de trabajo estará compuesto por las dos personas funcionarias del Cuerpo de Tramitación Procesal, con dedicación exclusiva. Asimismo, colaborarán en las funciones auxiliares de apoyo a la oficina (impresión de la documentación, digitalización de documentación en soporte e incorporación al sistema informático) las personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial conforme a los criterios que establezca la dirección del servicio.

4.2.2 Equipo de práctica de actos de comunicación y de ejecución

En este grupo se llevan a cabo todas las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo la práctica de los actos de comunicación y de ejecución, tras las actividades preparatorias realizadas por el grupo de recepción, preparación y gestión.

El equipo está compuesto por diez funcionarios de los Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial, incluidos los jefes de área y de equipo. Bajo la supervisión del director del servicio corresponderá la organización del trabajo, calendario e itinerarios al Jefe de Equipo, bajo la supervisión de la jefatura de área y dirección del servicio.

Una vez llevadas a cabo por el equipo la práctica de actos de comunicación y de ejecución todas las tareas que le sean asignadas, éste comunica su realización al grupo de trabajo de recepción, preparación y gestión para que por éste se lleven a cabo, en su caso las actividades finales que le correspondan.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4.3 Reglas de organización y pautas de actuación del Área de Actos de Comunicación y de Ejecución

4.3.1 Criterios organizativos generales y asignación de personal.

a) Organización por zonas y equipos. A través de la funcionalidad de mantenimiento de equipos y asignación de usuarios del SGP se organizará el personal para formar los equipos unipersonales para la práctica de actos de comunicación y equipos en comisión para la práctica de actos de ejecución.

La carga de trabajo del área de actos de comunicación y ejecución del partido judicial de Lugo se repartirá en **distritos**, distribuyendo las diligencias y actos a practicar por zonas geográficas, distinguiendo entre el distrito correspondiente al Centro Penitenciario de Bonxe y el resto de zonas geográficas o distritos que se determinen..

Se procurará que los funcionarios del cuerpo de Auxilio Judicial roten tanto en la realización de diligencias unipersonales en las distintas zonas geográficas en las que se distribuya el partido judicial de Pontevedra. Asimismo, se aplicará también rotación de los funcionarios de los cuerpos de Gestión Procesal y de Auxilio Judicial para la realización de los actos de ejecución en comisión judicial. Es decir, que la distribución no sea estática, sino que los funcionarios han de ir rotando, de manera que al final del año todos ellos hayan desempeñado sus funciones en todas las zonas, quedando a salvo la adopción por el Letrado de las medidas organizativas que resulten necesarias para la mayor eficiencia del servicio y optimización de los recursos.

Con carácter general, se constituirá una única Comisión Judicial, integrada por el funcionario del Cuerpo de Gestión procesal y el de Auxilio Judicial, según cuadrante y con actuación en todo el territorio del partido judicial; sin embargo, por necesidades coyunturales, se prevé la constitución de dos Comisiones Judiciales, de igual composición, que se encargarán de la ejecución de los actos de comunicación en comisión, sin perjuicio de la práctica de las diligencias unipersonales que les correspondan por zona geográfica.

b) Señalamiento de las salidas: se realizará en la aplicación de gestión procesal en el plazo más breve posible desde el momento de la aceptación y registro, para que los órganos judiciales puedan conocer la situación actualizada de sus solicitudes; ello, sin perjuicio de las instrucciones establecidas por el LAJ director, que podrá dictar las instrucciones particulares que considere oportunas y resulten convenientes para la organización de las salidas.

También podrá acordar, por necesidades del servicio o en función de las circunstancias que concurran en el caso concreto, que antes del primer intento de entrega en el domicilio, se comunique al interesado, por teléfono, por SMS, correo electrónico o cualquier otro medio disponible, la puesta a su disposición en la oficina del servicio común de la documentación relativa al acto de comunicación, durante el plazo que se estime conveniente. En este caso: a) El aviso no debe provocar molestias innecesarias a los destinatarios; b) El plazo de puesta a disposición del interesado de la documentación no puede implicar atraso indebido en la cumplimentación de la diligencia; c) Esta puesta a disposición no se considera intento de práctica de la diligencia para el caso de no comparecer el interesado a recoger la documentación dentro del plazo señalado.

c) Definiciones y criterios de registro y cómputo de diligencias

El SCG_ACE utilizará las definiciones de diligencias (registradas, positivas, negativas y pendientes) previstas en el art. 11, así los criterios de registro y cómputo de las diligencias encomendadas previstos en el art. 12, ambos del Reglamento CGPJ 2/2010, sobre criterios generales de homogenización de las actuaciones de los Servicios Comunes Procesales.

d) Reparto y distribución por áreas geográficas

Una vez registradas las solicitudes de práctica de actos de comunicación y subsanados los defectos que puedan contener, los actos de comunicación y diligencias se clasificarán por términos municipales y, dentro de estos, se agruparán por distritos o zonas.

