ANEXO IV.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN GENERAL DE LA OFICINA JUDICIAL DE VIGO

Versión 01.
Fecha 12 de diciembre de 2025

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4

2. EL SERVICIO COMÚN GENERAL 5

2.1. Concepto y dotación de puestos 5

2.2. Servicios que presta 5

2.3. Estructura 7

2.4. Mecanismos de Coordinación 7

2.5. Servicio de Guardia 8

2.6. Apoderamientos apud acta 8

3. ÁREA 1: REGISTRO Y ASUNTOS GENERALES 10

3.1. Organigrama 10

3.2. Definición y competencias 10

3.3. Distribución y organización del trabajo 11

3.3.1. Equipo de registro y asuntos generales 11

3.3.2. Equipo de atención a la ciudadanía e información a la víctima 13

3.3.4 Equipo de servicios transversales 14

3.4. Reglas de organización y pautas de actuación del Área de Registro y Asuntos Generales. 16

A) Actividad de registro y reparto 16

3.4.2 Actividad de cooperación judicial nacional e internacional 21

3.4.3 Actividad de explotación estadística y de indicadores sobre funcionamiento del servicio 23

3.4.4 Actividades de gestión de salas y asistencia a vistas 24

B) Actividades de gestión del archivo central y depósito común de efectos judiciales 26

4 ÁREA 2.- ACTOS DE COMUNICACIÓN Y DE EJECUCIÓN 31

4.1 Organigrama 31

4.2 Definición y competencias 31

4.3 Distribución y organización del trabajo 31

4.3.1 Grupo de trabajo de recepción, preparación y gestión. 31

4.3.2 Grupo de trabajo práctica de actos de comunicación 32

4.5.1 Grupo de trabajo práctica de actos de ejecución 32

4.4 Reglas de organización y pautas de actuación Área de Actos de Comunicación y Ejecución 32

4.4.1 Criterios organizativos generales. 32

4.4.2 Criterios de gestión y pautas de actuación respeto de los actos de comunicación y de ejecución. 34

4.4.4 Solicitudes de auxilio judicial nacional y cooperación jurídica internacional 39

4.4.5 Atención al público en el SCG_ACE 40

4.4.6 Uso de la credencial identificativa en las diligencias fuera del edificio judicial 40

5 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN GENERAL 41

3.1 Gestión del tiempo 41

3.2 Incidencias 41

3.3 Distribución de espacios 41

3.4 Sustitución 42

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común General de Vigo 7

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común General de Vigo 7

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Ilustración 3. Estructura del Servicio Común General de Vigo - Equipo 1 Asuntos Generales 10
Ilustración 5. Criterios para el Registro 19
Ilustración 4. Estructura del Servicio Común General de Vigo - Equipo 2 - Servicios Transversales 31

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

1. INTRODUCCIÓN

El Este documento, denominado manual del **Servicio Común General de Vigo** (en adelante SCG), que se incluye como anexo del protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Vigo (en adelante OJ), se elabora a partir del diseño y estructura determinado para la oficina judicial en la ciudad de Vigo por la resolución de la Administración autonómica competente (Resolución de la Dirección Xeral de Xustiza 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 se construye a partir de las relaciones de puestos de trabajo (RPT) elaboradas por los departamentos ministeriales competentes: estatal para la RPT de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia (en adelante LAJs) y autonómica para la RPT de los puestos de Gestión y Tramitación Procesal.

Con esas premisas, este documento se redactó siguiendo los criterios orientativos que resultan del protocolo de referencia confeccionado desde la oficina de implantación del Nuevo Modelo Organizativo de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia (véase art. 21.1 del ROC).

La organización y distribución del trabajo que recoge a continuación toma en consideración la realidad y particularidades actuales de la planta judicial de Vigo, pero se pretende un modelo abierto y flexible para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

Ha de resaltarse también la importancia de los instrumentos de coordinación entre la presidencia del Tribunal y la dirección del Servicio Común de Tramitación (tanto en la Audiencia Provincial -en adelante AP- como en el Tribunal de Instancia -en adelante TI-) para regular la relación de la presidencia del Tribunal y de las magistradas y magistrados que lo componen con la oficina judicial que da soporte a su actividad jurisdiccional. Los aspectos esenciales de esa coordinación se han recogido en el protocolo marco de actuación y en el manual de organización, 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). A estos efectos actuará como coordinador del SCG con la Audiencia Provincial y su presidencia la persona directora del SCT de la AP. Respecto del Tribunal de Instancia y su presidencia esa función de coordinación corresponde a la persona directora del SCT del TI.

CVE: Gj1aTtPWg8
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 Vigo que realiza labores centralizadas y de carácter transversal establecidos por la resolución de diseño y estructura de la oficina judicial citada en la página anterior. Está integrada por los puestos que determinan 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 personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene. Hay además en el Servicio otro puesto de Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, se trata de un puesto genérico, al cual a través de este manual, como anexo del protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Pontevedra, se le asigna, bajo dependencia de la persona directora del servicio común, la dirección técnico procesal del Área de Actos de Comunicación y de Ejecución, así como la dirección y gestión del Archivo Central y Depósito Común de Efectos Judiciales de dicha oficina judicial, dependiente de este servicio.

La resolución de diseño y estructura de la oficina judicial anteriormente reseñada y las relaciones de puestos de trabajo de la OJ de Vigo prevén la estructuración del SCG en dos áreas, 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

En el SCG, según lo establecido en el art. 9 de la resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025 (DOG 07/05/2025) sobre diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia, se prestarán los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase

2.2.1. Servicios de registro y reparto:

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

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

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

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

e. *El apoyo al registro del servicio de guardia.*

f. *Cualquier servicio análogo a los anteriores.*

2.2.2 Servicios de actos de comunicación y ejecución:

a. *La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que radique su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o a las agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.*

b. *La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrán encomendada la recogida de los sobres del correo de salida y elaborarán los listados para su remisión electrónica al servicio de Correos o de mensajería utilizado en la sede.*

c. *La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de justicia.*

d. *Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.*

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

2.2.3 Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial:

a. *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.*

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

c. *Cualquier otro servicio análogo.*

2.2.4. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y a personas litigantes:

a. *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.*

b. *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 personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.*

c. *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 LOPJ y en sus normas de desarrollo.*

d. *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.*

Las actuaciones con la víctima podrán celebrarse de modo presencial o telemático.

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

f. *La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias, en coordinación con la Administración prestacional competente.*

g. *Los servicios administrativos relacionados con la Administración de justicia previstos en el artículo 439 quater de la LOPJ.*

h. *Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.*

2.2.5 Servicios transversales o generales:

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

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

c. 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.

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

e. 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.

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

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

h. La coordinación con la oficina fiscal.

i. 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.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

j. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores, incluido el apoyo gubernativo de conformidad con lo establecido en el artículo 23.de la resolución diseño y estructura.

2.3. Estructura

El SCG de la OJ de Vigo se organiza en dos áreas:

- Área de Registro y Reparto y Asuntos Generales (Área 1).
- Área de Actos de Comunicación y de Ejecución (Área 2).

Cada una de estas áreas se divide funcionalmente, a efectos organizativos, en los equipos y grupos de trabajo que se determinan en este protocolo y se representan a continuación:

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común General de Vigo

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 número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA, TPA y AJ conforme al siguiente desglose:

	ÁREA 1	ÁREA 2	
GPA	1 GPA Jefe/a de Área 5 GPA	1 GPA Jefe/a de Área 3 GPA	**10**
TPA	1 TPA Jefatura de equipo 6 TPA	1 TPA Jefatura de equipo 4 TPA	**12**
AJ	1 AJ Jefatura de equipo 16 AJ (GU) 2 AJ (VSM) 44 AJ	1 AJ Jefatura de equipo 11 AJ	**75**
		TOTAL (INCLUIDO 2 LAJ)	**99**

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común General de Vigo

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 equipo y grupo de trabajo que componen el SCG se realizará por la persona que ejerza la dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, a través del listado de componentes de equipos funcionales y grupos de trabajo (donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada grupo de trabajo, así como los funcionarios de referencia para cada plaza judicial).

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCT del TI 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 anexo listado de componentes de los grupos y funcionarios de referencia mencionado en el párrafo anterior.

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 Vigo.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

2.5. Servicio de Guardia

La relación de puestos de trabajo del Personal al servicio de la Administración de Justicia contiene un total de … 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.

2.6. Apoderamientos apud acta

El Servicio Común General asumirá las actividades de información a la ciudadanía 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.

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 Pontevedra, así como el calendario aprobado para el turno de apoderamientos apud-acta.

Los Letrados o Letradas A. J. destinados en el SCG, incluido su director/a, participarán en el turno de apoderamientos apud-acta, en el cual asumirán, por meses alternos, 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.

En ese caso el equipo o grupo que el director determine realizará las labores de identificación del ciudadano y pre-registro 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,

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

si así lo solicita, bien a través del envío del archivo digital a la dirección de email o número de teléfono móvil que indique.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3. ÁREA 1: REGISTRO Y ASUNTOS GENERALES

3.1. Organigrama

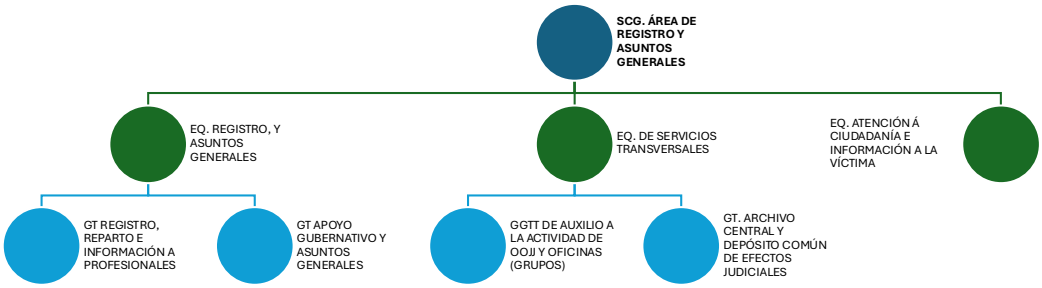


Ilustración 3. Estructura del SCG de Vigo – Área 1 Registro y Asuntos Generales

3.2. Definición y competencias

El Servicio Común General de Vigo, a través de su Área de Registro y Asuntos Generales del Servicio (en adelante SCG_ARAG), presta las funciones de registro electrónico en la Oficina Judicial de Vigo, 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 de escritos y documentos en el SCG_ARAG solo será válida y se admitirá cuando se dirijan al Tribunal de Instancia de Vigo (a su presidencia, a cualquiera de sus secciones o cualquiera de las plazas judiciales de éstas) o se dirijan al SCT TI de Vigo, SCEJ o SCG de Vigo.

Asimismo, respeto de las personas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración de Justicia prestará los servicios de registro de los escritos y documentación presentada en soporte papel dirigida a las Secciones de la Audiencia Provincial en Vigo y su servicio común de tramitación. En cuyo caso procederá a la digitalización de los escritos y documentación y a la remisión telemática al SCG de Pontevedra (grupo de registro y reparto de la Audiencia Provincial) para su registro y reparto a través del sistema de gestión procesal. La documentación original en soporte papel será enviada al SCT de la AP, con el justificante del envío telemático al SCG de Pontevedra.

Además, al Área de Registro y Asuntos Generales le corresponden, entre otras funciones, las siguientes

- Recoger, tratar y transmitir, a partir de los datos que genere el sistema informático, la **información estadística** necesaria para disponer de datos sobre el sistema judicial español y la OJ, de manera uniforme, actualizada y homogénea.
- Realizar las distintas actividades de gestión necesarias para el **apoyo gubernativo** a las personas que ejerzan las Presidencias de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia, así como de la Secretaría de Coordinación Provincial, en el cumplimiento de los cometidos que le son propios.
- Garantizar un servicio de atención eficaz y de máxima calidad, que satisfaga plenamente y de manera ágil, las demandas de **información** de la ciudadanía, profesionales y litigantes suministrando información específica sobre las aplicaciones y soluciones tecnológicas al servicio de la Administración de Justica, en coordinación con el personal técnico asignado a la OJ.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- La atención a **peticiones de información de personas víctimas del delito** de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a Víctimas del Delito de Vigo.
- La atención a **peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias** en coordinación con la administración prestacional competente.
- La gestión de la **agenda de señalamientos.**
- La adecuada atención de las salas de vistas y multiusos para la celebración de vistas y señalamientos.
- La gestión del Archivo Central de la Oficina Judicial de Vigo y las relaciones con la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Galicia.
- La gestión del depósito de efectos judiciales de la OJ.
- El apoyo a la actividad de la oficina general del Registro Civil, de acuerdo con la normativa vigente.
- La coordinación con las OJM en las materias propias de la competencia del SCG.

3.3. Distribución y organización del trabajo

El Área de Registro y Asuntos Generales se estructura en los siguientes equipos funcionales:

3.3.1. Equipo de registro y asuntos generales

A través de la recepción, registro y reparto de todos los escritos y documentación que se presenten ante el TI, 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.

Las mismas funciones prestará cuando se produjere la presentación de escritos y documentación en soporte papel dirigidos a las Secciones de la Audiencia Provincial con sede en Vigo o a su Servicio Común de Tramitación, bien por parte de personas no obligadas a la utilización de medios electrónicos en su relación con la Administración de Justicia bien cuando la documentación no se susceptible de presentación en formato electrónico o en los demás supuestos que la ley admite excepcionalmente la presentación presencial.

Respecto de los profesionales de la justicia, salvo que justifiquen avería de los sistemas, se les informará de la obligatoriedad de presentación a través de LexNET y, en su caso, Acceda Justicia (Excesos de capacidad). Respecto de otras personas obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración de Justicia, salvo que justifiquen avería del sistema, se les informará y orientará para su presentación a través de la sede judicial electrónica en la oficina de registro competente (SCG de Pontevedra, grupo de registro y reparto AP).

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

Este grupo de trabajo es competente tanto si se presentan por vía telemática, como directamente mediante entrega o correo postal cuando la normativa lo permita. A este grupo de trabajo también se remiten los asuntos itinerados para un nuevo reparto en la misma instancia (inhibición) o por cambio de fase (de instrucción a juicio oral en juzgado de lo penal). Así como las solicitudes de cooperación judicial nacional e internacional dirigidas al Tribunal de Instancia o a la Audiencia Provincial.

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 Vigo, 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.

Además, 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.

También son funciones del equipo el soporte burocrático de la actividad de la dirección del servicio, la coordinación con la oficina de fiscalía y las oficinas de justicia municipal, el apoyo a órganos gubernativos y gestión de la

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

actividad gubernativa de las presidencias de la Audiencia y Tribunal de Instancia, así como la secretaría de coordinación provincial. También están dentro de sus funciones las relativas a la configuración operativa de la agenda programada de juicios rápidos y juicios leves inmediatos, así como otros aplicativos que deban gestionarse a nivel operativo para la respectiva sede judicial. Por último, están incluidas en sus funciones la gestión de las listas de peritos y así como cuantas actividades y servicios de carácter gubernativo o transversal puedan incorporarse en el futuro y que no estén expresamente atribuidos a otros servicios.

Este equipo se estructura en los siguientes grupos de trabajo:

3.3.1.1. Grupo de trabajo de registro, reparto e información a profesionales

Cuya competencia se extiende a todas las funciones de registro y reparto del Tribunal de Instancia.

Este grupo de trabajo estará compuesto por siete personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y una persona funcionaria del Cuerpo de Auxilio Judicial. Estos puestos serán exclusivos o no exclusivos (función compartida con el trabajo en otro u otros grupos).

Además de las funciones de registro y reparto, corresponde a este grupo de trabajo, tanto respecto del TI como de la AP:

I. 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
II. Promover el conocimiento y uso de todas las aplicaciones informáticas o soluciones web puestas al servicio de la Administración de Justicia, 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.
III. Realizar las tareas asignadas al equipo de registro y asuntos generales en relación con la explotación de la información estadística y gestión de indicadores que se determinen.

3.3.1.2 Grupo de apoyo gubernativo y asuntos generales.

Corresponde a este grupo de trabajo desarrollar, bajo la dependencia y dirección funcional del titular de la Presidencia del Tribunal de Instancia, entre otras, las siguientes funciones:

- Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la Presidencia.
- Gestionar las comunicaciones recibidas o emitidas por las personas que ejerzan la Presidencia de 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 y tramitar los llamamientos de jueces, juezas, magistrados y magistradas sustitutos y sustitutas.
- Gestionar las convocatorias de juntas de jueces, juezas, magistrados y magistradas, así como los acuerdos adoptados en dichas juntas.
- Gestionar las medidas urgentes adoptadas en asuntos no repartidos, competencia del grupo de trabajo de recepción, registro y reparto.
- Gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de viajes de las personas que ejerzan la Presidencia del TI.
- Gestionar el proceso de selección y designación de candidatos a miembro del Tribunal del Jurado y prestar el apoyo preciso a dicho Tribunal.
- Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por las personas titulares de los órganos a los que presta apoyo gubernativo en el ejercicio de sus competencias.

En relación a la agenda programada de juicios rápidos y juicios leves inmediatos, este grupo de trabajo del SCG debe mantener actualizados los parámetros con arreglo a los que se deben de hacer los señalamientos, bajo la

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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

Además, a este grupo le corresponde 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.

Este grupo estará compuesto de dos personas, con puestos exclusivos, de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial.

3.3.2. Equipo de atención a la ciudadanía e información a la víctima

Corresponde a este equipo, con carácter general, respecto de la ciudadanía, personas litigantes, intervinientes en los procedimientos y profesionales de la justicia desarrollar las siguientes funciones:

IV. 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.

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

VI. Promover el conocimiento y uso de las aplicaciones informáticas o soluciones web puestas al servicio de la Administración de Justicia, entre la ciudadanía, especialmente, entre las personas litigantes o intervinientes en procedimientos judiciales, fomentando de una manera proactiva y amable su utilización.

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

VIII. Poner en conocimiento del personal funcionario oportuno (jueces, juezas, magistrados o magistradas, LAJ, GPA, TPA o AJ) todas aquellas consultas que por su carácter técnico complejo no puedan ser atendidas por el personal del grupo de trabajo.

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

X. Promover la utilización y conservación de señalética informativa que permita a las personas usuarias de la Administración de Justicia comprender en un lenguaje claro, sencillo e inclusivo la organización y servicios que presta la OJ.

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

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

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

V. 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.

Este equipo estará compuesto por 4 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, con puestos exclusivos o no exclusivos.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3.3.4 Equipo de servicios transversales

Corresponde a este equipo desarrollar con carácter transversal para el conjunto de órganos judiciales de la ciudad los servicios enumerados en el artículo 9. 5 de la resolución de diseño y estructura (véase en página 5 de este documento.

Este equipo se estructura en los siguientes grupos

3.3.4.1 Grupos de trabajo de Auxilio a la Actividad de los Órganos Judiciales y oficinas

Corresponde a estos grupos la realización de cuantas actividades tengan el carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales y a la de las oficinas judiciales que les prestan servicio. Entre las que cabe mencionar el apoyo asistencial al juez; la asistencia al juez o tribunal durante la celebración de vistas, juicios, actos o comparecencias; la gestión de salas de vistas o multiusos y la gestión operativa del equipamiento tecnológico de las salas; el apoyo a la actividad de las oficinas judiciales; la recepción, distribución y gestión del correo postal o mensajería; la gestión de las comunicaciones recibidas en el órgano judicial o emitidas desde por canal telefónico o a través de correo electrónico (con reenvío en su caso a los grupos de trabajo, equipos, áreas o servicios comunes competentes); la gestión y utilización de las valijas para el envío de la documentación y tareas análogas; , u de trabajo el mantenimiento y control de la agenda programada de señalamientos, la coordinación del personal funcionario del cuerpo de AJ que van a prestar asistencia en la celebración de las vistas señalamientos y mantener en perfecto estado de funcionamiento los medios tecnológicos con los que están dotados las salas de vistas.

Asimismo, corresponde a estos grupos atender y gestionar las solicitudes de atención personal por los jueces, juezas, magistrados, magistradas, LAJ, que formulan las personas litigantes y profesionales intervinientes en los procedimientos judiciales.

Se organizarán once grupos de trabajo con los siguientes cometidos y composición:

i) Grupo 1: de Auxilio a la Actividad Audiencia Provincial y su SCT, para realizar el apoyo a las oficinas del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, asistencia a vistas y juicios de la Audiencia Provincial, gestión de salas de vistas y salas multiusos, apoyo asistencial a los magistrados de la AP, asistencia al Tribunal del Jurado y coordinación con la oficina fiscal.

   Este grupo estará compuesto de cuatro personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial, con puestos exclusivos o no exclusivos.

ii) Grupo 2: de Retén y Auxilio a la Actividad del Área Asuntos Generales SCG.

   En cuanto al auxilio a la actividad del Área de Asuntos Generales del SCG la actividad principal de este grupo será la gestión de las salas y equipos de videoconferencia para celebración de videoconferencias solicitados a través de auxilio judicial nacional o internacional o otros instrumentos de cooperación judicial, sin perjuicio del apoyo de la actividad de otros grupos del Área y suplencias que sean necesarias

   En su función de retén las personas funcionarias de este grupo podrán ser asignadas a la colaboración o suplencias para la celebración de vistas judiciales, especialmente cuando se realicen durante ellas videoconferencias, sin perjuicio de la colaboración con la actividad de los grupos de Apoyo a la Actividad de los Órganos/Oficinas Judiciales y suplencias que sean necesarias si no fuese posible organizar la suplencia dentro del respectivo grupo

   Este grupo estará compuesto de seis personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial, con puestos exclusivos o no exclusivos.

iii) Grupo 3: de Auxilio a las plazas 1 a 8 de la Sección Civil del Tribunal de Instancia, así como a los respectivos equipos del Área 1 del SCT del TI

   Este grupo estará compuesto de siete personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial, con puestos exclusivos o no exclusivos.

iv) Grupo 4: de Auxilio a las plazas 9 a 16 de la Sección Civil y Sección Mercantil del Tribunal de Instancia, así como a los respectivos equipos del Área 1 del SCT del TI

   Este grupo estará compuesto de siete personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial, con puestos exclusivos o no exclusivos.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

v) Grupo 5: de Auxilio a la Sección de Familia, Infancia y Capacidad del Tribunal de Instancia, así como al respectivo equipo del Área 1 del SCT del TI

Este grupo estará compuesto de tres personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial, con puestos exclusivos o no exclusivos.

vi) Grupo 6: de Auxilio a la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia, así como al respectivo equipo del Área 1 del SCT del TI

Este grupo estará compuesto de siete personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial, con puestos exclusivos o no exclusivos.

vii) Grupo 7: de Auxilio a la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia, así como al respectivo equipo del Área 1 del SCT del TI

Este grupo estará compuesto de dos personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial, con puestos exclusivos o no exclusivos.

viii) Grupo 8A: de Auxilio a las plazas 1, 2, 3 y 4 de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia, así como al respectivo equipo del Área 2 del SCT del TI

Este grupo estará compuesto de ocho personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial, con puestos exclusivos o no exclusivos.

ix) Grupo 8B: de Auxilio a las plazas 5, 6 y 7 y, en su caso, jueces adscritos o de refuerzo de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia, así como al respectivo equipo del Área 2 del SCT del TI

Este grupo estará compuesto de ocho personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial, con puestos exclusivos o no exclusivos.

x) Grupo 9: de Auxilio a la Sección de Violencia sobre la Mujer del Tribunal de Instancia, así como al respectivo equipo del Área 2 del SCT del TI

Este grupo estará compuesto de dos personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial, con puestos exclusivos o no exclusivos.

xi) Grupo 10: de Auxilio a la Secciones de lo Penal, así como a los respectivos equipos del Área 2 del SCT del TI

Este grupo estará compuesto de tres personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial, con puestos exclusivos o no exclusivos

xii) Grupo 11: de Auxilio al SCEJ

Este grupo estará compuesto de 2 personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial, con puestos exclusivos o no exclusivos.

3.3.4.2 Grupo de trabajo de Archivo Central y Depósito Común de Efectos Judiciales

Corresponde a este grupo de trabajo la llevanza y organización del archivo central, 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 en Vigo.

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, es decir, toda la documentación no digital generada por los servicios comunes de la oficina judicial, consiguiendo una mayor racionalización en la utilización de

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

los espacios destinados a archivos y una mejor atención a la ciudadanía. Concretamente el archivo tiene atribuidas las siguientes competencias:

- Recepción de la documentación remitida por los servicios comunes del ámbito de su competencia.
- Registro, catalogación y ubicación de la documentación recibida.
- 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 Vigo, 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 estará compuesto por cuatro personas funcionarias, con puesto exclusivo, de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Auxilio Judicial y una persona funcionaria, de los mismos cuerpos, con puesto no exclusivo. Estará dirigido por el o la LAJ, con puesto genérico, destinado en el Servicio Común General de Vigo.

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 los comités de dirección o comités de coordinación.

A) 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.

○ 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.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

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.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

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

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

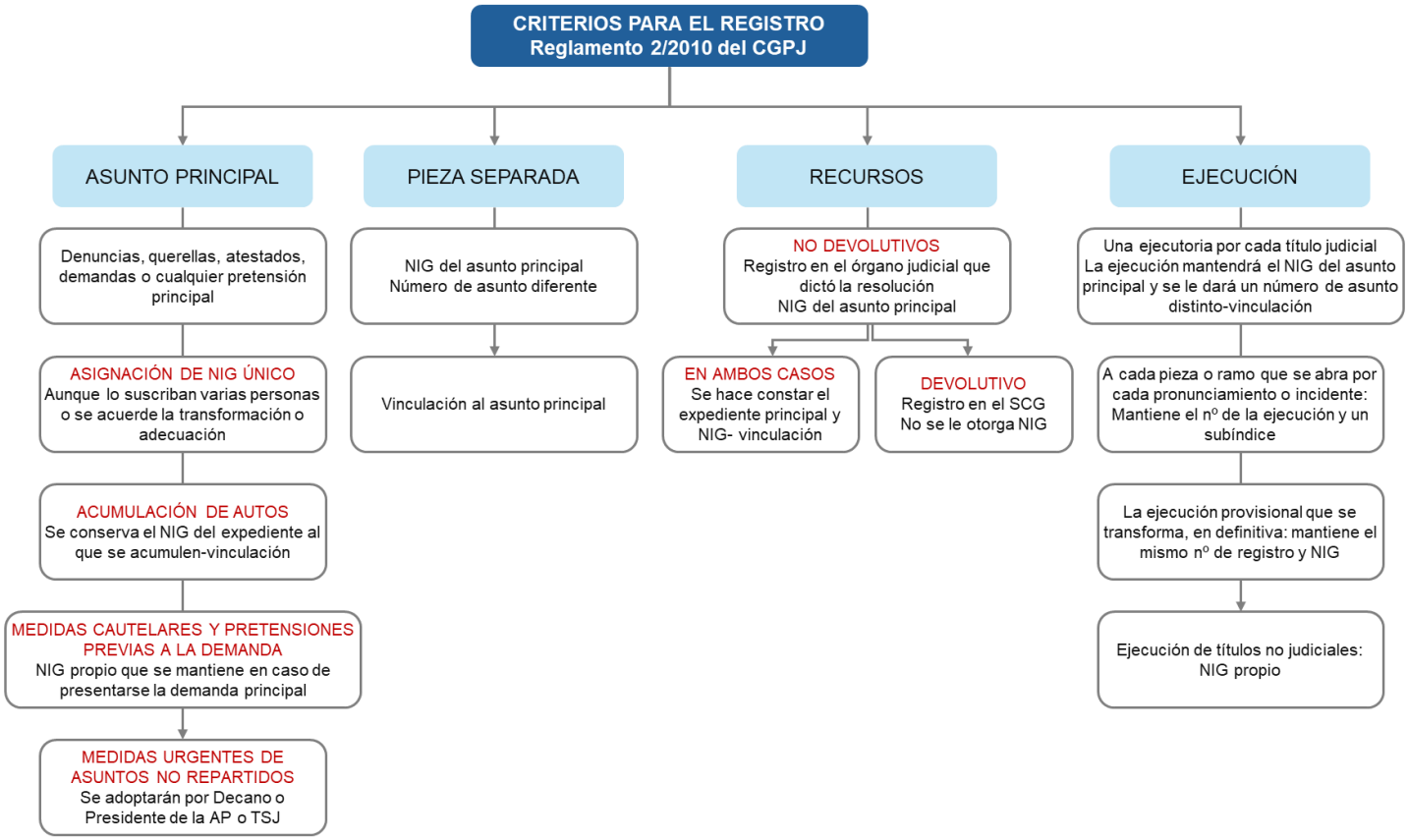


Ilustración 4. Criterios para el Registro

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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 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.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3.4.2 Actividad de cooperación judicial nacional e 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.

Sustancialmente la actuación del grupo de trabajo en su función de oficina de registro y reparto (en adelante ORR) seguirá el siguiente protocolo:

Registro de las solicitudes de auxilio judicial nacional e internacional

En el registro de la solicitud la ORR hará constar en el campo de “Diligencias” la forma de recepción, indicando: a) HIJ: para las recibidas directamente en el sistema de gestión procesal procedentes de órganos judiciales de la misma provincia u otras provincias; b) PNJ: para las solicitudes recibidas a través del Punto Neutro; c) Papel: cuando excepcionalmente se reciban con documentación en soporte papel a través de correo postal, mensajería o presentación por el portador.

Cuando se trate de solicitudes de auxilio nacional, se indicará en la pantalla de registro, como tipo de auxilio, AJN (Auxilio Judicial Nacional). Si se hubieran recibido a través del PNJ se redirigirán previamente al SCG_ACE, a través de la plataforma del servicio, y se indicará en el campo de “Diligencias” de la aplicación de gestión procesal “PNJ”, que la solicitud se recibió por ese sistema de transmisión.

En el caso de solicitudes de cooperación internacionales, en la pantalla de registro, se indicará la referencia al carácter internacional de la solicitud especificando como Tipo Auxilio, según proceda de un Estado de la Unión Europea o no, EER (Auxilio Judicial Europeo) o EIN (Auxilio Judicial Internacional); asimismo como órgano de origen se especificará: el órgano y el Estado de procedencia, la diligencia interesada y, en su caso, el plazo de cumplimiento.

La ORR, una vez registrada y repartida la solicitud, acusará recibo a la autoridad judicial requirente e indicará los datos de contacto del que haya de cumplimentarla.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Digitalización de las solicitudes recibidas en papel: 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.

Régimen de acuse de recibo del auxilio judicial internacional y remisión a otros partidos

De conformidad con lo previsto el apartado 2 de la disposición tercera y disposición final primera de la Instrucción 2/2009 de la Secretaría General de la Admón. de Justicia sobre fomento de la cooperación jurídica internacional, el LAJ director de la ORR, tomará especial cuidado de que:

- Cuando se trate de solicitudes de auxilio judicial penal, se realicen las gestiones precisas para acusar recibo al órgano directamente remitente. La comunicación que no precisará de traducción se practicará –en su caso en formato homologado- indicando al menos: a) Órgano y referencia de Procedimiento remitente; b) Juzgado o Servicio Común Procesal donde se ha remitido la solicitud; c)- Dirección postal y teléfono del órgano encargado de ejecución.

- Asimismo, de que se proceda a 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).

- Cuando se trate de solicitudes de auxilio judicial civil procedente de país de la UE, se curse el acuse de recibo al órgano directamente remitente en los formularios oficiales y vinculantes establecidos en los Reglamentos comunitarios, (consultables en el sitio Web oficial del Atlas Judicial Europeo en materia civil y mercantil: http://ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/).

  A tal efecto, cuando se trate de una solicitud de acto de comunicación enviada al amparo del Reglamento 1393/2007 se dará el acuse de recibo por medio del formulario fijado en el instrumento comentario, (F.2. Acuse de recibo) que deberá enviarse al remitente por el medio mas rápido, (fax o correo electrónico), y en cualquier caso antes de los siete días desde la recepción en el Decanato u sección de Registro y reparto.

  Igualmente, con el formulario adecuado, (F.4. Comunicación de retransmisión de la solicitud y el documento al organismo receptor territorialmente competente), comunicará la retransmisión de la solicitud al partido judicial competente para la práctica.

- Cuando se trate de solicitudes de auxilio judicial civil procedentes de otros países darán acuse de recibo al órgano judicial o Autoridad remitente. La comunicación que no precisará de traducción se practicará –en su caso en formato homologado- indicando al menos: a) Órgano y referencia de Procedimiento remitente; b) - Juzgado o Servicio Común Procesal donde se ha remitido la solicitud; c) - Dirección postal y teléfono del órgano encargado de ejecución.

- Informar al órgano judicial o servicio común al que se hubiese repartido la solicitud de auxilio judicial internacional de que se ha procedido al cumplimiento del régimen de acuse de recibo al órgano requirente, transmitiéndole copia del acuse de recibo remitido.

Confección de la estadística específica prevista en la Instrucción de la SGAJ sobre fomento de la cooperación jurídica 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 de la ORR, tomará especial cuidado de tener a disposición de la Secretaría de Coordinación Provincial, Secretaría de Gobierno y Ministerio de Justicia (en especial Secretaría General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia y Dirección General de Cooperación Jurídica Internacional), una adecuada información estadística, complementaria de los boletines trimestrales, y que discrimine respecto a las solicitudes recibidas al menos los siguientes datos:

1. forma de recepción: comunicación directa o vía ministerial;
2. país de procedencia;
3. orden jurisdiccional

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Remisión al SCG_ACE de las solicitudes de auxilio y cooperación judicial recibidas a través PNJ

Renvío telemático a través de aplicación ad hoc del PNJ: las solicitudes recibidas en la ORR 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.

Envío telemático a través del sistema de gestión procesal: Una vez registradas en el sistema de gestión procesal Minerva las peticiones de auxilio recibidas por cualquier medio, en papel o a través del PNJ, la ORR realizará el envío telemático a través de dicha aplicación de gestión procesal.

Entrega de la documentación en papel y de listados en el SCG_ACE: las solicitudes y documentación recibida en papel se deberán entregar en el SCG_ACE antes de las 9:30 horas del día siguiente de su recepción.

Solicitudes urgentes

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.

- **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.

.

3.4.3 Actividad de explotación estadística y de indicadores sobre funcionamiento del servicio

El grupo de trabajo de registro, reparto e información a los profesionales realiza las actuaciones tendentes a recoger, tratar y transmitir, a partir de los datos que genere los sistemas informáticos que utiliza, la información

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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 Vigo, 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 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 Órganos 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 catálogo de actividades y las directrices aprobadas desde la dirección del servicio, siempre de respetando y cumpliendo las decisiones que adopten durante su celebración por quien presida el acto

3.4.4.1Gestión de salas de vistas

Gestión de las salas de vistas

El señalamiento para la celebración de vistas, comparecencias o cualquier otra actuación judicial que requiera la utilización de salas de vistas se lleva a cabo a través de la agenda programada de señalamientos informática 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).

Con ese presupuesto, 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.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

• 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.

• 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.

3.4.4.2 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 de cuerpo de AJ necesario y por lo tanto desde la jefatura del equipo se debe coordinar a todo el personal de dicho cuerpo adscrito a los grupos de trabajo de Auxilio a la actividad de los órganos judiciales.

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: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

B) Actividades de gestión del archivo central 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, bajo la dirección del LAJ que se determine, 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.

3.4.5.1 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 y sus secciones en la capital de provincia”

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).

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.
- Libros de sentencias, registro u otros libros de llevanza obligatoria.
- Expedientes de la oficina general del Registro Civil.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- Documentos del Ministerio Fiscal.
- Documentación depositada en los archivos históricos provinciales.
- Documentación de juzgados togados y tribunales militares.

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.

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.

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.

C) Archivo judicial territorial:

CVE: Gj1aTtPWg8
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.

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 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.

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.

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.

3.4.5.2 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

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

- 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

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4 ÁREA 2.- ACTOS DE COMUNICACIÓN Y DE EJECUCIÓN

4.1 Organigrama

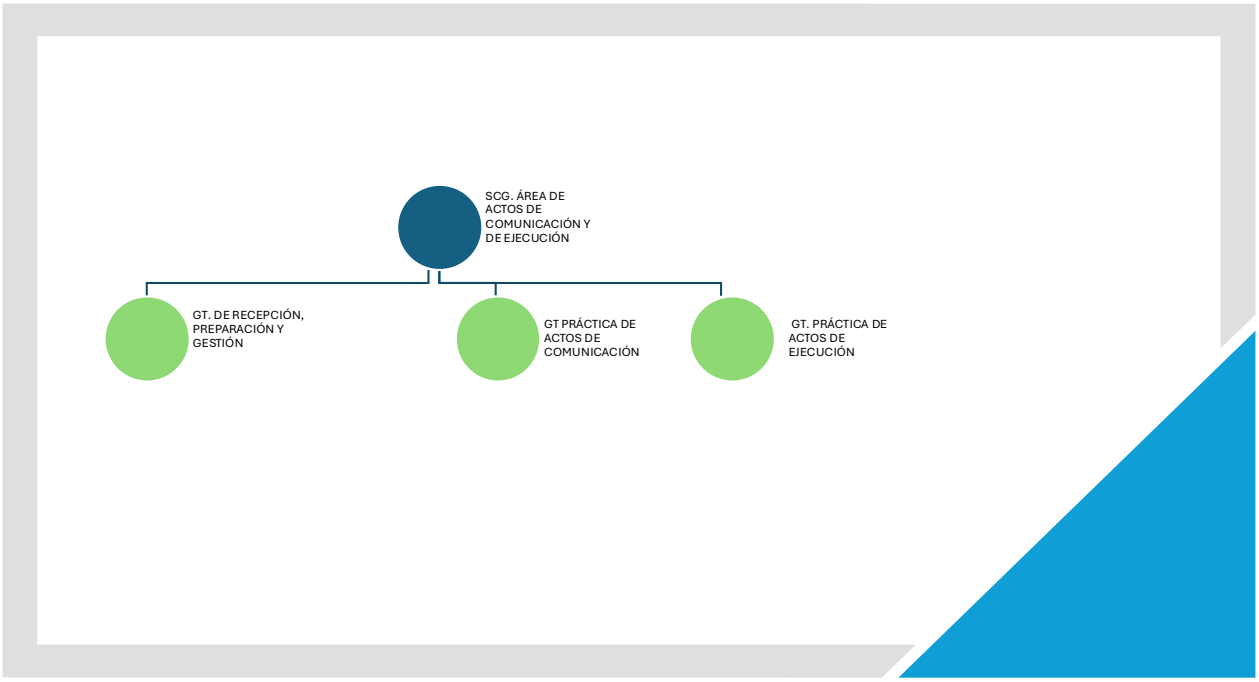


Ilustración 5. Estructura del Scg de Vigo - Área 2 – Actos de Comunicación y de Ejecución

4.2 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 Vigo, así como las peticiones de auxilio judicial y solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

El Área estará dirigida por el o la LAJ con puesto genérico en el Servicio Común General, bajo la dependencia funcional del o la LAJ director/a del servicio común.

4.3 Distribución y organización del trabajo

El Área de Actos de Comunicación y de Ejecución se organiza en los siguientes grupos de trabajo:

4.3.1 Grupo de trabajo 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 cuatro personas funcionarias, con puesto exclusivo, del Cuerpo de Tramitación Procesal. Con las que 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 destinadas en esta área, conforme a los criterios que establezca el Letrado A. J. responsable de la dirección técnico procesal. Con la colaboración también en las funciones propias de su cuerpo de las cuatro personas del de Gestión Procesal en las labores de registro, preparación y gestión. E intervención también en este grupo del Jefe de Área y los Jefes de Equipo, bajo la dirección del mencionado Letrado/a A. J.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4.3.2 Grupo de trabajo práctica de actos de comunicación

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

El grupo está compuesto por doce funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, incluido el jefe de equipo. Bajo la supervisión del director del servicio corresponderá la organización del trabajo, calendario e itinerarios del grupo al Jefe de Equipo, bajo la supervisión de la jefatura de área y dirección del servicio.

4.5.1 Grupo de trabajo práctica de actos 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, tras las actividades preparatorias realizadas por el negociado de ordenación de diligencias y auxilio judicial.

Este grupo está compuesto por cinco funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal, incluido el Jefe de Área, y doce funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, incluido el jefe de equipo. Bajo la supervisión del director del servicio corresponderá la organización del trabajo del grupo al Jefe de Área, quien gestionará el calendario en coordinación con el Jefe de Equipo

Una vez llevadas a cabo por los grupos de trabajo 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.

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

4.4.1 Criterios organizativos generales.

Las actividades de ordenación, gestión, tramitación y auxilio que se desarrollen en esta área de sujetarán al principio de gestión digital previsto en el Manual de Organización de la Oficina Judicial, de modo que todas las resoluciones, diligencias y actas que se elaboren en el desarrollo de la actividad del área se realizarán utilizando obligatoriamente los sistemas informáticos y se firmarán electrónicamente cuando en las mismas sólo intervienen el LAJ director o los funcionarios de gestión o tramitación procesal o los funcionarios de auxilio judicial.

Los documentos originales sólo se elaborarán en soporte papel cuando intervengan y firmen los destinatarios del acto de comunicación u otros intervinientes que no sean funcionarios del servicio.

Los documentos electrónicos elaborados por el SCG_ACE durante el desarrollo de su actividad se integrarán por los integrantes del Área en el sistema de gestión procesal. Igualmente, éstos incorporarán al SGP la imagen digitalizada de los documentos originales en soporte papel, sin perjuicio de remitir los originales a efectos de incorporación en el legajo previsto en la Instrucción 1/2022 de la Secretaría de Gobierno del TSJ de Galicia.

En lo demás, el Área de Actos de Comunicación y de Ejecución, 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 los comités de dirección o comités de coordinación:

a) Organización por zonas y equipos. A través de la funcionalidad de mantenimiento 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.

Asimismo, a través del mantenimiento de zonas se organizarán en el SGP las zonas en atención del callejero y los barrios en las zonas urbanas y las parroquias y lugares en las zonas rurales. Cada persona funcionaria de los Cuerpos de Gestión Procesal y Auxilio Judicial destinada en el Área de Actos de Comunicación y Actos de Ejecución del SCG (en adelante SCG_ACE) será dada de alta como usuaria y asignada a los equipos y zonas correspondientes.

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

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

En casos de permisos, licencias, vacaciones o ausencias en el puesto de trabajo el LAJ procederá a la redistribución de equipos y zonas a fin de asegurar la prestación del servicio en la forma más eficiente posible.

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.

f) 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).

Las solicitudes de actos de comunicación se procurará cumplimentarlas en el plazo máximo de tres días hábiles, las que hayan de practicarse en la ciudad, y de siete días hábiles las que hayan de practicarse en los pueblos (a fin de permitir la acumulación de actuaciones y ahorrar costes en la utilización de vehículos), a contar desde la fecha de recepción de las diligencias en el Servicio.

Las solicitudes de diligencias en comisión se procurará cumplimentarlas en el plazo máximo de siete días hábiles, a contar desde la fecha de recepción de las diligencias en el Servicio.

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).

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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) 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.

i) 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.

j) 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 SCG_ACE procederá al rechazo inmediato de la solicitud en los supuestos de defectos insubsanables por el SCG_ACE o en el caso de defectos subsanables, si la oficina remitente hubiese incurrido en el mismo defecto en tres ocasiones en el mismo mes o cinco en el mismo trimestre. Siempre y cuando el SCG_ACE hubiese advertido previamente a la oficina de la presencia de esos defectos en los envíos anteriores.

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

4.4.2.1 Recepción en el SCG_ACE

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 9:30 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.

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).

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

Impresión de la documentación

En el Servicio Común General, el grupo de trabajo de preparación del Área de Actos de Comunicación y de Ejecución, utilizando todos los medios tecnológicos del servicio común, imprimirá por completo en formato papel, las cédulas, las copias de las resoluciones a notificar y los escritos y documentos que deban trasladarse al realizar el acto de comunicación o acto de ejecución.

Sin embargo, esa impresión no será necesaria respecto de los juegos de escritos y documentación que deba trasladarse, cuando dichos juegos hubieran sido presentados o recibidos en el Área de Registro y Reparto del Servicio Común General, bien porque se trata de documentación recibida en formato papel procedente de otras oficinas judiciales (auxilio judicial solicitado con documentación en soporte papel) o cuando el procurador o la parte demandante o que solicitó la actuación para colaborar en el impulso o buena marcha del proceso (art. 26.2.1º LEC) ha aportado dichos juegos de escritos y documentación en soporte papel u otro soporte físico adecuado para el traslado.

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.

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.

4.4.2.2 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

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

No obstante, salvo resolución procesal en la que se acuerde otra cosa, se efectuará un único intento de entrega en el domicilio del destinatario siempre que: a) Con anterioridad consten 2 intentos de entrega del acto de comunicación documentados por parte del empleado de Correos en la tarjeta de aviso de recibo intentado por correo certificado en la modalidad de “notificación administrativa”. b) El domicilio en que se haya intentado su práctica por correo certificado sea el mismo que figure en las bases de datos como del destinatario del acto de comunicación.

En el caso de que no se haya intentado la práctica del acto de comunicación por correo certificado con aviso de recibo, se efectuarán 2 intentos de entrega personal.

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, en cuyo caso se aplicará el apartado undécimo de esta instrucción.

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.

8.2.4 Imposibilidad de entrega en el domicilio del destinatario o 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 en el apartado undécimo de esta Instrucción.

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; c) La advertencia de que si no acude a recoger la comunicación procesal, o facilita una nueva dirección en la que puedan serle entregada, se tendrá por practicado el acto de comunicación y le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

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.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

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.

4.4.3 Práctica de actos de comunicación

Señalamiento para la práctica de diligencias de ejecución

Una vez registradas las solicitudes de práctica de diligencias de ejecución y subsanados los defectos que puedan contener se pondrán a disposición del LAJ director, quien efectuará el oportuno señalamiento del embargo, lanzamiento, remoción etc., siempre por riguroso orden de antigüedad si bien, como anteriormente se ha señalado, este criterio ha de combinarse con criterios de oportunidad que hagan más eficiente la prestación del servicio. Así, la proximidad geográfica de los domicilios en donde deban practicarse distintas diligencias conllevará que se agrupen todas ellas, con independencia de la fecha de entrada.

Asimismo, con ocasión de la práctica de lanzamientos o diligencias que puedan resultar conflictivas o en las que sea previsible resistencia o alteraciones del orden público por parte de las personas afectadas, el LAJ director acordará recabar 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.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

4.4.3.1 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.

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.

a) 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 9:30 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.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

b) 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 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 9:30 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.

4.4.4 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.

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 09:30 horas del día siguiente de su recepción.

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).

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.

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

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.

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

4.4.5 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.

4.4.6 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: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

5 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todos los equipos y grupos de trabajo que componen el SCG, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización y protocolo marco de actuación de la oficina judicial de Vigo:

3.1 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 del 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.

3.2 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.

3.3 Distribución de espacios

El personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo que integran el equipo de registro y reparto se ubica en puestos de trabajo próximos. Ídem. ocurre con los integrantes del equipo de atención a la ciudadanía, profesionales y litigantes.

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: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3.4 Sustitución

La redistribución de tareas entre los puestos de trabajo en caso de ausencia o desocupación de puestos se realizará por el jefe de equipo, o en su defecto, jefe de área respectivo.

En cuanto a la provisión temporal de puestos de los Cuerpos Generales A. J. se aplicará el régimen legal y reglamentario vigente.

Asinado por:: FORMOSO SOBRADO, JOSE MIGUEL
Cargo: Secretario Coordinador Provincial Pontevedra
Data e hora: 12/12/2025 10:23:47

CVE: Gj1aTtPWg8
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve