ANEXO III.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

BADAJOZ

SECRETARIA DE COORDINACION PROVINCIAL DE BADAJOZ

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE EXTREMADURA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

PROGRAMA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-rrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

1. EL SERVICIO COMÚN GENERAL 4

1.1. Concepto y dotación de puestos 4

1.2. Servicios que presta 4

1.3. Estructura 6

1.4. Mecanismos de Coordinación 6

2. GRUPO SERVICIOS GENERALES 8

2.1. Organigrama 8

2.2. Grupo Registro, Reparto y Estadística 8

2.2.1. Sujetos 9

2.2.2. Formas de presentación 9

2.2.3. Actividades y tareas 9

2.2.4. Registro de asuntos y escritos 10

2.2.5. Reparto. 13

2.2.6. Apoderamientos apud-acta 14

2.2.7. Labor estadística 14

2.2.8. Aplicativos 14

2.3. Grupo Atención al Público y Tecnologías de la Información y comunicación 14

2.3.1. Asistencia a víctimas del delito 15

2.3.2. Coordinación tecnológica 15

2.3.3. Coordinación en materia de medios adecuados de solución de controversias 15

2.3.4. Comparecencias Penales 16

2.3.5. Coordinación con las Oficinas de Justicia en los Municipios 16

2.4. Grupo Servicios transversales 16

2.4.1. Gestión de agenda, vistas y señalamientos 17

2.4.2. Apoyo Gubernativo 18

2.4.3. Archivos judiciales 19

3. GRUPO ACTOS DE COMUNICACIÓN 24

3.1. Concepto y dotación de puestos 24

3.2. Competencia 24

3.3. Registro y ejecución actos comunicación 25

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN GENERAL 27

4.1. Gestión del tiempo 27

4.2. Incidencias 27

4.3. Distribución de espacios 28

4.4. Sustituciones 28

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-rrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

1. INTRODUCCIÓN

El Manual del Servicio Común General (SCG), incorporado como anexo al Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de BADAJOZ, constituye un instrumento de carácter organizativo cuya finalidad es establecer criterios técnicos y recomendaciones operativas dirigidas al personal adscrito a dicho servicio, con el objeto de optimizar tanto la planificación y distribución de las cargas de trabajo como el funcionamiento integral de los servicios que se prestan. Este documento establece los principios y normas que orientan la actuación del personal, tanto letradas y letrados de la Administración de Justicia como el resto de los profesionales al servicio de esta.

No obstante, las directrices contenidas en el presente Manual estarán en todo caso subordinadas a las instrucciones y órdenes de servicio que, en el ámbito de sus respectivas competencias, emanen de la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Coordinación Provincial o de la persona titular de la Dirección del SCG, las cuales tendrán carácter vinculante y prevalecerán sobre cualquier otro criterio organizativo.

El contenido del Manual ha sido elaborado teniendo en cuenta las particularidades estructurales y funcionales del partido judicial de BADAJOZ, si bien su redacción ha sido concebida con un enfoque suficientemente flexible y abierto que permita su adaptación a eventuales modificaciones organizativas o necesidades sobrevenidas.

La existencia de este Manual supone una ventaja estratégica para el adecuado desempeño del SCG, en tanto que permite:

- Establecer criterios generales y específicos para la organización interna y la distribución de tareas.
- Identificar los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar la prestación eficaz de los distintos servicios.
- Definir normas operativas que aseguren un funcionamiento eficiente y coordinado.
- Determinar pautas básicas y recomendaciones para la puesta en marcha, gestión, seguimiento y control de los servicios.
- Facilitar la integración y orientación del personal, promoviendo su incorporación efectiva a la estructura organizativa del SCG.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-rrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

1. EL SERVICIO COMÚN GENERAL

1.1. Concepto y dotación de puestos

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

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

Al frente del SCG habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora de servicio común, de quien dependerá funcionalmente el resto de personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

De conformidad con el Anexo I de la Resolución de 5 de marzo de la Secretaría General para la innovación y calidad del servicio público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia conforme a las previsiones contenidas en la ley orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del servicio público de justicia. por el que se determina la organización de la oficina judicial aplicables a los partidos judiciales que se recogen en el Anexo II, el modelo de oficina judicial aplicable al partido judicial de Badajoz es el **modelo C.2.2**, Modelo de oficina judicial integrada por el **Servicio Común General**, el **Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia y por el Servicio Común de Ejecución**, con estructura interna en la que se identifican las siguientes áreas:

En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia:

1. Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa;
2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

En el Servicio Común de Ejecución:

1. Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa;
2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

1.2. Servicios que presta

A) Servicio de registro y reparto

El SCG presta los siguientes servicios, tanto para el tribunal de instancia como para la Audiencia Provincial de Badajoz:

Servicios de registro y reparto

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

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

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

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

V. El apoyo al registro del servicio de guardia.

VI. Cualquier servicio análogo a los anteriores.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

B) Servicios de actos de comunicación y ejecución

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

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

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

IV. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

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

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

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

III. Cualquier otro servicio análogo.

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

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

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

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

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

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

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

VII. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

E) Servicios transversales o generales

I. El servicio general de apoyo a la actividad de la OJ de Badajoz por el personal de los distintos Cuerpos, en los términos que precise el protocolo de actuación.

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

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

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

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

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

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

IX. La coordinación con la oficina fiscal.

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

XI. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

1.3. Estructura

Al frente del SCG se encuentra un LAJ que ejerce su Dirección y de la cual depende el resto de personal del servicio común (**GESTIÓN ADJUNTO – SCG , GESTION-APOYO FUNCION GUBERNATIVA-SCG ,GESTION -SCG**) , personal del cuerpo de tramitación procesal administrativa, (**TRAMITACIÓN JEFATURA - EQUIPO – SC , TRAMITACIÓN –ATENCIÓN AL PÚBLICO–- SCG y TRAMITACION -SCG**) y por la jefatura del cuerpo de auxilios judiciales (**AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO – SCG**), y (**AUXILIO JUDICIAL – SCG**), que coordina, organiza, gestiona e inspecciona la actividad de todo el personal asignado al área y a las estructuras internas que se le asignen, y se compone de un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA, TPA y AJ conforme al siguiente desglose:

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

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

El personal funcionario asignado a cada estructura interna llevará a cabo las tareas propias de su cuerpo y las específicas de su puesto trabajo concreto para el soporte y apoyo a todas las plazas judiciales que integran el TI, la AP de Badajoz.

1.4. Mecanismos de Coordinación

Sobre los mecanismos internos de coordinación del Servicio Común General (SCG), se establecen los siguientes órganos de seguimiento, cuya finalidad es optimizar la operativa y el flujo de trabajo mediante el análisis periódico de cuestiones funcionales:

A) Comité de Dirección

Órgano integrado por la persona titular de la Dirección del SCG, las jefaturas de área y las jefaturas de equipo. Podrá convocarse a otros miembros del personal del servicio cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera.

La convocatoria ordinaria se realizará con periodicidad semanal por iniciativa de la Dirección, sin perjuicio de que puedan celebrarse reuniones extraordinarias o modificar dicha frecuencia a solicitud de alguno de sus miembros, siempre que la Dirección lo considere procedente.

Los integrantes del Comité podrán proponer puntos para su inclusión en el orden del día. Asimismo, se podrán remitir previamente los documentos que faciliten el desarrollo de la sesión.

Las funciones del Comité de Dirección incluyen, entre otras:

1. Diseñar estrategias de actuación y coordinar su implementación en las estructuras internas correspondientes.
2. Establecer metodologías de trabajo homogéneas y promover documentos de referencia operativa.
3. Evaluar la ejecución de los programas implantados y el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
4. Analizar las propuestas elevadas por las adjuntías y jefaturas de equipo.
5. Fomentar la coordinación entre sus miembros, especialmente en relación con la asignación de tareas y planificación de actividades.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-rrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

6. Ejercer funciones de seguimiento, control y proyección estratégica de la actividad del SCG, orientadas a su mejora continua.

B) Comités de Coordinación:

Con el objetivo de fortalecer la colaboración interna, resolver incidencias operativas y contribuir al cumplimiento de los objetivos definidos por el Comité de Dirección, podrán constituirse comités de coordinación entre las adjuntías y representantes de las distintas estructuras del SCG. Su convocatoria y funcionamiento estarán condicionados por las necesidades derivadas de la actividad y funciones específicas en cada momento.

Estas reuniones se caracterizarán por una interlocución directa y estructurada entre los participantes, quienes intervendrán activamente tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones vinculadas al SCG.

Se promoverá una relación funcional eficaz entre las adjuntías y jefaturas de equipo, orientada a garantizar la eficiencia en el control y supervisión de la actividad interna.

Las decisiones adoptadas por el Comité de Dirección que afecten a estructuras internas serán comunicadas a las mismas para su ejecución. En caso necesario, también se trasladarán a la Dirección de otros servicios comunes de la Oficina Judicial de BADAJOZ, en función del objeto de las decisiones

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-rrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

2. GRUPO SERVICIOS GENERALES

2.1. Organigrama

A los efectos de facilitar el desarrollo de la actividad del Servicio Común general de Badajoz, en el grupo de Servicios generales se crearán los siguientes grupos de trabajo, los cuales tendrán un carácter estrictamente funcional, sin que tengan reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo, salvo por lo que respecta a la identificación de los puestos de jefatura que, en su caso, determinen aquellas.

2.2. Grupo Registro, Reparto y Estadística

El grupo de Registro, Reparto y Estadística es el competente para gestionar de forma organizada:

Se constituye por el personal correspondiente del cuerpo de gestión procesal y administrativa, uno de los cuales será adjunto a la dirección (**GESTIÓN ADJUNTO – SCG y GESTION -SCG**) , personal del cuerpo de tramitación procesal administrativa, uno de los cuales desempeñará la jefatura de equipo (**TRAMITACIÓN JEFATURA - EQUIPO – SC y TRAMITACION -SCG**) y por la jefatura del cuerpo de auxilios judiciales (**AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO – SCG**), y (**AUXILIO JUDICIAL – SCG**), que pueda determinar el Director a las que les corresponde el soporte y apoyo a las ocho plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter transversal o general:

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé 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 otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

c) Gestión aplicativos judiciales necesarios para la realización de las tareas propias de presentación escritos iniciadores y/o de trámite.

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

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

f) El apoyo al registro del servicio de guardia.

g) Servicio de implementación y desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el Sistema de Gestión Procesal y resto de soluciones tecnológicas puestos al servicio de los integrantes de los Tribunales de Instancia y Servicios Comunes que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

h) 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 Ley Orgánica del Poder Judicial.

i) Servicio de apoderamientos apud-acta

j) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

A través de la recepción, registro y reparto de todos los escritos y documentación que se presenten ante el TI, AP Badajoz, este grupo de trabajo proporciona a la ciudadanía y profesionales una ventanilla única que unifica la vía de entrada de todos los documentos dirigidos a las diferentes estructuras internas de la OJ y se garantiza la homogeneidad en las funciones de registro y reparto, así como una distribución equitativa entre las mismas.

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

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

2.2.1.Sujetos

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.

2.2.2.Formas de presentación

Cuando , de conformidad con lo dispuesto en el art. 273 LEC, las OJ y las personas intervinientes en un proceso estén obligadas al empleo de los sistemas telemáticos o electrónicos existentes en la Administración de Justicia, remitirán y recibirán todos los escritos, iniciadores o no, y demás documentos a través de estos sistemas, salvo las excepciones establecidas en la ley, de forma tal que esté garantizada la autenticidad de la comunicación y quede constancia fehaciente de la remisión y la recepción íntegras, así como de la fecha en que éstas se hicieren. Esto será también de aplicación a aquellos y aquellas intervinientes que, sin estar obligados u obligadas, opten por el uso de los sistemas telemáticos o electrónicos.

Sin perjuicio de lo anterior, los escritos y documentos se presentarán en soporte papel cuando las personas interesadas no estén obligadas a utilizar los medios telemáticos y no hubieran optado por ello, cuando no sean susceptibles de conversión en formato electrónico y en los demás supuestos previstos en las leyes. Estos documentos, así como los instrumentos o efectos que se acompañen quedarán depositados y custodiados en el archivo, de gestión o definitivo, de la OJ, a disposición de las partes, asignándoseles un número de orden, y dejando constancia en el expediente judicial electrónico de su existencia.

2.2.3. Actividades y tareas

2.2.3.1. Recepción

EL servicio de recepción de escritos se deberá regir por las siguientes normas de funcionamiento:

- En el caso de escritos presenta a través **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.
- Cuando se trate de sujetos no obligados al empleo de medios telemáticos, en caso de presentación de escritos y documentos en soporte papel la recepción de escritos se realizará por estricto orden de llegada. Para ello se sellan y fechan los escritos originales y la copia que aporte el portador que se le devuelve en el mismo momento y le servirá de recibo de presentación, conforme a lo establecido en el art. 135. 3 y 135.4 de la LEC. Si no aporta la copia podrá solicitar la entrega de recibo que acredite la presentación del escrito, conforme al modelo normalizado que deberá estar a disposición de los usuarios.
- En el mismo momento de la recepción, se extiende diligencia de presentación en la que se hace constar lugar, día y hora de presentación y aquellas circunstancias relativas a la presentación de las que se deba dejar constancia en el expediente o deba tener conocimiento la unidad destinataria, consecuencia, en el grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades diferenciadas y secuenciadas:
- Si en el momento de la presentación se observan defectos formales, apreciables directamente por el funcionario encargado de la recepción e inmediatamente subsanables, ha de requerirse al portador 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 derivarían de no subsanar defectos fácilmente detectables, como que no se haya firmado el escrito por el portador, que el destinatario no sea unidad procesal al que lo dirige, que falten copias… Cuando la demanda o escrito fuese presentado por un particular se le solicitarán datos como teléfono de contacto, dirección y demás datos personales si no figurasen.
- En el momento de la presentación se examina el escrito para verificar si contiene petición de cualquier **medida cautelar o urgente**, debiendo procederse con carácter prioritario a su registro y envío a la unidad destinataria, haciendo uso de los correspondientes **atributos** existentes en el sistema de Gestión Procesal Atenea que permitan identificar el carácter del mismo, o si no fuese posible se remitirá copia inmediatamente a la Unidad correspondiente, sin perjuicio del ulterior envío del original una vez registrado el original.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

2.2.3.2. Recepción de la correspondencia

Habida cuenta **la disparidad de sedes en las que se encuentran las distintas unidades a** las que presta servicio este Servicio Común General, el correo postal no se encuentra centralizado en la misma sede. Para ello se establecerán turnos semanales de recogida, a los efectos de su recepción (y posterior registro).

Con relación a la recepción de correspondencia:

- El personal funcionario del cuerpo de AJ asignado al área de asuntos generales se hace cargo de la correspondencia recibida.
- Cuando se trate de correspondencia privada se hace llegar a su destinatario o destinataria, en sobre cerrado. Con el resto se procederá a su apertura y clasificación para su registro y posterior entrega.

2.2.4. Registro de asuntos y escritos

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

En virtud de ello se establece:

- En el momento de la recepción se asigna a todos los escritos que se presenten un número de registro secuencial, dejando constancia de la fecha y hora de la presentación. Acto seguido se procederá a examinar si el escrito inicia un nuevo procedimiento o si se trata de un escrito de mero trámite.
- Si el escrito inicia un procedimiento, además del número de registro secuencial se les asigna un NIG (número de identificación general) que será único e inalterable a lo largo de todo el proceso.
- Si el escrito es de mero trámite se le asigna un número de registro secuencial de aquellos escritos que no dan lugar a un nuevo procedimiento judicial y se remite a la estructura interna de la OJ a la que van dirigidos.

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

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

2.2.4.1. Asuntos principales

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

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

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

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.

2.2.4.2. Guardia

Corresponde al Servicio de Guardia del Tribunal de Instancia el registro de aquellos escritos iniciadores (atestados, denuncias, querellas…….) con detenido o solicitud de medida cautelar urgente, correspondiendo a la oficina de Registro y Reparto el registro del resto de asuntos.

2.2.4.3. Recursos

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

2.2.4.4. Ejecuciones

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

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

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

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

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

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

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

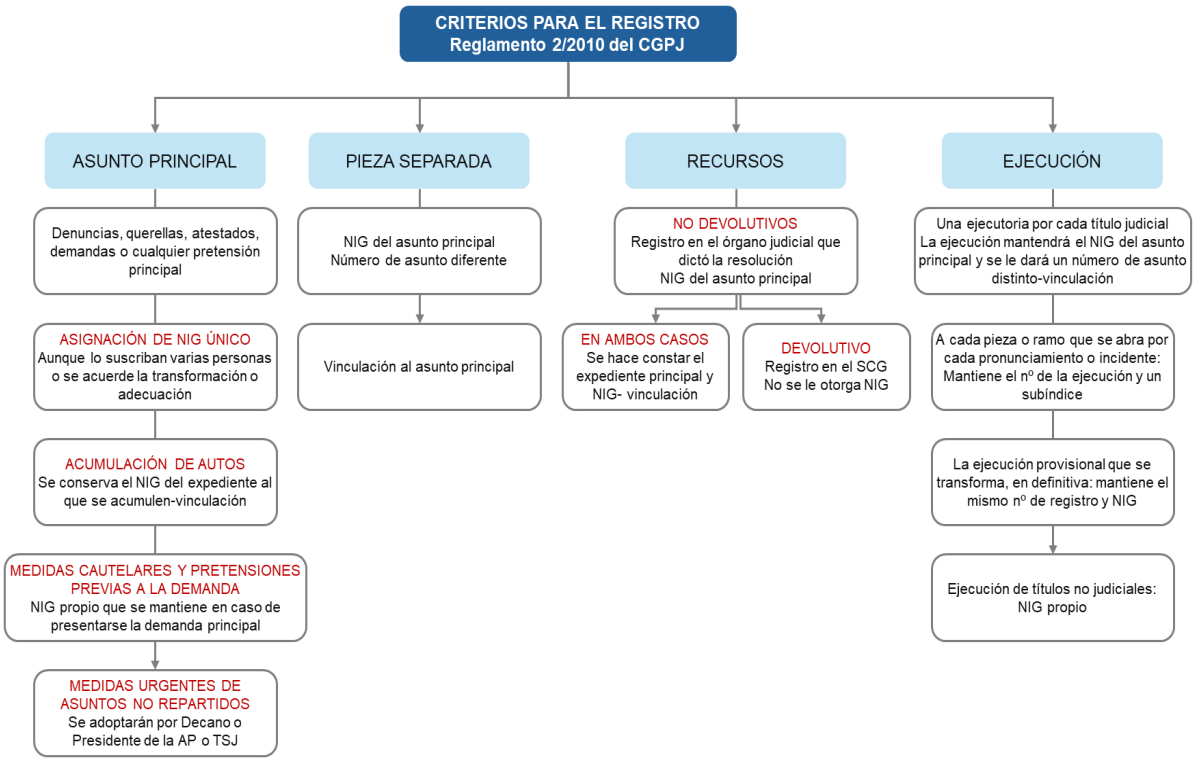
2.2.4.5. Medidas Cautelares

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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-rrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)



2.2.4.6. Registro de las solicitudes de auxilio judicial

Este equipo 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, la AP de BADAJOZ o el TSJ. A tal efecto, se observan las siguientes normas de funcionamiento:

- Los exhortos o solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional dirigidas al TI, la AP o TSJEX se recepcionan por el personal funcionario del equipo de trabajo de recepción, registro reparto y estadística judicial, el cual procede a su registro y análisis.
- Se reciben y tratan por estricto orden de llegada, exceptuando aquellos que aparezcan señalados como urgentes, a los que se les da tratamiento inmediato.
- Se examinan las diligencias que se solicitan y se procede a verificar cuál es el servicio común competente para la práctica de las mismas.
- 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 remite al área Actos de comunicación del SCG que organizará la práctica del respectivo acto de comunicación.
- Si el exhorto es competencia de otro servicio común (SCT, SCEJ) se le remite a la mayor brevedad posible.
- Si se remite a diferente servicio común de aquel que sea competente para su diligenciamiento, el que lo reciba lo remite directamente a aquel que deba prestar el auxilio, sin devolverlo al remitente.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

2.2.5.Reparto.

2.2.5.1. Concepto, Caracteres y recursos

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

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

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

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

2.2.5.2. Información sobre el reparto

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

2.2.5.3. 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 aprobadas por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.

Con 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

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.

2.2.6. Apoderamientos apud-acta

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

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

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

2.2.7.Labor estadística

Corresponde a este equipo de trabajo dependiente del área servicios generales las labores relativas a la 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 Ley Orgánica del Poder Judicial

2.2.8.Aplicativos

El Servicio Común General contempla el uso de los siguientes **aplicativos informáticos** para el cumplimiento de sus funciones:

1. Sistema de gestión procesal: **ATENEA**
2. Aplicativo **LEXNET**
3. Aplicativo **VISOR DOCUMENTAL HORUS**
4. Aplicativo **REAJ**
5. Aplicativo ***CITA PREVIA2030***
6. Aplicativo **PNJ. EXHORTOS**
7. Aplicativo **SEDE JUDICIAL ELECTRONICA.**
8. Aplicativo **ACCEDA- EXCESO DE CABIDA.**
9. Aplicativo **MICROEMPRESAS**
10. **HUB INTEROPERABILIDAD**

Y todos aquellos que en el desarrollo de las aplicaciones tecnológicas puedan implementarse, teniendo carácter obligatorio el uso de los mismos.

2.3. Grupo Atención al Público y Tecnologías de la Información y comunicación

Se constituye por el personal correspondiente del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, (**GESTIÓN ADJUNTO – SCG y GESTION SCG**, por la jefatura del Cuerpo de Tramitación procesal administrativa, (**TRAMITACIÓN JEFATURA - EQUIPO – SCG** y **TRAMITACIÓN –ATENCIÓN AL PÚBLICO–- SCG**), por la jefatura del Cuerpo de Auxilio Judicial (**AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO – SCG** y **AUXILIO JUDICIAL SCG**),) a las que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales de la Audiencia Provincial y al Tribunal de Instancia en su función jurisdiccional, para lo cual tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter auxiliar y transversal al resto de equipos y grupos de la oficina judicial:

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

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

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

IV. 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.

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

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

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

2.3.1. Asistencia a víctimas del delito

Este equipo de trabajo debe garantizar a todas las personas víctimas de delito que requieran el soporte y apoyo de la Administración de Justicia, un servicio de atención y asistencia profesional y adaptado a sus necesidades y situación. Para ello, desarrolla las siguientes funciones:

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

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

III. Identificar las necesidades de ayuda psicológica, médica, social etc... derivando a los servicios sociales, servicios a la mujer…

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

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

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

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

2.3.2. Coordinación tecnológica

El personal asignado a este grupo de trabajo debe promover el conocimiento y uso de todas las aplicaciones informáticas o soluciones web puestas al servicio de la Administración de Justicia, tanto entre la ciudadanía como, especialmente, entre las personas profesionales que actúan en dicho ámbito (abogacía, procuraduría, graduados y graduadas sociales, peritos…), fomentando de una manera proactiva su utilización y facilitando la coordinación con las unidades técnicas que ponga a disposición de la OJ la Administración competente.

2.3.3. Coordinación en materia de medios adecuados de solución de controversias

Este grupo de trabajo asume la colaboración y coordinación con las unidades administrativas que presten los servicios de medios adecuados de solución de controversias.

A tal efecto, el personal de este grupo de trabajo suministra la información oportuna a la ciudadanía y profesionales en esta materia y actúa de enlace directo con las unidades administrativas indicadas en el apartado anterior, de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio de la persona que ejerza la Dirección del SCG que detallarán las concretas actividades y tareas a realizar para el desarrollo de esta colaboración y coordinación.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

2.3.4. Comparecencias Penales

El artículo 530 de la LECrim establece que. “El investigado o encausado que hubiere de estar en libertad provisional, con o sin fianza, constituirá apud acta obligación de comparecer en los días que le fueren señalados en el auto respectivo, y además cuantas veces fuere llamado ante el juez o tribunal que conozca de la causa.”

Por el equipo de trabajo atención al público y tecnologías de la información y comunicación se gestionan todas las comparecencias presenciales que, a tenor del indicado artículo, se realicen en la OJ de BADAJOZ dentro del horario de audiencia pública, cualquiera que haya sido el órgano judicial penal que haya acordado la obligación de comparecer (sea o no el TI o la AP de BADAJOZ). Fuera de este horario, las comparecencias deben realizarse por el servicio de guardia del tribunal de Instancia.

Las comparecencias deben anotarse a través del aplicativo informático desarrollado a tal efecto, comunicándose su realización de manera telemática al órgano judicial que acordó la obligación.
La cesación de la obligación de comparecer será anotada en el aplicativo informático, en su caso, por la estructura interna de la OJ encargada de la tramitación del procedimiento judicial.

2.3.5. Coordinación con las Oficinas de Justicia en los Municipios

Este equipo de trabajo asume las funciones de colaboración y coordinación con las Oficinas de Justicia en los municipios correspondientes a la cabecera del partido judicial de BADAJOZ.

A tal fin, el personal adscrito a este grupo facilita a la ciudadanía y a los profesionales la información necesaria sobre esta materia y actúa como enlace directo con las Oficinas de Justicia mencionadas en el apartado anterior. Todo ello se llevará a cabo de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio emitidas por la persona titular de la Dirección del SCG, quien detallará las actividades y tareas concretas que deban desarrollarse para garantizar una adecuada colaboración y coordinación.

2.4. Grupo Servicios transversales

Se constituye por el personal correspondiente del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa , uno de los cuales será el funcionario correspondiente al cuerpo de **GESTION-APOYO FUNCION GUBERNATIVA-SCG y GESTION ADJUNTO –SCG y GESTION SCG),** por el personal correspondiente al Cuerpo de Tramitación Procesal administrativa(**TRAMITACIÓN – JEFATURA – EQUIPO –SCG y TRAMITACION –SCG**) y por el personal del Cuerpo de auxilio Judicial , que ostente la jefatura de este equipo (**AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO – SCG**, y **AUXILIO JUDICIAL –SCG, y AUXILIO JUDICIAL SCG- GU**) , a las que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales existentes en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter auxiliar y transversal:

a) Gestionar los expedientes gubernativos y administrativos y los incidentes y recursos que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora y los criterios y directrices definidas a tal efecto.

b) Apoyo a los responsables y autoridades judiciales en sus tareas gubernativas de acuerdo con las necesidades y especificaciones que se establezcan.

c) Realizar las actividades de gestión para que el apoyo se efectúe de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le sean transmitan.

d) Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.

e) Realizar los estudios, memorias, estadísticas e informes relacionados con la organización y el funcionamiento de la Oficina Judicial que sean requeridos por sus responsables o la administración competente.

f) Gestionar las actuaciones gubernativas asociadas a la oficina del tribunal del jurado, incluyendo la elaboración de las listas de candidatos a jurado y gestión de las mismas

g) Servicio de gestión de Agenda de Señalamientos

h) Servicio de control de la agenda de señalamientos y atención a vistas

i) Gestión del archivo y de los depósitos, así como, de salas de vistas y salas multiusos

j) Servicio de Gestión de Recursos Materiales y de Personal

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

k) Servicio de apoyo de los auxilios judiciales

l) Servicio de guardia por los funcionarios de Auxilio Judicial que tienen reconocido tal concepto en la relación de puestos de trabajo (GU)

m) Porteo de documentación

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

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

p) Gestión aplicativo SARCH

q) Servicio de implementación y desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el Sistema de Gestión Procesal y resto de soluciones tecnológicas puestos al servicio de los integrantes de los Tribunales de Instancia y Servicios Comunes que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

r) Cualquier otro servicio análogo

2.4.1. Gestión de agenda, vistas y señalamientos

Corresponde a este grupo de trabajo 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.

2.4.1.1. Agenda programada de señalamientos

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).

En relación a la agenda programada de señalamientos este grupo de trabajo del SCG debe mantener actualizados los parámetros con arreglo a los que se deben de hacer los señalamientos, bajo la supervisión de las personas que ejerzan la jefatura de áreas y, en su caso jefaturas de equipos. Los parámetros se corresponden con criterios genéricos o específicos fijados por los jueces, juezas, magistrados y magistradas que deban presidir las vistas, o por los y las LAJ respecto de las vistas o comparecencias que presidan. Si no es correcta la fijación de parámetros, se requerirá a los técnicos competentes para su actualización.

2.4.1.2. Gestión de las salas de vistas

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

- Recibir las solicitudes que remitan el resto de los servicios comunes o estructuras internas de la OJ, que son registradas en el sistema informático de gestión.
- Examinar los requisitos de la solicitud, día, fecha, hora, duración…y comprobará si existe sala disponible.
- Informar al servicio común o estructura interna de la OJ peticionaria de la disponibilidad o falta de disponibilidad del sistema de videoconferencia.
- Con carácter previo a la utilización, comprobar el funcionamiento de los medios técnicos y las características de conectividad con las que se debe establecer conexión. Si se observan cualquier incidencia adoptarán las medidas para la subsanación.

2.4.1.3. Asistencia a vistas

Este equipo de trabajo del SCG también es competente para 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 se debe coordinar a todo el personal de dicho cuerpo adscrito al grupo de trabajo.

Para ello, por la persona que ejerza la jefatura de equipo se comprueba la agenda de señalamientos y las modificaciones que se vayan introduciendo y se elabora un calendario en el que se identifica al personal funcionario

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

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.
- 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.
    - Coadyuvar en el mantenimiento del orden en la sala.
    - Avisar a las personas técnicas informáticas y/o al o a la LAJ competente sino estuviera en la sala, ante cualquier incidencia técnica.
    - Avisar 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.

2.4.2. Apoyo Gubernativo

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

a) Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos del grupo de trabajo.

b) Gestionar las comunicaciones recibidas o emitidas por las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP (correo postal, teléfono, correo electrónico, aplicaciones informáticas…)

c) Apoyar en las labores de protocolo derivadas del cargo de las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP.

d) Gestionar y tramitar los llamamientos de jueces, juezas, magistrados y magistradas sustitutos y sustitutas.

e) Gestionar las convocatorias de juntas de jueces, juezas, magistrados y magistradas, así como los acuerdos adoptados en dichas juntas.

f) Gestionar las medidas urgentes adoptadas en asuntos no repartidos, competencia del grupo de trabajo de recepción, registro y reparto.

g) Gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de viajes de las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP.

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

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

j) Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por las personas superiores jerárquicas el ejercicio de sus competencias.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

2.4.3. Archivos judiciales

Corresponde a este equipo de trabajo la llevanza y organización del archivo judicial de gestión 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, de la AP de Badajoz.

De acuerdo con la normativa vigente, se entiende por archivo judicial tanto el conjunto orgánico de documentos judiciales como el lugar en el que quedan debidamente clasificados y custodiados.

Este negociado es el encargado del **archivo judicial de gestión** 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 remisión al órgano que corresponda.

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 OJ, consiguiendo una mayor racionalización en la utilización de los espacios destinados a archivos y una mejor atención a la ciudadanía. Concretamente el archivo tiene atribuidas las siguientes competencias:

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

2.4.3.1. Contenido del archivo

Teniendo en consideración que la OJ realiza una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, 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.
- Documentos del Ministerio Fiscal.
- Documentación depositada en los archivos históricos provinciales.
- Documentación de juzgados togados y tribunales militares.

2.4.3.2. Actividades principales

Este equipo de trabajo lleva a cabo las siguientes actividades y tareas principales, de conformidad con lo que establezcan las instrucciones y órdenes de servicio de la persona que ejerza la Dirección del SCG y los protocolos internos que resulten de aplicación:

- Recepción, registro y comprobación de las solicitudes de archivo y desarchivo.
- Devolución de la solicitud a la estructura interna remitente, en caso de que no cumpla los requisitos establecidos para su archivo.
- Preparación y entrega de las solicitudes de desarchivo.
- Catalogación y almacenamiento de las solicitudes de archivo.
- Control, preparación y remisión de la documentación archivada al archivo judicial territorial o 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

2.4.3.3. 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 la Orden JUS/1926/2006, de 15 de junio, por la que se aprueban las normas y los modelos de relaciones documentales que regulan la remisión de documentación jurídica a los diferentes archivos judiciales. La documentación judicial que se remita se clasificará, ordenará y describirá de forma clara en los modelos.

2.4.3.4. 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 servicio común en el que se haya tramitado el procedimiento a cuya documentación se pretende acceder.

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

B) Archivo judicial territorial:

I. La documentación que custodian está a disposición de la estructura interna de la OJ remitente, que puede requerir la remisión del original, certificación o copia.

2.4.3.5. Tareas de archivo

La documentación se remite por los servicios comunes o cualquiera de las estructuras internas de la OJ al archivo judicial de gestión 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 el sistema informático, 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 instrucción y órdenes de servicio y se elabora la caja de archivo. Por último, se ubica la caja en el lugar asignado.

2.4.3.6. Tareas de desarchivo

Presentada una solicitud de devolución por parte de un servicio común o cualquiera de las estructuras internas de la OJ 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-rrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

2.4.3.7. Expedición de testimonios, certificaciones y copias

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

Para la expedición se desarrollan 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.

2.4.3.8. Depósito de efectos judiciales

Este equipo 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 equipo desempeña, de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la persona que ejerza la Dirección del SCG, los siguientes cometidos principales:

- Recibir las piezas de convicción y efectos judiciales intervenidos y efectos de delitos que se remitan una vez registrados en el Sistema de gestión procesal por las Oficinas Judiciales, doca los órganos judiciales, documentando debidamente las entregas.
- Registrar dichas piezas de convicción, previa comprobación de su registro en el sistema de gestión procesal por el servicio de tramitación del tribunal de instancia, en el Sistema de archivos digitales (SARCH)
- 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.

2.4.3.9. Gestión digital del depósito

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

En sistema de registro del depósito constan como datos fundamentales: la fecha de su ocupación, el lugar donde son custodiadas, la fecha en que sen acuerde la devolución, y su destino final, además de permitir una descripción detallada de los objetos ocupados.

2.4.3.10. Las piezas de convicción

Los depósitos judiciales aparecen regulados en el RD 2783/1976, de 15 de octubre, sobre conservación y destino de pieza de convicción y en la Orden de 14 de julio sobre depósitos judiciales para la conservación de 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:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-rrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

- 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.
- Dinero en efectivo.
- 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.

2.4.3.11. Normas de conservación de los efectos

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

- Una vez acreditada la coincidencia 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 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.

2.4.3.12. 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-rrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

3. GRUPO ACTOS DE COMUNICACIÓN

3.1. Concepto y dotación de puestos

Se constituye por el personal correspondiente de cuerpo de gestión procesal administrativa (**GESTIÓN – ACTOS DE COMUNICACIÓN –SCG y GESTION ACTOS DE COMUNICACIÓN –CP-SCG)** por funcionarios del cuerpo de tramitación procesal y administrativa, **(TRAMITACIÓN ACTOS DE COMUNICACIÓN**) y por los funcionarios del cuerpo de auxilio judicial encargados de la práctica de los actos de comunicación (**AUXILIOS JUDICIALES-ACTOS DE COMUNICACIÓN y AUXILIO JUDICIAL –ACTOS DE COMUNICACIÓN –CP -SCG**) al frente una jefatura de equipo (**JEFATURA AUXILIO JUD-SCG**), para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios.

Se entiende por **acto de comunicación** toda actuación procesal destinada a poner en conocimiento de las partes o de un tercero una resolución dictada por el Juez o el Letrado de la Administración de Justicia.

Dentro de los actos de comunicación se distinguen los siguientes:

a) **Notificaciones:** dirigidas a poner en conocimiento del destinatario una resolución o actuación procesal.

b) **Emplazamientos:** tienen por objeto requerir al destinatario para que se persone o actúe dentro de un plazo determinado.

c) **Citaciones:** su finalidad es requerir la presencia o actuación del destinatario en un lugar, fecha y hora concretos.

d) **Requerimientos:** consisten en ordenar al destinatario la realización o abstención de una determinada conducta.

Asimismo, son actos de comunicación los **mandamientos**, mediante los cuales se ordena librar certificaciones, testimonios u otras actuaciones a Registradores de la Propiedad, Mercantiles, de Buques o de Bienes Muebles, Notarios o funcionarios de la Administración de Justicia; y los **oficios**, dirigidos a autoridades o funcionarios distintos de los mencionados en los mandamientos.

Estas comunicaciones se remitirán directamente a su destinatario por el Servicio Común remitente.

Los actos de comunicación se realizarán bajo la dirección del **Letrado de la Administración de Justicia**, quien impartirá las órdenes oportunas conforme a lo previsto en las leyes procesales y en las instrucciones o protocolos aplicables.

3.2. Competencia

Corresponde al área actos de comunicación el ejercicio de las siguientes competencias:

a) Registro, clasificación y calificación de las diligencias encomendadas, así como la preparación y programación de los actos de comunicación y ejecución solicitados.

b) Práctica de todos los actos de comunicación unipersonales dirigidos a partes, testigos o cualquier persona que deba intervenir en un procedimiento judicial, tanto dentro como fuera de la sede judicial, que deban practicarse de conformidad con el art. 161 LEC.

   Será competente para todos los actos de comunicación sin restricción por clase, número u orden jurisdiccional, salvo aquellos que legalmente deban realizarse en presencia judicial u otra forma específica.

   Se excluye del ámbito competencial de esta área aquellos actos de comunicación que con arreglo a la ley deban llevarse a cabo a través de medios telemáticos de conformidad con lo dispuesto en el art. 152.2Lec.

   Asimismo, cuando el destinatario del acto de comunicación venga obligado legal o contractualmente a relacionarse electrónicamente con la Administración de Justicia, el acto de comunicación se realizará por medios electrónicos de conformidad con el artículo 162.Si el acto de comunicación tuviese por objeto el primer emplazamiento o citación, o la realización o intervención personal de las partes en determinadas actuaciones procesales, y transcurrieran tres días sin que el destinatario acceda a su contenido, se procederá a la comunicación domiciliaria mediante entrega al destinatario en los términos del artículo 161, debiendo acreditarse por el servicio emisor el previo intento de notificación a través de la sede judicial electrónica.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

c) Cuando se trate de actos de comunicación que no deban realizarse de conformidad con el art. 161 LEC) y de acuerdo con Instrucción del Secretario de Gobierno deberá acreditarse previamente a su remisión el fallo o intento a través de NOTIFICA-CIE

d) Ejecución material de los actos de comunicación y de las medidas cautelares o definitivas (lanzamientos, embargos, remociones de depositarios, entregas de bienes, etc.) que deban realizarse en comisión judicial dentro o fuera de la sede judicial.

e) Realización de todas las actuaciones necesarias para la cumplimentación de exhortos y para garantizar la cooperación judicial, tanto nacional como internacional, salvo las excepciones establecidas en las normas de procedimiento.

f) Registro de los resultados de los actos de comunicación y ejecución practicados, e información a los órganos judiciales solicitantes dentro del plazo y forma requeridos.

El Servicio Común General deberá practicar estas actuaciones procesales de manera **homogénea, racional y eficiente**.

3.3. Registro y ejecución actos comunicación

La tramitación de las solicitudes relativas a la práctica de actos de comunicación y ejecución se ajustará a los siguientes criterios:

1. **Procedencia de las solicitudes:**
    - **Interna:** remitidas desde la misma sede judicial por el SCTI, de la AP o del TSJex
    - **Externa:** remitidas mediante exhorto o comisión rogatoria por órganos judiciales de distinta sede, nacionales o extranjeros.
2. **Recepción:**
    - Las solicitudes internas se remitirán por vía telemática a través del sistema de gestión procesal.
    - Los exhortos y comisiones rogatorias se remitirán por vía telemática a través del sistema de gestión procesal o por los aplicativos habilitados al efecto: PUNTO NEUTRO JUDICIAL O HI-JWEB
    - Las solicitudes tanto internas como externas serán registradas previamente por el Equipo de Registro y Reparto, y remitida telemática y físicamente al área Actos de comunicación, que tramitará los actos y los devolverá de forma telemática al remitente.
    - Diariamente se procederá por la jefatura de área al examen de las diligencias remitidas, comprobando que las mismas cumplen con las pautas de obligado cumplimiento en las intercomunicaciones telemáticas de las oficinas judiciales de Extremadura, procediendo a su correspondiente rechazo expresando el motivo en caso contrario.

Cada solicitud deberá contener:

- Servicio común solicitante.
- Número de procedimiento.
- Diligencia a practicar.
- Identificación del destinatario (nombre, DNI o equivalente).
- Domicilio o domicilios donde deba practicarse.
- Identificación de todas las personas intervinientes.
- Datos adicionales relevantes (teléfono, horario, observaciones, etc.).

3. **Registro informático:** Todas las diligencias recibidas serán registradas en el sistema de gestión correspondiente (MINERVA SCACE)
4. **Documentación preceptiva.** A la itineración del acto de comunicación deberá acompañarse la siguiente documentación**:**
    - **Actos de comunicación:** cédula de citación o emplazamiento, resolución o requerimiento a notificar, y copias de los documentos a entregar.
    - **Embargos:** mandamiento original o testimonio de la resolución, con expresión de su validez, cantidad embargada y, en su caso, copia de la primera diligencia.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

- **Lanzamientos:** datos identificativos y descriptivos de la finca, autorización de acceso, descerrajamiento o solicitud de fuerza pública, y cualquier otra medida necesaria.
- **Otras comisiones:** mandamiento o testimonio de la resolución que ordene la diligencia.

5. **Clasificación y prioridad:**
Se verificará la existencia de diligencias urgentes (por ejemplo, procedimientos con preso o violencia doméstica), la necesidad de habilitar días y horas, o de solicitar el auxilio de terceros (Fuerzas de Seguridad, servicios sociales, etc.). Estas circunstancias se destacarán en el registro.

6. **Subsanación de defectos:**
   - Los defectos subsanables se corregirán de oficio mediante consulta a registros oficiales (padrón municipal u otros).
   - Los defectos insubsanables determinarán la devolución al órgano requirente, con anotación de la causa en el registro.

7. Se procurará evitar devoluciones innecesarias, corrigiendo los errores siempre que sea posible **Organización de la ejecución:**
   - Las diligencias se distribuirán entre las diferentes comisiones o funcionarios de auxilio procesal según zonas geográficas, sin atender al orden jurisdiccional.
   - Se elaborarán rutas diarias con ayuda de herramientas informáticas, solicitando los medios de transporte necesarios.

8. **Preparación de diligencias en comisión:**
   - Cuando deba intervenir procurador o terceras personas, se señalarán día y hora con la antelación suficiente, comunicándolo preferentemente por vía telemática.
   - Los procuradores serán notificados con una antelación mínima de **3 días para embargos** y **10 días para lanzamientos, remociones y diligencias análogas.**

9. **Planificación y control diario:**

   * Se confeccionará un listado diario de diligencias por zonas, indicando el funcionario responsable.

   - Dicho listado será registrado por los funcionarios encargados, consignando la fecha prevista de práctica y la identificación del encargado de su ejecución.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-rrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

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

4.1. Gestión del tiempo

A) Personal que ejerza 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 las estructuras internas que se les haya asignado.

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

En el grupo de trabajo de recepción, registro, reparto y estadística:

- Revisa todos aquellos escritos iniciadores y de trámite que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la Dirección del servicio común todos los repartos pendientes así como las incidencias del servicio, etc.
- Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal del grupo de trabajo, realiza las tareas de registro y reparto que les sean asignadas, atiende al público y realiza las comparecencias y certificaciones que le competan.
- Al finalizar la jornada verifica el cierre de los registros, se asegura de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueba que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la OJ con los correspondientes listados.

B) Personal de cuerpo de TPA y GPA

A primera hora de la jornada da comienzo a las actividades y tareas que tenga asignado, comprobando la correcta recepción de los expedientes y/o documentación que sea necesaria para llevarlas a cabo y la correcta y completa cumplimentación de los apartados que sean precisos en el sistema de gestión procesal.

En el grupo de trabajo de recepción, registro, reparto y estadística:

- A primera hora de la jornada comienza a atender al público, clasificando los escritos de forma simultánea – si la atención al público lo permite- hasta que su jornada laboral concluya.
- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los escritos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.
- Al finalizar cada turno de recogida efectuado por el personal del cuerpo de AJ, los funcionarios y las funcionarias del cuerpo de TPA verifican que ha quedado retirada toda la documentación.

C) Personal del cuerpo de AJ

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

4.2. Incidencias

Errores en el registro: La persona que ejerza la adjuntía a la Dirección o, en su caso, la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

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

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite al grupo de trabajo de recepción, registro, reparto y estadística para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo al grupo de trabajo de recepción, registro, reparto y estadística con la correspondiente diligencia, a fin de que este grupo de trabajo realice

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-nrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)

las modificaciones oportunas. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

Errores en los datos consignados en los escritos: La persona que ejerza la adjuntía a la Dirección o, en su caso, la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: La persona que ejerzan la adjuntía a la Dirección o, en su caso, la jefatura de equipo podrá redistribuir al personal asignado a las estructuras internas a su cargo al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCG.

4.3. Distribución de espacios

El personal funcionario de cada grupo de trabajo se ubica en puestos de trabajo próximos.

Si, adicionalmente, cuenta con personal funcionario con dedicación parcial, que desarrollan funciones en más de una estructura interna, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

4.4. Sustituciones

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

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

Badajoz a veintiocho de noviembre de dos mil veinticinco.

LA SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL DE BADAJOZ

María del Pilar Redondo Miranda

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:EkFa-h8cx-rrQ7-Go4d-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Pila Redondo Miranda (28/11/2025 13:40)