Se procurará acumular un suficiente número de diligencias a practicar en una determinada zona a fin de optimizar el empleo de recursos humanos y gastos de desplazamiento. En todo caso, la demora en la práctica de las diligencias interesadas hasta alcanzar un determinado número para cada distrito no podrá exceder de los plazos máximos previstos en la letra siguiente. Si no se alcanza un número mínimo de diligencias a practicar en un concreto distrito, se acumularán al más próximo que cuente con menor número de diligencias a practicar.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

e) Tiempos de actuación y respuesta del servicio, criterios de preferencia y urgencia

Los actos de comunicación y ejecución se llevarán a cabo en días y horas hábiles (son horas hábiles las que transcurren desde las 8 de la mañana hasta las diez de la noche). Cuando sea necesario habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, se podrá acordar por el órgano competente y se acompañará, entre la documentación a remitir al Servicio Común, copia de la resolución en que así se acuerde (artículos 130 y 131 LEC, así como 182 y siguientes LOPJ).

Como regla general, se procurará realizar los actos de comunicación en el plazo máximo de tres días, cuando se trate de actos a practicar en la ciudad y de una semana los que haya que practicar en otras ubicaciones (a fin de permitir la acumulación de actuaciones y ahorrar costes en los desplazamientos), a contar desde el día siguiente a la fecha de registro.

Sin embargo, los actos de comunicación a ejecutar en el Centro Penitenciario de Bonxe se realizarán cuando se junten 25 diligencias, y como máximo en el plazo de siete días; sin embargo, cuando se trate de mandamientos de libertad, éstos se cumplimentarán de inmediato siempre que los mismos hubieran tenido entrada en el servicio (SCACE) antes de las 13,30 horas, correspondiendo su cumplimiento después de esta hora a los funcionarios de Auxilio Judicial asignado al servicio de guardia del órgano de instrucción.

En todo caso, las restantes diligencias urgentes se practicarán de manera preferente y sin dilación

g) Criterios de preferencia y urgencia

Como norma general, la práctica de las diligencias interesadas por los órganos judiciales se llevará a cabo por riguroso orden de entrada de las solicitudes. Ese criterio ha de combinarse con criterios de distribución por área geográfica anteriormente indicados (artículo 10.4 Reglamento 2/2010).

Se practicarán de manera preferente y sin dilación las diligencias que por resolución judicial sean declaradas urgentes. También el LAJ director podrá apreciar la urgencia de las diligencias encomendadas.

h) Criterios de gestión para los actos de comunicación y ejecución en el Centro Penitenciario de Bonxe

En la distribución del trabajo el LAJ director garantizará la preferencia necesaria para la continuidad sin interrupciones, así como el adecuado funcionamiento del servicio, en relación con las actuaciones que ha de realizar en el Centro Penitenciario de Bonxe.

A tal efecto se remitirá con antelación suficiente a la Dirección del Centro Penitenciario una relación de las personas internas con los cuales deban practicarse cualquier acto de comunicación, procurándose fijar de común acuerdo con los responsables de dicho centro penitenciario el horario de entrega de diligencias.

Con respecto a la ejecución de los actos de comunicación y ejecución en dicho centro penitenciario, debe atenderse a lo dispuesto en el apartado e) anterior y los siguientes particulares:

- Cuando un funcionario acuda al centro penitenciario a dar cumplimiento a los actos de comunicación/ejecución, las diligencias que entren a partir de ese momento pasarán al siguiente funcionario según cuadrante.
- Cuando haya que cumplimentar de forma inmediata un mandamiento de libertad acudirá el funcionario que le corresponda según calendario laboral, excepto que aquél tenga señalados actos en comisión o esté realizando diligencias en los pueblos, en cuyo caso irá el siguiente funcionario, igualmente según cuadrante.
- Asimismo, el funcionario que trate de dar cumplimiento a un mandamiento de libertad, siempre que sea posible por razón de horario, cumplimentará los actos de comunicación ordinarios que haya hasta ese momento en el área de actos de comunicación de ese distrito.

i) Protección de datos personales.

Además del deber de confidencialidad y de la obligación de identificación previstos en el artículo 497 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el trabajo en el SCG_ACE exige el conocimiento y aplicación de pautas de actuación respetuosas y garantistas de la normativa sobre protección de datos personales. A tal efecto, el LAJ director del servicio y las personas que con él integran el equipo de trabajo del SCG_ACE revisarán conjunta y periódicamente los métodos de trabajo y rutinas implantadas para incorporar, mantener y mejorar prácticas respetuosas con la intimidad y privacidad y la protección de datos personales. En particular, se asegurarán de que se guarden en sobre cerrado y con las debidas garantías las copias que se entregaren a personas distintas de los destinatarios del acto de comunicación o ejecución.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

j) Medios de transporte.

La optimización de los medios de locomoción dispuestos por la Xunta de Galicia para la práctica de las diligencias encomendadas al SCG_ACE exige su uso intensivo por parte del servicio asignado, de modo que, en el caso de que las diligencias a practicar no impliquen el uso del medio de locomoción durante toda la jornada por parte de los funcionarios del servicio, se establecerán turnos horarios para cada funcionario, de forma que un mismo vehículo pueda ser utilizado por 2 o más funcionarios.

k) Subsanación de defectos.

El SCG_ACE siempre y cuando no se trate de los defectos insubsanables previstos en el protocolo de interrelación del servicio con las oficinas judiciales, procurará subsanar cualquier error o deficiencia que presenten las solicitudes de diligencias, evitando en lo posible su devolución al órgano judicial remitente.

El Servicio Común devolverá al Juzgado remitente, en el mismo día o en el siguiente hábil al de su entrega en el Servicio, las solicitudes de práctica de diligencias que contengan omisiones o errores que no puedan ser subsanados por el propio Servicio (errores en copias de resoluciones, cédulas de citación y emplazamiento etc.).

4.3.2. Criterios de gestión y pautas de actuación respeto de los actos de comunicación y de ejecución

4.3.2.1 Remisión de solicitudes de ejecución de actos de comunicación por órgano judicial:

Las comunicaciones para las que la ley no establezca la obligación de entrega personal se remitirán por correo y sólo cuando el destinatario residente en el domicilio designado no atienda el acto de comunicación por correo, siendo devuelta ésta con la indicación "*ausente de reparto*" será competente para su práctica el servicio de actos de comunicación y ejecución. En este caso, en la remisión al Servicio, se acompañará copia justificativa del acuse devuelto en el que conste esa indicación.

Las solicitudes de actos de comunicación y de ejecución que requieran para su práctica, además de la cédula, la entrega de documentación, se presentarán telemáticamente y en papel (misma documentación en ambos medios).

Los órganos judiciales remitirán al servicio de actos de comunicación y de ejecución diariamente un listado por duplicado en que se relacionen las solicitudes generadas telemáticamente el día anterior, adjuntando a este listado la documentación en papel.

La remisión de las solicitudes urgentes, deberán ir acompañadas de la resolución procesal en la que se acuerde la urgencia, además de marcar el check de urgente telemáticamente, se hará la entrega de la documentación de manera inmediata, conteniendo la indicación de URGENTE y advirtiendo verbalmente de dicho extremo al funcionario al que se le haga entrega.

4.3.2.2 Recepción en el SCG- Área de actos de comunicación

- **Horario de recepción de las diligencias**.

a) Los actos de comunicación y de ejecución podrán enviarse al SCG_ACE en cualquier momento durante la jornada laboral. A los solos efectos de organización del trabajo por parte del Servicio Común, los actos de comunicación y ejecución recibidos a partir de las 10:00 horas se entenderán recibidos en el día hábil siguiente.

b) Cuando se trate de solicitudes urgentes, la documentación, acompañada de la resolución procesal que declare la urgencia, deberá ser remitida de manera inmediata e incluso de forma individual, una vez hecho el envío telemático.

c) El buzón de entrada de la cuenta de correo corporativa del servicio común se consultará por el personal del SCG_ACE diaria y frecuentemente para gestionar los envíos recibidos, de los que se acusará recibo al remitente.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- **Recepción y aceptación**

Las solicitudes recibidas telemáticamente serán identificadas por el personal del SCG_ACE a través de la pantalla de traspaso de asuntos de Minerva y, salvo en los supuestos de rechazo directo, se procederá a aceptar el registro automático de la solicitud en el aplicativo informático.

El registro se realizará por orden de entrada, en el mismo día o el siguiente, salvo los urgentes que serán registrados de forma inmediata. A esos efectos en la pantalla "traspaso de asuntos" aparecerán marcadas las casillas de verificación que identifican la urgencia: "U" (urgente), "P" (causa con preso) y "VG" (violencia de género).

El Servicio Común efectuará las operaciones informáticas necesarias y mantendrá actualizados los estados de los procedimientos, con el fin de que los órganos de origen puedan realizar en todo momento, a través del sistema de gestión procesal, el seguimiento de las solicitudes remitidas telemáticamente.

- **Rechazo de solicitudes**

El SCG_ACE rechazará el acto de comunicación o de ejecución a través del sistema de gestión procesal:

Directamente, sin generar número de registro, antes de aceptar el acto, desde la propia pantalla de registro e indicando el motivo, en los siguientes supuestos:

a) Cuando lo solicite expresamente el órgano de origen.

b) Cuando se solicite un acto de comunicación designándose como destinatario y domicilio el mismo en el que se hubiera practicado previamente una diligencia de lanzamiento con resultado positivo.

c) Cuando se indique una dirección incompleta, una calle inexistente o un domicilio fuera del partido judicial.

d) Cuando no se cumplan los requisitos establecidos en este protocolo (No se remita telemáticamente; no se incluyan los datos mínimos necesarios; no se hubiese remitido una cédula para cada destinatario, elaborada como documento independiente en el sistema de gestión procesal y firmada electrónicamente; no se remita la documentación exigida en cada caso).

Una vez aceptado el acto, por concurrir defectos no subsanables por el SCG_ACE que impidan o dificulten la práctica de las diligencias encomendadas.

En este último supuesto, el resultado se registrará como "Negativo", adjuntando la diligencia indicativa del motivo del rechazo y procediendo a la devolución al órgano remitente.

Las solicitudes que tengan defectos de forma subsanables (falta de documentación, dirección incompleta…) serán registradas una vez se subsane el defecto.

- **Suspensión de la práctica de diligencias**

En general, la suspensión de la práctica de diligencias señaladas solo podrá acordarse por el órgano que la solicitó, salvo que, excepcionalmente, lo acuerde el LAJ director por imposibilidad de llevarla a cabo o lo solicite la parte ejecutante.

4.3.2.3 Práctica de actos de comunicación

- **Intentos de entrega**

Se efectuarán dos intentos de entrega en el domicilio del destinatario. En el primer intento de comunicación sin que se pueda llevar a efecto ni confirmar que el destinatario no pueda ser localizado en el domicilio designado, se dejará aviso en el domicilio haciéndole saber que tiene a su disposición la documentación en la oficina del SCG_ACE, para que pase por las dependencias de dicho servicio o se ponga en contacto telefónico con el mismo.

Transcurrido el plazo concedido, si el destinatario no comparece en las dependencias del servicio o no contacta telefónicamente, se volverá a intentar por segunda vez la entrega personal dejando, si se estima oportuno, un nuevo aviso. Si en este segundo intento, no se consigue efectuar la entrega se tendrá por fracasado el acto de comunicación, devolviéndose las diligencias al órgano judicial y se registrará el resultado negativo.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- **Entrega al propio interesado o destinatario**

Previa identificación del destinatario se entregará a éste la copia de resolución, cédula de citación o emplazamiento, junto con la documentación anexa. La diligencia acreditativa del acto de comunicación se realizará sobre los modelos de la colección de documentos incorporados al sistema de gestión procesal, y deberá reunir, al menos, los siguientes requisitos: a) Lugar y fecha en que se efectúa la entrega, b) Persona a la que se efectúa la entrega (el propio interesado, en este caso); c) Firma del destinatario y del funcionario notificador. La del funcionario notificador será firma legible o, en su defecto, consignará su nombre y apellidos, salvo en el caso de entrega fuera del edificio judicial e identificación mediante credencial.

Se actuará según lo previsto en el artículo 161.2 de la LEC cuando el destinatario se niegue a recibir la documentación o a firmar la diligencia acreditativa.

- **Entrega a otra persona en el domicilio del destinatario o en su lugar de trabajo habitual**

En los supuestos de hecho contemplados en el artículo 161.3 de la LEC, se realizará la entrega a alguna de las personas contempladas en dicho precepto legal, y la diligencia acreditativa, además de dejar constancia de la entrega, expresará los siguientes datos: a) Lugar, fecha y hora a la que fue buscado el interesado o destinatario, con expresión de su nombre y apellidos; b) Nombre de la persona que recibe la copia de la resolución o la cédula y su relación con el interesado; c) Advertencia al receptor de que está obligado a entregar la copia de la resolución o la cédula al destinatario, o de darle aviso, si sabe su paradero; d) Acreditación de que, lo que es objeto del acto de comunicación, se entrega al receptor en sobre cerrado para su traslado al interesado; e) Firma de la persona a quien se haga la entrega y la firma legible del funcionario notificador o la consignación de su nombre y apellidos para el caso de que resulte ilegible).

- **Imposibilidad de entrega en el domicilio del destinatario o en su lugar de trabajo habitual por no encontrarse a persona con quien realizar el acto de comunicación**

Cuando el destinatario no sea hallado en su domicilio o lugar de trabajo y no pueda efectuarse la entrega a las personas previstas en el artículo 161.3 LEC, el funcionario extenderá diligencia comprensiva de los siguientes extremos: a) Lugar, fecha y hora a la que fue buscado el interesado, con expresión de su nombre y apellidos; b) Averiguaciones practicadas para comprobar si el destinatario sigue teniendo allí su domicilio o lugar de trabajo (art. 161.4, párrafo 1º LEC) y, en caso afirmativo, si acude regularmente al domicilio o frecuencia con la que lo hace; c) Que se deja nota informativa comprensiva de los extremos que se indican a continuación; e) La firma legible del funcionario notificador o la consignación de su nombre y apellidos para el caso de que resulte ilegible, sin perjuicio de lo previsto anteriormente.

La nota informativa tendrá, al menos, el siguiente contenido: a) Del día y hora en que se llevó a cabo el intento del acto de comunicación; b) Plazo durante el que estarán la copia de la resolución o la cédula (de citación o emplazamiento) a su disposición en el servicio común;

- **Comunicación del destinatario de acto de comunicación con el SCG_ACE**

Si, como consecuencia de la nota informativa (o por cualquier otra razón) el destinatario de un acto de comunicación, ausente en el momento del intento se su práctica, se pone en contacto telefónico, o por cualquier otro medio, con el SCG_ACE, por el funcionario receptor de la comunicación se acreditará dicho extremo, extendiendo diligencia en la que se hará constar el día y la hora en que se produce la comunicación, su objeto y la presunta identidad del comunicante.

- **Imposibilidad de entrega cuando no hay constancia de que la dirección indicada sea el domicilio del destinatario o su lugar de trabajo habitual**

El funcionario extenderá diligencia comprensiva de los siguientes extremos: a) Lugar, fecha y hora a la que fue buscado el interesado, con expresión de su nombre y apellidos (art. 161.3, último párrafo LEC); b) Averiguaciones practicadas para comprobar si el destinatario tiene allí su domicilio o lugar de trabajo (art. 161.4, párrafo 1º LEC) y su resultado negativo; b) La consignación del nuevo domicilio del destinatario, o el domicilio de la empresa o la entidad en la que trabaje, si es que ha podido conocerse, indicando en este caso, si es posible, la identidad de la persona que facilite la información; La firma legible del funcionario notificador o la consignación de su nombre y apellidos para el caso de que resulte ilegible.

- **Reseña de datos de localización y, si es el caso, de la manifestación sobre canal preferente para futuras notificaciones.**

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

En el supuesto de que el acto de comunicación se hubiese practicado en domicilio o lugar de trabajo distinto al primeramente designado, se indicará expresamente la localización del interesado y, si los facilita, se hará constar su número de teléfono y dirección de correo electrónico Asimismo, si el caso, se dejará constancia, si así lo manifiestan los interesados, de la preferencia para que en la realización de futuros actos de comunicación por vía telemática a través de la dirección de correo electrónico única o por medio de publicación en la sede judicial, con aviso por SMS o email.

- **Requisitos específicos de las diligencias acreditativas de requerimientos**.

Se consignará sucintamente la respuesta que el requerido quiera hacer constar.

Además, si el requerimiento va seguido de un apercibimiento, en la diligencia que se extienda, acreditativa del requerimiento practicado, se hará constar literalmente, el apercibimiento para el caso de no atenderse el requerimiento efectuado.

4.3.2.4 Práctica de actos de ejecución: diligencias en comisión

Una vez registradas las solicitudes de práctica de diligencias de ejecución, se cumplimentará **una agenda de señalamientos** para dar cauce legal a los actos de comunicación y ejecución en comisión.

A estos efectos, se han de distinguir dos supuestos:

- Diligencias en comisión en que sea preceptivo el señalamiento de fecha por el órgano judicial emisor (Lanzamientos):

Se facilitará al SCT TI o SCEJ por el área de actos de comunicación una fecha concreta para el posible lanzamiento según las disponibilidades de la agenda. A tal efecto, el órgano Judicial facilitará los datos del procedimiento, así como el lugar del posible lanzamiento (No es lo mismo señalar un lanzamiento en la ciudad de Lugo, que en cualquiera de los Concellos pertenecientes al partido Judicial, al necesitarse más tiempo entre lanzamientos, por los desplazamientos).

El órgano judicial comunicará de forma inmediata cualquier suspensión, para así disponer este servicio de esas fechas para otros señalamientos.

El órgano judicial remitirá a este servicio, con una antelación mínima de diez días antes de la fecha del lanzamiento, el mandamiento que acuerde el lanzamiento; dicho mandamiento deberá contener la fecha y hora del lanzamiento, así como expresa referencia a la autorización para acceder a la vivienda o lugar cerrado y para descerrajar la puerta si fuera preciso, para recabar el auxilio de la fuerza pública y adoptar todas aquellas medidas que se consideren necesarias a los efectos de asegurar la práctica de la diligencia. Tendrá que recoger, asimismo, una descripción de la finca que permita su inequívoca localización, aportando cuantos datos pudieran garantizar su identidad (referencia catastral...).

A fin de evitar posibles suspensiones, una vez registrada y admitida a solicitud de lanzamiento con el correspondiente mandamiento, se remitirá recordatorio a los Procuradores de las partes, y, además, en su caso, se notificará al ejecutado la fecha y hora del lanzamiento, informándole que de desalojar voluntariamente la vivienda con anterioridad a la fecha indicada deberán ponerlo en conocimiento del SCACE y que se considerarán abandonados aquellos bienes que no siendo objeto del título no hayan sido retirados de la finca al momento del lanzamiento. Si intentada la notificación no se hubiera podido llevar a cabo, se le hará llegar la comunicación dejándola en la vivienda o local objeto de lanzamiento, en el buzón postal del interesado o en aquel lugar en que previsiblemente éste pueda tener noticia lo antes posible.

- Diligencias en comisión en que no sea preceptivo el señalamiento de fecha previa por el órgano judicial emisor (Embargos, Posesiones, remoción de depositarios, mejoras de embargo):

El órgano judicial remitirá mandamiento original o testimonio de la resolución que acuerde dicho acto.

En las remociones de depositario, junto con el mandamiento o testimonio, se harán constar tanto las circunstancias personales del depositario a remover (nombre, apellidos, domicilio, teléfono, correo electrónico etc.) como las del nuevo depositario. Además, se acompañará relación de los bienes muebles objeto de remoción del depósito (bastará con la copia de la diligencia de embargo).

En las mejoras de embargo, junto con el mandamiento o testimonio se adjuntará copia de la diligencia de embargo, a fin de evitar duplicidades de los bienes embargados.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Una vez registradas y admitida estas diligencias en comisión, se señalarán como mínimo con siete días de antelación, siempre que haya disponibilidad en la agenda de señalamientos. Se señalarán por riguroso orden de entrada; no obstante, por motivos de eficiencia, se podrán agrupar varias diligencias con independencia de la fecha de entrada.

A continuación, se le notificará al procurador del ejecutante dicho señalamiento.

Con ocasión de la práctica de lanzamientos o diligencias que pudieran resultar conflictivas o en las que sea previsible resistencia o alteraciones del orden público por parte de las personas afectadas, de no contener previsión al respecto el correspondiente mandamiento de ejecución o resolución judicial, el LAJ director podrá adoptar las decisiones oportunas, recabando, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública.

- **Diligencias de ejecución en que intervienen Procuradores**

El Servicio Común notificará a los Procuradores las diligencias señaladas con una antelación mínima de cinco días, tanto en el caso de los embargos como en el de los lanzamientos. En la notificación se han de hacer constar los siguientes datos: tipo de diligencia, órgano judicial de procedencia, número de asunto, parte demandante, domicilio donde deba practicarse la diligencia, fecha y hora del señalamiento.

- **Reparto y práctica de diligencias de ejecución**

Seguidamente se procederá a la entrega de las diligencias de ejecución, al funcionario del Cuerpo de Gestión y al funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial encargados de la práctica de diligencias en comisión.

La Comisión Judicial estará constituida por un funcionario del Cuerpo de Auxilio y un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, a quien le corresponderá documentar los actos, salvo que el LAJ director considere necesaria su intervención.

Igualmente podrán intervenir, acompañando a la Comisión Judicial, si así se solicita, el ejecutante por sí o representado por su Procurador, Abogado, etc.

En el caso de que estuviera prevista la intervención de terceros (cerrajeros), fuerza pública, etc. se examinará la documentación para comprobar que se han realizado las comunicaciones previas precisas para su presencia el día del señalamiento (con el representante procesal del ejecutante o el órgano ordenante en su caso).

Las diligencias de ejecución se realizarán en unidad de acto dentro de las horas hábiles y en la fecha señalada. No obstante, siempre que no se cause ningún perjuicio, se podrá suspender la diligencia de ejecución al término de la jornada laboral de la Comisión Judicial o de las horas hábiles, previo señalamiento de nueva fecha para su continuación, notificándose en el acto a las partes concurrentes.

Todas las diligencias de ejecución se documentarán mediante diligencia en la que conste su desarrollo y resultado. De la diligencia que se extienda se entregará copia literal al ejecutante y al ejecutado o persona con la que se ha entendido la práctica de la diligencia.

4.3.2.5 Actuaciones posteriores del SCG_ACE

- **Digitalización de las diligencias acreditativas**

El SCG ACE extenderá las diligencias acreditativas de la realización de los actos de comunicación (de todos los intentos realizados o de la imposibilidad de su cumplimiento) en las que quedará constancia de las fechas y horas de los intentos de comunicación y, una vez firmadas, procederá a su digitalización en formato PDF/A para la remisión telemática en el momento del registro del resultado, sin perjuicio de la remisión de la diligencia o diligencias originales al órgano de destino.

Como regla general, una vez cumplimentado el acto se registrará en Minerva el resultado de la diligencia el día en que se cumplimente o al día siguiente hábil, reseñando siempre la fecha en que se realizó el acto, escaneándose la diligencia e incorporándose a Minerva, sin perjuicio de colocar el original en el casillero correspondiente del órgano judicial que lo emitió.

Una vez registrado el resultado e incorporada la diligencia a Minerva, se devolverán todos los actos del mismo órgano judicial de forma conjunta, uniendo a los originales el listado de las diligencias devueltas ese día.

No obstante, los actos de comunicación y ejecución urgentes se devolverán de manera inmediata una vez cumplimentados, remitiendo tanto el envío telemático como la documentación original al órgano judicial, en los términos antes señalados.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- **Actualización de las bases de datos de los procedimientos de origen**

Si se ha conocido el cambio de domicilio como consecuencia de una actuación del SCG_ACE el funcionario correspondiente procederá a añadirlo en Minerva a través de la pestaña Actos- Destinatarios asociados al acto- Domicilio.

Además, el órgano que conozca del asunto procederá a modificarlo en la base de datos del procedimiento de que se trate (Añadir domicilio).

Estos nuevos datos deberán tenerse en cuenta en las posteriores solicitudes de práctica de actos de comunicación y ejecución que el órgano le remita al servicio. En particular, los actos de comunicación que se practiquen una vez efectuado el lanzamiento, no deberán incluir como domicilio aquel en el que se practicó esa diligencia, correspondiendo al órgano de origen efectuar previamente la oportuna indagación domiciliaria.

- **Registro del resultado en el SGP**

El SCG_ACE registrará en el sistema de gestión procesal (SGP) el resultado de la diligencia el día en que se cumplimente o al día siguiente hábil, poniendo especial cuidado en que siempre conste la fecha correcta en que se realizó el acto de comunicación cuando se practique en fecha anterior al del registro del resultado.

El resultado registrado será: “Positivo”: cuando se da cumplimiento a lo acordado; “Negativo”: cuando no se lleva a cabo lo ordenado, cualquiera que sea la causa que lo motive (incluido cuando se rechace por el servicio una vez aceptado); “Reciclable”: cuando, para la gestión del servicio, sea necesario realizar un nuevo señalamiento.

Además, se incorporará al SGP el archivo PDF/A que contenga la digitalización de la diligencia acreditativa, para su posterior remisión telemática al órgano de procedencia.

- **Devolución del acto de comunicación y ejecución al órgano de origen.**

i. **Devolución informática:**

Una vez realizado el acto encomendado al Servicio Común, se devolverá al órgano de procedencia a la mayor brevedad posible, de forma telemática, una vez registrado el resultado e incorporadas a Minerva la diligencia o diligencias extendidas.

En general, se realizará una devolución informática conjunta a los órganos de origen antes de las 10.00 de la mañana de aquellos actos que se vayan a entregar antes de esa hora también en papel. No obstante, se devolverán individualmente los actos de comunicación, en cualquier momento, cuando se solicite por el órgano ordenante o por otra causa justificada.

En cualquier caso, los actos de comunicación y ejecución urgentes, una vez cumplimentados, se devolverán de manera inmediata, remitiendo tanto el envío telemático como la documentación original al órgano judicial.

ii. **Entrega de documentación original:**

Verificada la devolución informática, el SCG_ACE remitirá, asimismo, los documentos originales de las diligencias acreditativas de la realización de los actos de comunicación o de la imposibilidad de cumplimiento.

La entrega de la documentación original se efectuará a los funcionarios del Grupo de Auxilio que efectúen el apoyo a la actividad de cada órgano judicial o, si es el caso, del SCEJ en las dependencias del SCG_ACE, diariamente y antes de las 10:00 horas, la documentación original generada por el servicio. Esta limitación horaria de recogida no será aplicable a los supuestos de diligencias urgentes las cuales, una vez practicadas y previas las operaciones informáticas correspondientes, podrán ser recogidas en cualquier momento.

4.3.3 Solicitudes de auxilio judicial nacional y cooperación jurídica internacional

- **Registro de la solicitud en el SCG_ACE**

El grupo responsable del Área de Actos de Actos de Comunicación y Actos de Ejecución aceptará y realizará el registro automático diario (Actos- Registro automático de actos- Exhortos- Of. Registro) en el sistema de gestión procesal (módulo SCACE) de las solicitudes de cooperación judicial que reciba del grupo de trabajo de registro y reparto (en adelante ORR) y, luego de la impresión de la documentación recibida, practicará cuantas actuaciones resulten necesarias en el ámbito de atribuciones para lograr la efectiva cumplimentación, devolviéndolas, una vez cumplimentados, por el mismo conducto.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Las solicitudes y documentación recibida en papel en el Área de Registro y A Generales se deberán entregar en el SCG_ACE antes de las 10:00 horas del día siguiente de su recepción.

o Subsanación de defectos materiales o formales de las solicitudes de auxilio judicial internacional

De conformidad con lo previsto el apartado 2 de la disposición tercera de la Instrucción 2/2009 de la Secretaría General de la Admón. de Justicia sobre fomento de la cooperación jurídica internacional, el LAJ director del SCG_ACE, adoptarán las oportunas prevenciones para:

- Enviar directamente –sin devolución al solicitante- a la autoridad competente en España por razón de territorio para la ejecución de la solicitud. Tal remisión se hará informando por oficio a la autoridad judicial remitente, (Autoridad Central u Autoridad Judicial extranjera).
- Dar la previa oportunidad a la autoridad remitente de subsanar la falta de traducción u otro defecto material antes de devolver la solicitud al remitente. A tal efecto, el LAJ valorará la procedencia de hacer consulta sobre el caso a un punto de contacto de la RESEJ, Red Española de Cooperación Jurídica Internacional de Letrados de la Administración de Justicia (RECILAJ, consúltense direcciones de los miembros en https://paj.justicia.es/group/paj/recilaj.

o Cumplimentación con intervención del órgano judicial exhortado

Cuando una solicitud de auxilio judicial precise de la intervención judicial y, por tanto, sea repartida a un órgano judicial y no al Servicio Común según las normas de reparto, en el caso de que para su cumplimentación fuere precisa la intervención del SCG_ACE, será el Juzgado que tramite la solicitud de cooperación judicial quien debe efectuar la petición al Servicio Común, a través del sistema de gestión procesal y desde el procedimiento de auxilio judicial que esté tramitando.

No obstante lo anterior no puede olvidarse lo establecido por el Reglamento del CGPJ 1/2005, de los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales, art 70, que establece que la existencia de servicios comunes para la práctica de concretas diligencias, no liberará a los órganos judiciales exhortados de la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de la petición de auxilio judicial, sin perjuicio de que puedan servirse de la actuación de aquellos servicios para la realización de las actuaciones solicitadas. En tales casos la petición de auxilio se entenderá siempre referida al órgano jurisdiccional al que por reparto haya correspondido, el cual habrá de asumir la responsabilidad de su debido cumplimiento y resolver cuantas incidencias se susciten en la tramitación del despacho.

Las oficinas judiciales en el registro y cumplimentación de las solicitudes de cooperación judicial internacional tendrán en cuenta lo previsto en el Acuerdo de 27 de septiembre de 2018, del Pleno del CGPJ por el que se aprueba el Reglamento 1/2018, sobre auxilio judicial internacional y redes de cooperación judicial internacional.

o Registro del resultado

Efectuado el señalamiento y una vez practicadas las diligencias interesadas, se registrará el resultado en Minerva (a través de Salidas / Registrar Resultados), indicando en todo caso “Devuelto”; el acto pasa entonces a estado “Terminado”.

Desde la misma pantalla de Registro de resultados se indicará en el campo de “Observaciones” si el acto resultado fue positivo (“P”) o negativo (“N”), así como “T” cuando sea telemático.

o Devolución

La solicitud se devolverá al remitente por el mismo conducto de su recibo.

Si el exhorto o solicitud de cooperación jurídica internacional se hubiera recibido en papel y no existiese canal telemático habilitado para la devolución, se devolverán los originales recibidos con la documentación impresa acreditativa del cumplimiento o de la imposibilidad de llevar a efecto lo solicitado al órgano exhortante.

Si se hubiera recibido a través de canal telemático (incluidas las solicitudes recibidas a través del punto neutro judicial), se escaneará la documentación y se devolverá por la misma vía recibida.

En cualquier caso, el SCG_ACE, remitirá siempre, directamente al órgano exhortante del auxilio o la cooperación internacional, la documentación original en soporte papel generada en el diligenciamiento de la solicitud, a fin de que dicha documentación sea incorporada al legajo de documentación original en soporte papel del respectivo procedimiento. Esta remisión se realizará en el mismo día en que se termine la práctica de las diligencias o en el siguiente día hábil

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4.3.4 Atención al público en el SCG_ACE

Para la atención al público y profesionales colaborarán todos los funcionarios del Área.

La atención al público en general y, en concreto, a los destinatarios de los actos de comunicación a quienes se ha dejado aviso para que contacten con el Servicio, se llevará a cabo tanto telefónicamente como en persona si comparecen en la sede del Servicio Común. También podrá ser llevada a cabo por correo electrónico y por telefax.

La atención cortés e inmediata al usuario del Servicio Común es un derecho del ciudadano. En ese aspecto resulta de especial importancia saludar de manera inmediata a quien se presente en el Servicio Común, evitando esperas en la medida de lo posible y, sobre todo, evitando que un ciudadano que se presenta en el Servicio Común se encuentre en la situación de que nadie se dirige a él para preguntarle qué desea.

4.3.5 Uso de la credencial identificativa en las diligencias fuera del edificio judicial

Cuando un funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial, de conformidad con lo previsto en la letra a) del art. 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, hubiese hecho uso, para identificarse durante una diligencia realizada fuera del edificio judicial, de la credencial o tarjeta identificativa especial prevista en la disposición adicional segunda de la Orden de 12 de septiembre de 2011 y resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 27 de noviembre de 2019 que la desarrolla, en las diligencias de constancia o actas firmará consignando junto con su firma su número de identificación personal (NIP), en lugar de utilizar una firma legible o consignar su nombre y apellidos.

La misma regla se aplicará, en su caso, respeto de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa cuando intervengan en una diligencia fuera del edificio judicial en la que hubiesen hecho uso para identificarse de la tarjeta identificativa especial mencionada, de la que sean titulares.

Para garantizar el cumplimiento del deber previsto en el artículo 497.j) LOPJ, así como para comunicar los datos identificativos requeridos por los juzgados y tribunales, el Letrado A. J. director del SCG_ACE llevará un registro de la identidad, categoría y NIP de los funcionarios destinados en el SCG_ACE.

.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

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

5.1. Gestión del tiempo

Personas que ejerzan la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de toda el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la dirección del servicio y contactando diariamente con las personas que ejerzan la jefatura de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todos los grupos de trabajo de su área y resolver posibles incidencias.

Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la dirección del servicio

Personas que ejerzan la jefatura de equipo

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

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de la grupo que se le asigne y realiza las tareas procesales que les sean encomendadas por la persona que ejerza la dirección del servicio.

Personas de cuerpo de TPA, GPA y AJ de los equipos y grupos de trabajo

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo o grupo, asegurándose, en todos los asuntos, expedientes, solicitudes o diligencias que les hayan sido distribuidos o les correspondan, de cumplimentar los apartados precisos en el sistema de gestión procesal o, en su caso, la aplicación informática de gestión que en su caso corresponda y realizando las actividades procesales que correspondan.

A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los asuntos, expedientes, solicitudes o diligencias pendientes de tramitar, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser tramitados en el día siguiente.

Recibido el asunto, diligencia, solicitud o expediente respectivo, comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en la aplicación informática correspondiente, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.

5.2. Incidencias

Errores e incidencias en el registro: Por la dirección del servicio se designará el o la persona funcionaria en cada uno de los equipos o grupos de trabajo para solventar los errores que se produzcan en la realización de los cometidos del equipo o grupo. Se aplicará lo previsto en la ficha correspondiente del catálogo de actividades. En caso de avería del sistema informático que imposibilite la actividad respecto de un asunto urgente, se tomarán y apuntarán los datos de registro de forma manual, para su posterior registro electrónico cuando el servicio informático se haya reparado.

Acumulación de escritos sin registrar: Las personas que ejerzan la dirección del SCG podrá redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia.

5.3. Distribución de espacios

El personal funcionario del equipo de registro y reparto se ubica en puestos de trabajo próximos. De igual manera los integrantes del equipo de atención a la ciudadanía, profesionales y litigantes y del Área de actos de notificación se situarán en puestos próximos.

Los demás grupos de trabajo del Área de Registro y Asuntos Generales se ubicarán en los puestos de trabajo que se determinen por la dirección del servicio, en su caso, de acuerdo con las autoridades y directores de los servicios comunes a los que prestan apoyo o servicio.

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

5.4 Sustituciones

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

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

Asinado por: VARELA REBOLO, MARIA DEL CARMEN
Cargo: Secretaria Coordinadora Provincial Lugo
Data e hora: 12/12/2025 13:01:30

CVE: FG5QNyNIJ8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve