MANUAL DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

(Protocolo de actuación de la oficina judicial de los partidos judiciales de III fase)

Anexo I

Índice

1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ASUNTOS 3

1.1. Recepción y registro 3

1.2. Reparto 7

1.3. Envío o entrega 8

2. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ESCRITOS 9

2.1. Recepción y registro de escritos 9

2.2. Reparto de escritos 10

3. ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN 11

3.1. Recepción 11

3.2. Preparación 12

3.3. Validación y registro 12

3.4. Realización 13

3.5. Finalización 14

4. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y A LOS PROFESIONALES 15

4.1. Normas generales 15

4.2. Información general 16

4.3. Información específica 16

5. RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LAS PIEZAS DE CONVICCIÓN 17

5.1. Recepción 17

5.2. Registro y gestión 19

5.3. Custodia 20

5.4. Entrega y devolución 20

5.5. Destrucción anticipada y/o definitiva de bienes 21

6. DE CORREOS Y CIRCULACIONES INTERNAS DE ENTREGA Y RECOGIDA DE DOCUMENTOS 22

6.1. Circulaciones internas de entrega y recogida 22

6.2. Gestión del servicio de correos 23

7. SERVICIO DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 24

8. ASISTENCIA Y APOYO A LAS VISTAS Y SEÑALAMIENTOS 25

8.1. Comunicación de las actuaciones realizadas 25

9. GESTIÓN DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS 26

10. APODERAMIENTOS APUD ACTA 27

1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ASUNTOS

1.1. Recepción y registro

Descripción	**1.** Control previo de los documentos cuando el escrito inicial se presenta de forma presencial: **a.** Con antelación a poner sello a los escritos que se reciban, con independencia de la vía de entrada, se debe hacer un **control de la recepción,** que consiste en examinar la concurrencia de los requisitos indispensables para determinar el destino del escrito presentado. **b.** Si la demanda o escrito inicial no requiere la intervención preceptiva de profesionales (de abogado y procurador), se tiene que solicitar al ciudadano, en el momento de la presentación, sus datos personales básicos (nombre, apellidos y DNI), así como un contacto telefónico o correo electrónico si tiene. **c.** Si falta algún requisito indispensable para determinar el destino de un procedimiento o documento, no se tiene que admitir y se debe devolver para solucionarlo, en su caso, según las instrucciones del letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio. **2.** **Fechar y sellar** la documentación recibida y admitida por los medios físicos o informáticos que se disponga. **4.** **Entrega justificante de presentación:** se tienen que sellar el original y las copias mediante sello, y entregar una de las copias al solicitante, en su caso. **5.** En el ámbito penal, recepción y examen de las piezas de convicción adjuntadas con los escritos iniciadores de los procedimientos penales que no sean competencia del servicio de guardia. **6.** **Función de registro de escritos iniciadores de los procedimientos:** **6.1. Documentación objeto de registro:** **a.** La formulación de una demanda. **b.** El ejercicio de una pretensión independiente. **c.** Querellas e inhibiciones que lleguen al SCG. **d.** Cooperación jurisdiccional tanto nacional como internacional. **6.2. Registro diario de los procedimientos:** El registro de los escritos iniciadores de procedimientos se hace diariamente, dentro del horario del SCG. **6.3. Demandas telemáticas y tipo:** **a.** **Demandas totalmente telemáticas**. En este caso, las demandas no se tienen que registrar si a la solicitud telemática de registro no se adjunta la demanda propiamente dicha y los documentos que en ella se haga referencia. Igualmente, no se tienen que aceptar en papel aquellas demandas que, según el

Protocolo de la Secretaría de Gobierno, se tengan que presentar de forma obligatoria por vía telemática; o aquellas en las cuales, a criterio del letrado/a de la Administración de justicia director/a, faltan datos imprescindibles o aquellas en las cuales se ha producido un error en la elección del partido judicial receptor. En estos supuestos, el letrado/a de la Administración de justicia director/a del SCG debe disponer su devolución.

b. **Demandas telemáticas presenciales o parciales**. En este caso, se rellena una carátula con los datos de la presentación a la que se adjuntará el escrito presentado. Posteriormente, la documentación que no ha sido posible anexar a la solicitud telemática se presenta físicamente en el SCG. En este caso sí que se registra la demanda si no se adjunta la documentación a la solicitud telemática.

c. Se tienen que revisar las solicitudes de registro de demandas presentadas por vía telemática antes de que se acepte efectivamente el registro y que se clasifique formalmente, de acuerdo con las normas de reparto aprobadas y siguiendo las instrucciones del letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio.

6.4. Atribución de NIG: si el escrito inicia un procedimiento, el registro genera automáticamente un número de identificación general (NIG) y el número de registro de cada orden jurisdiccional que debe servir de base para su reparto entre las plazas judiciales conforme a las normas de reparto aprobadas por la Sala de Gobierno para cada partido judicial. El NIG tiene que ser único inalterable durante todo el proceso.

Cuando el registro y, en su caso, el reparto de un procedimiento inhibido implique la acumulación a otro ya en trámite, el NIG de aquel pasa a ser secundario de este.

6.5. Piezas separadas: El registro de medidas cautelares, incidentes y cualesquier otros que se tramiten en piezas separadas del proceso principal se realizará conforme a las pautas que en cada momento haya fijado el Consejo General del Poder Judicial. El NIG que se le asigne se tiene que mantener si se presenta demanda principal.

6.6. Registro unitario: el registro de datos de cualquier asunto efectuado con ocasión de la presentación del primer escrito que inicie el procedimiento tiene que servir para cualquier actuación posterior en otras instancias, incluso en el caso de cambio de la competencia territorial a favor de tribunales de otras sedes del territorio de Cataluña.

6.7. Datos y campos obligatorios de registro: el personal del SCG, al realizar el registro deben cumplirse las siguientes normas básicas:

a. Los **campos obligatorios de registro** están establecidos en el sistema informático, con objeto de garantizar la introducción de datos necesarias para la tramitación del procedimiento en todas sus instancias y desde cualquier servicio que tenga que conocer.

b. En los casos de existencia **de actuaciones declaradas secretas o reservadas**, el SCG lo tiene que hacer constar activando las alertas correspondientes, o indicándolo en observaciones, introduciendo únicamente los datos

imprescindibles permitidos.) El servicio al cual se reparta el asunto debe encargarse de registrar los datos según las instrucciones del letrado/a de la Administración de justicia responsable.

c. La introducción de datos se tiene que hacer de acuerdo con las **normas ortográficas normalizadas;** teniendo en cuenta, orientativamente, los siguientes criterios:

- **Nombres y apellidos:** en los nombres propios hace falta introducir el mínimo posible de abreviaturas en los nombres compuestos, sin puntos ni comas ni guiones; recuperar y completar los datos que consten en la base de datos. En los apellidos tampoco no se tienen que utilizar abreviaturas; los compuestos se separan mediante guion cuando corresponda; se tienen que introducir las preposiciones dentro del apellido correspondiente. Por ejemplo, en el apellido Llopis-Gómez de la Vega, el campo del primer apellido sería "Llopis-Gómez" y el del segundo apellido sería "de la Vega").
- En cuanto a los **puntos, comas y acentos**, se tienen que utilizar los que correspondan según las normas ortográficas de la lengua en que se haga la introducción de los datos. En el caso del registro de personas jurídicas, se debe poner coma después del nombre comercial, en mayúsculas, y sin puntos entre las siglas del tipo de sociedad o entidad. Por ejemplo: **COBEGA, S.A.**
- En el caso de las **direcciones** es recomendable introducirlas en minúsculas con su correspondiente mayúscula al principio de palabra; y separar claramente número, piso, puerta y escalera por no crear confusiones. Por ejemplo: C/ Aragón, 332, 2º 2ª, escalera A.
- En el registro de números de teléfono y fax, así como en el del correo electrónico: no se utilizarán ni puntos ni comas, ni espacios en blanco.

Si el sistema informático no está disponible, se efectuará el **registro de forma manual** en casos urgentes y tiene que incluir los mismos datos; el SCG tomará las anotaciones necesarias para hacer el registro informático en el momento en que las herramientas lo permitan y siguiendo las instrucciones del letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio.

6.8. Comprobación y rectificación de datos: con antelación a introducir los datos personales de las partes, otros intervinientes y terceras personas interesadas, hace falta hacer una **comprobación previa** de su existencia en la **base de datos del sistema**. No se debe hacer una nueva entrada si consta una anterior, y en este caso, se asociará la identidad preexistente al asunto que se registra. La recuperación de datos existentes en la base de datos debe efectuarse verificando con seguridad su coincidencia con la información aportada en la demanda o documento presentado.

Desde el servicio **se tienen que actualizar los datos** que puedan variar o que completen las existentes. En caso de que esta actualización se produzca como consecuencia de un fallo judicial, la modificación en el sistema informático se debe hacer con el

conocimiento del responsable del servicio común a la cual se haya repartido.

En casos excepcionales, por razones justificadas y siempre mediante acuerdo motivado del letrado/a de la Administración de justicia director/a del SCG, se pueden limitar los datos y campos que deben introducir el personal adscrito al servicio de registro y reparto.

6.9. Tratamiento de las solicitudes: la solicitud que haga la parte instante se tratará de acuerdo a:

a. La plaza a la cual se dirija (orden jurisdiccional y, si procede, especialización).

b. El tipo de procedimiento que se pretende iniciar.

c. En los asuntos correspondientes a la orden jurisdiccional penal se tratará de acuerdo con la calificación jurídica que hecho por servicio de guardia.

6.10. Envío de los procedimientos registrados entre plazas judiciales: el envío de un procedimiento de uno al otro, aunque sea dentro del propio partido judicial y se haga por **acumulación** o por cualquier otra **razón procesal, se tiene que comunicar al SCG** a efectos de registrarlo y anotarlo en el apartado de observaciones del asunto para que conste en el histórico del procedimiento (si en el procedimiento ya se han realizado diligencias, es el propio servicio quien anota la inhibición para su debida constancia). Conforme al Reglamento 2/2010 del CGPJ sobre criterios de homogeneización de lo actuado en los servicios comunes procesales, el registro de las inhibiciones de procedimientos penales de otros tribunales radicados en otro partido judicial lo tienen que hacer los servicios comunes mediante el módulo de Registro y Reparto (RIR de e-justicia.cat).

6.11. Registro de demandas de ejecución:

a. Los escritos en los cuales se solicite la ejecución de un **título judicial (incluidas las solicitudes de ejecución provisional)** se tienen que registrar como demandas, pero tienen que conservar el NIG del asunto principal y se tienen que asignar a la plaza judicial que dictó la resolución principal. Para garantizar que el procedimiento de ejecución conserve el NIG del asunto principal **hace falta registrar la ejecución recuperando los datos del asunto principal realizándose la vinculación correspondiente. Únicamente, se registrará una ejecución por cada título judicial, con independencia del número de condenados, de los pronunciamientos que hace falta ejecutar y de los incidentes de la ejecución. Por otra parte, las peticiones de continuación de la ejecución, una vez se ha realizado el bien hipotecado, NO se tienen que registrar como una demanda, se tienen que presentar como un escrito**

b. En los supuestos de sentencias absolutorias, meramente declarativas o constitutivas no se registrará ninguna ejecución a excepción que la parte dispositiva fije medidas o condena en costas.

c. Las demandas de ejecución de título no judicial generan un nuevo NIG.

6.12. Las medidas cautelares y otras pretensiones que se presenten

	con carácter previo a la interposición de la demanda: se tienen que registrar asignándoles un NIG propio que se deberá mantener si se presentara, posteriormente, la demanda principal. **6.13. Demandas presentadas en soporte papel:** una vez registrada se trasladarán al área de digitalización a fin de digitalizarlas y trasladarlas al servicio correspondiente. **6.14. Función de registro de las piezas de convicción** adjuntadas con los escritos iniciadores de los procedimientos penales que **no sean competencia del servicio de guardia** (ver funciones de gestión de depósitos y piezas de convicción).
1.2. Reparto	
Descripción	**1. Clasificar los escritos iniciadores de un procedimiento** y comprobar que se ajustan a las normas de reparto correspondiente a cada jurisdicción y a las instrucciones que pueda dictar la junta de jueces del partido judicial relativo a la unificación de criterios y prácticas según el artículo 170 LOPJ, con objeto de determinar su naturaleza y destino. Durante los días declarados inhábiles por normativa procesal no se reparte ninguna demanda, excepto cuando esté previsto legalmente o por razones de urgencia o por acuerdo expreso del letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio. **2. Los errores puramente formales o materiales** que se produzcan en actividades de registro se tienen que rectificar una vez constatada, de acuerdo con las instrucciones del letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio. **3. Tramitar y gestionar solicitudes de cooperación jurisdiccional:** a. La gestión de las solicitudes de cooperación jurisdiccional que tengan por objeto alguna actuación propia de un servicio común y que **no impliquen una actividad judicial** se tienen que atribuir directamente al SCG. b. Las solicitudes de cooperación jurisdiccional **que impliquen actividad judicial** se tienen que repartir de acuerdo con las normas aprobadas por la Sala de Gobierno del TSJC. c. En caso de recibir directamente por vía telemática una solicitud (correos Inter lus CGPJ) en un servicio común, se debe hacer la notificación correspondiente al Área de Registro y Reparto para contabilizarla a efectos de reparto. **4. Comunicar la atribución de asuntos:** el reparto debe conllevar la comunicación a la plaza judicial de la atribución del asunto mediante la diligencia de reparto correspondiente, donde tiene que constar: a. El número de reparto, el tipo o categoría (entre las fijadas en las normas de reparto que se le atribuyan). b. La fecha y la hora de presentación. c. El NIG y la plaza judicial a la cual le corresponde el conocimiento de este reparto. Si se trata o no de un reparto atribuido directamente o por

	existencia de antecedentes previos e indicar qué son. d. Si la presentación es telemática **5. Clasificación y reparto diarios:** la clasificación y reparto de asuntos y de los escritos iniciadores de procedimientos se tiene que realizar diariamente, dentro del horario del servicio, de acuerdo con lo que determine el letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio. **6. Apoyo en materia gubernativa:** dar apoyo al letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio de la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto. Las modificaciones a que dé lugar la resolución de las cuestiones de competencia interna o la impugnación del reparto, las tiene que ordenar al letrado/a director/a, una vez tenga constancia del fallo gubernativo de la Presidencia del Tribunal que corresponda o, si procede, de la resolución que decida el recurso formulado en contra. **7. Gestión de las piezas de convicción** adjuntadas con los escritos iniciadores de los procedimientos penales que **no sean competencia de los servicios de guardia de instrucción o de violencia sobre la mujer.** **8. Incidencias:** cualquier situación o incidencia que se produzca en el registro y/o reparto se debe trasladar al GPA jefe de equipo, donde haya, que tiene que dar cuenta al letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio para que adopte las medidas oportunas. **9. Solicitudes urgentes:** el/la director/a del SCG debe determinar la urgencia de las solicitudes con la finalidad de hacer un reparto fuera del horario diario predeterminado o para dar cuenta a la Presidencia del Tribunal que corresponda para que adopte las medidas oportunas. En cualquier caso, la urgencia tiene que venir determinada por la posibilidad de pérdida del derecho invocado o que se pretende hacer valer. **10.** Las decisiones del director/a del SCG en materia de reparto tienen que ser resueltas en la vía gubernativa por la Presidencia del Tribunal correspondiente conforme a la legislación procesal.
1.3. Envío o entrega	
Descripción	**1.** Preparación: preparación de los asuntos, escritos iniciadores de un procedimiento, documentos y piezas para la remisión al servicio de destino correspondiente. **2.** Listas de reparto: <u>Jurisdicciones que cuenten con módulos de tramitación que permitan la comprobación digital de los asuntos repartidos:</u> una vez concluido el registro y reparto de demandas y/o exhortos, se generarán las listas en formato PDF y el SCG los remitirán durante el propio día o durante el día hábil siguiente, exclusivamente, por **vía telemática** al servicio común competente. Las listas del reparto, en ningún caso, integrarán o formarán parte del expediente judicial ni de la carpeta legajo que, en su caso, se incoara; no procediendo tampoco su impresión. <u>Jurisdicciones que no cuenten con módulos de tramitación que permitan la comprobación digital de los asuntos repartidos:</u> hasta que los módulos

	de tramitación permitan la comprobación digital de los asuntos repartidos diariamente, el SCG remitirá las "carpetas" generadas por la aplicación junto con un listado del reparto diario. Los listados se remitirán digitalizados al buzón del servicio destinatario. La SCT y el SCE comprobarán la coincidencia del listado con las carpetas recibidas y en caso de incidencia lo pondrán en conocimiento del SCG lo más pronto posible y, en cualquier caso, con antelación a realizar ningún trámite en el procedimiento en el módulo de tramitación. Los datos del registro y reparto de asuntos se conservan de manera indefinida en el módulo RIR; por este motivo no se tienen que elaborar libros de registro en soporte papel. No se dará publicidad de los asuntos declarados como materia reservada. **3.** Custodia de efectos y piezas de convicción (ver funciones del área de gestión de depósitos y piezas de convicción).

2. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ESCRITOS

2.1. Recepción y registro de escritos

Descripción	**1.** **Los asientos del registro de entrada de escritos y documentos:** son independientes del registro para el reparto de las demandas, denuncias, solicitudes y pretensiones iniciadoras del procedimiento, cualquiera que sea la orden jurisdiccional a que se refiera. **2.** **Lugar de presentación:** **Los profesionales** deben hacer la presentación de forma telemática a través del módulo de registro de escritos (RED) del sistema de gestión procesal e-justicia.cat. Cuando por el volumen u otras circunstancias no se pueda hacer la presentación totalmente telemática, los profesionales tendrán que generar la correspondiente carátula en el sistema RED y presentarla en el SCG con la documentación anexa. **Las personas jurídicas** han de hacer la presentación de los escritos por medio de la *Seu judicial electrónica de Catalunya*, siempre que sea posible. **Los ciudadanos** pueden optar por la presentación de forma presencial o electrónicamente por medio de la *Seu judicial electrónica de Catalunya*. La presentación de escritos y documentos dirigidos a los servicios se realizan en las dependencias del SCG. **3.** **Recepción, registro y remisión:** todos los escritos que presenten los ciudadanos en soporte papel se tendrán que registrar obligatoriamente al sistema RED**,** dejando constancia de la fecha y la hora de la presentación, así como de otras circunstancias que tenga que conocer el servicio/equipo/grupo de trabajo destinatario. Una vez hecho el registro: **a.** Se imprimirá y se entregará al ciudadano el recibo que genera la

	aplicación y que contiene todos los datos del sistema **b.** Se remitirá al servicio/equipo/grupo de trabajo destinatario que conste en el sistema informático, con independencia de los datos aportados y se indicará esta circunstancia a quien presenta el escrito. **4. Respecto a los datos del registro de entrada,** tiene que comprender los datos siguientes: **a.** Identidad del remitente. **b.** NIG y destinatario (orden jurisdiccional, plaza y sección judicial y, si procede, procedimiento). **c.** Objeto del escrito: trámite que se solicita o a que se refiere. **d.** En Observaciones se debe indicar si se presentan copias y/o documentos adjuntos y el tipo de soporte del documento, si se han trasladado las copias a las otras partes y se tienen que recoger posibles incidencias. **5. Atribución de número de entrada:** si el escrito es de trámite, el registro tiene que dar un número secuencial de entrada para remitirlo al destinatario del escrito. **6.** Los escritos presentados se tienen que registrar y asignar en la sección, área, grupo, o equipo destinatario. **7.** Una vez recibo, fechado y registrado el escrito, se debe dejar clasificado en la bandeja de escritos. **8.** Las copias de las demandas no tendrán consideración de escrito a ningún efecto. **9.** Los escritos presentados en soporte papel se remitirán al área de digitalización del SCG para su digitalización y traslado al servicio destinatario. Se hará constar la digitalización en la copia en papel de manera visible y se entregará al servicio/equipo/grupo de trabajo correspondiente por medio del circuito interno de reparto de documentación.
2.2. Reparto de escritos	
Descripción	**1. Clasificación de los escritos de trámite, y otros documentos** para remitirlos al destinatario. **2. Subsanar posibles errores** formales o materiales que se produzcan en las actividades de reparto. Los errores puramente materiales que se produzcan en el registro se tienen que rectificar una vez constatada, de acuerdo con las instrucciones del letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio. **3. Clasificación y reparto diarios:** la clasificación y reparto de escritos y otros documentos se debe realizar diariamente, dentro del horario del servicio, de acuerdo con lo que determine el letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio. **4. Preparación:** preparación de los escritos y documentos para la remisión al destinatario correspondiente. **5. Listados informáticos:** sólo hará falta expedir listados informáticos que

	contengan la relación de escritos presentados cuando no se puedan obtener de las aplicaciones informáticas. Este listado se digitalizará y se remitirá al buzón corporativo del servicio correspondiente. 6. **Entrega**, excepto que se presenten razones de urgencia, se tienen que hacer una vez al día, conjuntamente con la entrega de los escritos iniciadores de los procedimientos y siempre siguiendo las instrucciones del letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio.

3. ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

3.1. Recepción

Descripción	1. **Recepción y recogida** de las solicitudes presentadas por los servicios comunes. Las peticiones se tienen que realizar mediante el uso de la carátula que genera el programa informático de gestión procesal y se tienen que remitir de forma telemática al SCG. La petición se tiene que hacer llegar junto con la resolución y documentación correspondiente en soporte papel. 2. **Validación de las solicitudes realizadas**, con los documentos recibidos. En concreto, se debe examinar y verificar que los siguientes campos, que tienen la consideración de obligatorios, se hayan cumplimentado. La cumplimentación de referencia es un requisito para admitir la petición: **a.** La identificación del área, equipo, grupo o servicio que tramita el proceso en que se acuerda el acto. **b.** El número, año y tipo del procedimiento. **c.** El tipo de diligencia que se tiene que practicar. **d.** El nombre del destinatario y su NIF/NIE/CIF. **e.** El domicilio o domicilios donde se tenga que realizar la diligencia, con indicación del distrito postal. **f.** La copia o copias de la resolución en que se dispone la diligencia o cédula. **g.** Existencia de firmas necesarias en las resoluciones. **h.** Los documentos adjuntos según el tipo de diligencia solicitada. 3. **Recepción y recuperación telemática** de las peticiones presentadas y acuse de recibo, en su caso, con asignación de número de registro del servicio (SAC). Todas las diligencias recibidas en el SCG se tienen que registrar en el sistema de gestión procesal de registro de actos de comunicación Si el sistema informático no está disponible, en casos de urgencia se debe hacer el trámite correspondiente de forma manual y que comprenderá los mismos datos que si se hace de manera informática. Para esto, se elaborarán plantillas en soporte papel. Se tiene que hacer la anotación informática correspondiente en el momento en que las herramientas lo permitan siguiendo las instrucciones del letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio o GPA jefe de equipo.

3.2. Preparación	
Descripción	**1. Revisión de la documentación:** examen de las solicitudes recibidas, los requisitos procesales y la documentación adjuntada. Según como sean las diligencias solicitadas se tienen que cumplir ciertos **requisitos** previos y hace falta aportar **documentación** por parte del servicio solicitante, teniendo en cuenta el siguiente: **a.** Las solicitudes se tienen que hacer según los modelos normalizados y con los requisitos exigidos legalmente. **b.** En el momento del registro, se tiene que verificar si hay diligencias urgentes o que tengan prioridad, como por el ejemplo, procedimientos con preso o sobre violencia doméstica. Si es necesario habilitar días u horas, o si es necesario pedir el auxilio de terceros para la realización del acto (policía, asistentes sociales, etc.) y destacar estas circunstancias en el momento del registro. **c. Actos de comunicación y ejecución:** Según la **Instrucción 2/2008, de 28 de noviembre,** para la unificación de prácticas en la realización de los actos de comunicación en la jurisdicción civil aprobada por la Secretaría de Gobierno del TSJ de Cataluña.
3.3. Validación y registro	
Descripción	1. Devolución: se devuelven al solicitante, mediante diligencia de ordenación, y con expresión de la causa de devolución, las solicitudes recibidas en los casos siguientes: a. Las que no contengan los datos y requisitos necesarios para registrarlas. b. Las que se reciban pasada la fecha de la actuación solicitada. c. Las que estén fuera del plazo que establece por la ley para la comunicación de qué se trate. d. Por falta de competencia territorial o de algunos de los requisitos establecidos legalmente. Cuando el sitio o la calle no consta en el callejero. e. Si no se expresa la persona con la que se tiene que entender el acto. f. Si no consta el sitio o domicilio donde practicar la diligencia o son insuficientes los datos indicados para localizarlo. g. Cuando no se adjuntan las copias o documentos necesarios. h. Si no se indica 'la plaza, el servicio o de procedencia o los autos de qué dimana. i. Cuando no se adjunta la resolución necesaria (orden de embargo, cédula, testimonio, orden, etc.) o falta la firma. j. Si faltan datos necesarios para hacer la diligencia y en cualquier otro supuesto justificado que determine el letrado/a director/a, letrado/a correspondiente o GPA jefe de equipo.

	El SCG debe hacer una estadística sobre los actos de comunicación y/o ejecución devuelta a los servicios por falta de datos necesarios. **2.** Registro: una vez revisada la documentación, el personal de los cuerpos de gestión procesal y/o tramitación procesal lo tiene que registrar informáticamente y clasificar. Hace falta revisar si la solicitud contiene peticiones urgentes, con habilitación de horas y/o con necesidad de auxilio externo. En este caso, se tienen que crear las alertas, señales o códigos establecidos en las instrucciones correspondientes. Hace falta distinguir entre solicitudes de realización de actos de comunicación unipersonal y en comisión. Los actos de comunicación y exhortos que se rechacen se tienen que registrar como "devuelto al servicio". **3. Preparación:** el letrado/a director/a del servicio, letrado/a que corresponda o el GPA jefe de equipo designará el personal encargado de: a. Zonificación: asignación de zonas donde se tienen que practicar las diligencias. b. Responsable/s de la práctica de la diligencia. c. Diligencias en horario especial: la realización de un acto de comunicación y/o ejecución a partir de las 22 horas requiere la habilitación judicial y se debe enviar al SCG la resolución que lo disponga.
3.4. Realización	
Descripción	Hace falta distinguir dos tipos de actos de comunicación: **1. Unipersonales:** – Notificaciones. – Requerimientos. – Emplazamientos. – Citaciones. **2. En comisión:** – Lanzamientos. – Embargos. – Desconexiones gas. **1) Actos de comunicación unipersonal:** **a. Se intentará la comunicación por SMS de la aplicación Punto Neutro Judicial.** **b. Práctica de diligencias fuera de la sede del SCG**: para la práctica de las diligencias encomendadas, el funcionario o los miembros de la comisión a quien se hayan asignado tienen que hacer **diariamente** las tareas siguientes: • Preparación del itinerario o ruta. • Práctica de las diligencias encomendadas con acreditación

	de su realización y de su resultado. En todos aquellos casos en que la diligencia se tenga que hacer con una persona diferente a la persona interesada, la documentación se tiene que entregar en un sobre cerrado con la advertencia de que la entrega queda sujeta a la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. • Devolución de las diligencias practicadas, indicando el resultado y la entrega de la documentación generada, y haciendo constar lo siguiente: o Resultado negativo o positivo. o El resultado positivo o negativo de la diligencia se hará constar en lugar visible de forma gráfica, con un signo + en caso de resultado positivo y un signo – en caso de negativo. **c. En caso de resultado negativo,** con antelación a la devolución de la diligencia se comprobará en las bases de datos telemáticas disponibles por la investigación de domicilio, si consta alguna otra ubicación del destinatario de la diligencia, y en su caso, se volverá a reprogramar la práctica de la diligencia. Los datos resultantes de la investigación y la base empleada se harán constar en la diligencia de devolución de la diligencia. **2) Actos de comunicación en comisión:** cuando en la diligencia en comisión participe un procurador, la comunicación de la fecha y la hora para su práctica se tiene que notificar con antelación suficiente por parte del servicio común de tramitación o de ejecución responsable del procedimiento, y según las instrucciones que determine la dirección del SCG. **Práctica de la diligencia en la sede del SCG**: Si como consecuencia del aviso dejado, la persona interesada comparece en el SCG, el personal a quien corresponda la atención al público practicará la diligencia. La diligencia practicada se tiene que entregar al funcionario encargado de la revisión y anotación de resultados. Las diligencias se tienen que practicar sin dilación, y en cualquier caso se tienen que llevar a cabo **preferentemente dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de recepción en el SCG.**
3.5. Finalización	
Descripción	**1. Devolución:** las diligencias practicadas y la documentación generada se tienen que devolver a los solicitantes con la mayor brevedad y, en cualquier caso, dentro de los dos días hábiles siguientes desde su realización. Para esto, se tiene que llevar a cabo lo siguiente: **a.** Clasificación de salida: ▪ para las áreas, equipos, grupos de los servicios de procedencia o ▪ para el encargado de la tramitación en el SCG de las solicitudes de auxilio jurisdiccional. **b.** Elaboración de la documentación necesaria para la devolución, al servicio correspondiente de las solicitudes de cooperación judicial.

	2. **Reparto y devolución:** los funcionarios del cuerpo de auxilio judicial repartirán diariamente a las áreas, equipos, grupos de trabajo de los servicios de procedencia del partido judicial las diligencias practicadas previas digitalización en el caso de las jurisdicciones que cuenten con el módulo de tramitación de Ejcat.

4. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y A LOS PROFESIONALES

4.1. Normas generales

Descripción	1. **Ciudadanos**. Al SCG le corresponde, preferentemente, dar un servicio de atención directo y personalizado al ciudadano que facilite su relación con la Administración de justicia y le proporcione la información general que pida, especialmente en materias no reservadas ni limitadas por ley, así como hacer la recogida y tratamiento de sus quejas y sugerencias. Las consultas específicas sobre asuntos serán atendidas si los medios informáticos lo permiten y, si no es posible, serán atendidas en las dependencias del servicio común correspondiente, según la fase en que se encuentre el asunto. Esta tarea se tiene que realizar desde la OAC (Oficina de Atención al Ciudadano) o desde los puntos de información ubicados en sitios de fácil acceso a la ciudadanía dentro de los edificios judiciales. En el caso que la OAC tenga que dirigir al ciudadano a un servicio concreto, tiene que avisar previamente, por el medio más rápido posible, al funcionario correspondiente a fin de darle una atención y orientación eficaz. 2. **Profesionales**. Dada su condición, los profesionales podrán acudir a la OAC (Oficina de Atención al Ciudadano) o al punto de información a solicitar atención o información. Asimismo, las podrán pedir ante los mostradores de atención ubicados en los respectivos equipos de los servicios comunes correspondientes. 3. **Medidas organizativas**. Las medidas sobre estas materias se deben adoptar de común acuerdo entre todos los letrados/as directores/as de los servicios comunes, con conocimiento y validación del/de la Secretario/a Coordinador/a Provincial, para garantizar la homogeneización del servicio. A todos los efectos, en la prestación de este servicio se tiene que tener en cuenta lo siguiente: **a.** Dar un trato correcto de respeto y cortesía, escuchar activamente, gestionar y facilitar la información accesible. **b.** La atención se tiene que hacer por estricto orden de llegada o recepción de la llamada. **c.** Si el ciudadano es dirigido a otro servicio se tiene que avisar telefónicamente al servicio correspondiente y/o proporcionar tíquet para que sea atendido. **d.** La información debe respetar los límites legales previstos, respetando la Ley de protección de datos, y se ha de tener especial cuidado con respecto a las materias declaradas reservadas sobre menores, violencia doméstica y sobre la mujer, sobre protección a la víctima o testigos y no se puede dar

	información fuera de estos límites. **e.** Respetar los derechos lingüísticos de la ciudadanía En ningún caso, la atención e información facilitada conllevan una interpretación normativa, ni tienen consideración o asesoramiento jurídico, o valorización económica, sino una simple información de carácter general sobre posibles procedimientos legales y servicios o secciones competentes para su conocimiento y resolución.
4.2. Información general	
Descripción	**1.** La **información general** que se debe facilitar es la siguiente: **a.** Sobre la identificación, ubicación y competencias de los servicios y oficina general del Registro Civil, especialmente los ubicados en el partido judicial. También comprende los organismos interrelacionados con la Administración de justicia (Fiscalía, IMLCFC, Oficina de atención a la víctima, Servicio de mediación penal, Servicio de Orientación Jurídica, colegios profesionales, etc.) **b.** Sobre los requisitos que la normativa vigente imponga a los autos que el interesado pueda necesitar, así como sobre las características genéricas de los diversos tipos de procedimientos judiciales existentes. **c.** Sobre el reparto concreto de asuntos en el partido judicial, previa acreditación del interés del solicitante, de acuerdo con las directivas que dé el responsable del servicio. **d.** Sobre actos judiciales que por su carácter público puedan ser conocidos indicando el sitio y la fecha de celebración y otros datos de interés como, por ejemplo, la celebración de juicios y suspensiones. **2.** Sobre cualquier otro dato que el ciudadano necesite conocer en su relación con la Administración de justicia, dentro de los límites legalmente establecidos, hace falta facilitar a los ciudadanos que lo requieran los modelos normalizados de demanda, denuncia o reclamación judicial previstos legalmente. La información general debe respetar los requisitos y límites a los cuales hace referencia la Instrucción 1/1999 del CGPJ. La oficina de atención al ciudadano tiene que tener disponibles, en todo momento, los datos, direcciones, teléfonos, distribución de los procedimientos y datos necesarios para poder dar la respuesta correspondiente.
4.3. Información específica	
Descripción	**1.** La **información específica** se refiere al estado de tramitación de un procedimiento particular que puede consultar la OAC, en función de las herramientas informáticas disponibles. Sólo se tiene que facilitar a las personas interesadas en cada procedimiento, a los suyos abogados y procuradores o a sus representantes legales con la previa y debida

	acreditación de su intervención en el procedimiento concreto. **2.** Se puede facilitar información a los procuradores sobre la existencia previa de denuncias en juicios por delitos leves a fin de personarse. **3.** En la OAC se facilitará el máximo de información posible a fin de evitar que los ciudadanos tengan que acudir presencialmente a los servicios si no es imprescindible. **4.** **No se puede facilitar la información siguiente:** **a.** La que afecte el contenido de la potestad jurisdiccional. **b.** La que suponga asesoramiento jurídico. **c.** La que interfiera en el ejercicio de la representación o defensa del proceso. **d.** La que afecte a algún derecho fundamental de las personas (honor, intimidad o propia imagen). **e.** Ninguna información sobre causas declaradas secretas o información reservada, lo que tiene que comprobar el funcionario de la OAC en el sistema de gestión procesal **f.** Las materias declaradas reservadas y limitadas por ley. **g.** Sobre hechos que puedan ser constitutivos de infracción disciplinaria. **h.** La que suponga facilitar domicilios **i.** No se tienen que mostrar y/o exhibir libros de registro ni listas. **Especialidades de la información telefónica:** en caso de recibir una llamada en la cual se solicite información específica sobre algún procedimiento en trámite, se informará a la persona que llama de la imposibilidad de facilitar información particular por esta vía, puesto que es de acceso restringido y sólo se puede facilitar a las personas legitimadas y en debida forma acreditadas, y se les informará de las vías y formas para obtenerla. En caso de alegar representar un medio de comunicación, se le derivará al Gabinete de Prensa y Comunicación del TSJC (indicar el número de referencia).

5. RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LAS PIEZAS DE CONVICCIÓN

5.1. Recepción

Descripción	**1.** **Recepción y examen de las piezas de convicción** aportadas junto con los atestados, diligencias de ampliación de procedimientos o inhibiciones procedentes de otros partidos judiciales. No se deben admitir piezas si no van acompañadas de un atestado, procedimiento u oficio. **a)** **Recepción y examen** de las piezas de convicción aportadas junto con las denuncias y atestados por los cuerpos y fuerzas de Seguridad y presentadas en el servicio de guardia: ▪ Cuando la denuncia o atestado adjunte piezas de convicción, el funcionario encargado de la recepción de los atestados hará una

primera comprobación de los objetos recibidos y se asegurará que coinciden con lo relacionado en el atestado. Identificará, en su caso, aquellos objetos que por su naturaleza no pueden permanecer en el depósito y, con la aprobación del letrado/a de la Administración de justicia en funciones de guardia, los devolverá a los cuerpos y fuerzas de seguridad para que los remitan a los depósitos adecuados (armas, objetos inflamables etc.) y será el encargado final de validar que los objetos reseñados en los atestados coinciden con los realmente entregados.

De producirse una divergencia entre la diligencia de entrega policial y la comprobación efectuada por el letrado/a de la Administración de justicia del guardia, no se registrarán los objetos hasta que este comunique que está solucionada.

- Diariamente el funcionario encargado del registro de los atestados registrará los objetos presentados en el servicio mediante el programa informático correspondiente, por lo que:
  - El auxilio judicial recogerá los objetos que se han entregado en el servicio de guardia y los entregará al funcionario de guardia encargado de registrarlos. El funcionario que haga el registro del atestado tiene que dar de alta en el sistema todos los datos obligatorios y necesarios según las normas establecidas por el SCG.
  - Cuando un atestado de ampliación en que consta el número de procedimiento y sección y plaza judicial del partido al cual va dirigido, viene acompañado de un objeto intervenido o una pieza de convicción, la TPA/GPA de guardia vinculará este atestado a las diligencias de guardia originales. En todos los casos adjuntará al atestado un comprobante de los objetos registrados. Una vez hecha el registro entregará al auxiliar judicial una copia del comprobante; el auxiliar judicial fotografiará los objetos, los etiquetará y los ubicará definitivamente al depósito.

b) Recepción, examen y registro de las piezas de convicción aportadas en procedimientos inhibidos de otros partidos judiciales y recibidas en el SCG.

- Si el servicio que remite el procedimiento dispone de la aplicación GEF 2: no hace falta volver a registrar los efectos judiciales, dado que ya constarán registrados por el servicio remitente. En el momento de recuperar el procedimiento a RIR por medio del NIG, se recuperan de forma automática los efectos vinculados. Posteriormente el auxiliar judicial tiene que aceptar el traslado de los objetos a GEF 2, etiquetarlos y ubicarlos al depósito.
- En caso de procedimientos que llegan inhibidos de otros partidos que no disponen de GEF 2: la TPA/GPA del SCG encargado del área de registro y reparto recuperará el procedimiento por medio del NIG. Informará a la aplicación RIR de la existencia de objetos vinculados (pestaña "otros datos") y, posteriormente realizará el registro a la aplicación GEF. Una vez registrada los efectos entregará una copia del comprobante al auxiliar judicial correspondiente, que tendrá que fotografiar, etiquetar y ubicar los efectos al depósito. El funcionario de la SCT que recupere el procedimiento tendrá que aceptar los objetos registrados a la

	aplicación Temis-2.
5.2. Registro y gestión	
Descripción	**1. Devolución de piezas y efectos:** En caso de que se entregue al SCG algún efecto de los que no pueden tener acceso al depósito, el director/a del SCG dictará resolución motivada de inadmisión. **2.** No es admisible el depósito de aquellas piezas que constan en la Instrucción de la Secretaría de Gobierno en relación con la gestión y depósito de las piezas de convicción. **3.** En casos de urgencia, **si el sistema informático no está disponible**, se tiene que hacer el trámite correspondiente de forma manual y tiene que comprender los propios datos que si se hace de forma informática; por esto se tienen que elaborar plantillas en soporte papel. Se tiene que hacer la anotación informática correspondiente en el momento en que las herramientas lo permitan siguiendo las instrucciones del letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio o del GPA jefe de equipo. **4.** Una vez los efectos han sido registrados, la aplicación los envía a la bandeja de firma del letrado/a de la Administración de Justicia correspondiente. Cuando se ha finalizado el registro y se ha remitido a la bandeja del letrado/a de la Administración de justicia, el registro no puede modificarse y, en consecuencia, en caso de error, el letrado/a lo tiene que rechazar y devolver para que se hagan las modificaciones adecuadas. Una vez el letrado/a de la Administración de Justicia haya validado la pieza, se recibirá un aviso a la bandeja de recepción del depósito y el auxiliar lo tiene que validar. **5.** Diariamente tienen que quedar todas las piezas registradas, validadas e ingresadas en el depósito de piezas; se requerirá, si hace falta, al letrado/a de la Administración de justicia correspondiente la validación de las piezas pendientes. **6. Asociación de las piezas a los procedimientos:** el sistema de gestión procesal tiene que recoger la existencia de piezas depositadas asociadas a un determinado procedimiento. Es necesario incorporar las órdenes sobre su destino a las resoluciones que pongan fin al procedimiento. **7. Convalidación informática:** es imprescindible que el servicio receptor del asunto valide de forma informática los efectos que se le hayan asignado en el momento de registrar o recuperar los datos del expediente, con la finalidad que queden asignados al servicio destinatario del reparto; así como en el caso que un servicio los ponga a disposición de otro. En general, cualquier incidencia o movimiento se tiene que reflejar en el programa de registro informático. **8.** De acuerdo con la legislación vigente, las piezas de convicción, independientemente, de su tamaño se tienen que depositar en el depósito específico de piezas de convicción. Se hará constar el número del expediente del que forman parte y, en este, también se hará constar el número asignado a cada pieza.

5.3. Custodia

Descripción	El **justificante de depósito** consta de: • Número de registro del servicio. • Servicio que realiza la entrega y número de las diligencias en que se dispone. • Servicio a favor del cual se constituye el depósito y el número de procedimiento. La relación de objetos que se depositan, con una descripción identificativa lo más detallada posible y que tiene que ir acompañada de la documentación fotográfica. Las piezas depositadas se tienen que proteger mediante un empaquetado adecuado y, en cualquier caso, se tienen que etiquetar en relación con el justificante de depósito. • El final del proceso y el fallo judicial de decomiso, destrucción o destino legal, se tiene que comunicar al SCG y el letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio tiene que disponer lo que haga falta a fin de gestionar la venta en pública subasta, la destrucción, la entrega a entidades benéficas o lo que corresponda conforme a la normativa vigente. **Revisión periódica**: se tiene que elaborar una relación de objetos y efectos depositados que se tiene que comunicar al letrado/a de la Administración de justicia del servicio que los tenga a su disposición a fin de revisarlos y solicitar el destino legal cuando sea posible.

5.4. Entrega y devolución

Descripción	**Tipo de entregas:** **a. Cesión temporal**, para exhibición, presencia a juicio, etc. **b. Devolución definitiva**, caso que se produzca la baja en el registro. La devolución de los objetos intervenidos a particulares se tiene que realizar desde el SCG cuando así sea solicitado por el servicio que tenga a su disposición el objeto. La solicitud de devolución se tiene que hacer por medio de la aplicación GEF 2, indicando el día de recogida. El día de la entrega, el particular tiene que presentar la diligencia del servicio por la que se ordenó la entrega. Una vez hecha la entrega, el comprobante –resguardo se tiene que entregar al servicio correspondiente. Los servicios, cuando dispongan la remisión del procedimiento judicial a un servicio de otro partido judicial lo **tienen que comunicar al SCG** mediante la aplicación GEF 2 y hacerlo constar de forma clara en el expediente. Esta comunicación tiene que servir de orden de extracción/devolución. Desde el SCG, que coordina las tareas de depósito, mensajería y correos, se tienen que enviar los efectos junto con el procedimiento al servicio competente. **c. Destino legal:** se tiene que utilizar cuando hay una **resolución firme** en el procedimiento que establece la entrega de la pieza por

	subasta o donación. **d. Entrega a la policía judicial:** cuando la policía lo tiene que trasladar a un depósito externo, (armas blancas, drogas, etc.). Físicamente no se prevé que vuelva al depósito judicial del partido. **e. Propietario:** Cuando se devuelve la pieza al propietario definitivamente. **f. Propietario – Depósito provisional:** Cuando se devuelve al propietario para que sea depositario hasta que se resuelva el destino definitivo de la pieza en el procedimiento. **g. Devolución:** Cesión temporal. Prevista para las ocasiones en el que una pieza tiene que salir del depósito del partido y quedará en custodia temporal de un agente externo, (ej. exámenes por parte de un perito, búsqueda de huellas por parte de la policía, etc.). Cuando la pieza vuelva al depósito del partido la registrará el AJ del SCG y enviará comunicación en la SCT. **h. Sin especificar:** Tipo de salida genérica, conlleva que no podrá ser recuperada desde ningún otro servicio ni procedimiento. Se tendría que volver a registrar. **i. Traslado fuera de Cataluña:** Es el tipo de salida que se tiene que hacer en las inhibiciones, acumulaciones, etc., destinadas a un servicio de fuera de Cataluña. **j. Traslado sin procedimiento destino:** Se utiliza cuando se envían procedimientos a los servicios que auxilian a otras secciones, Audiencias Provinciales, etc. dado que desconocemos la plaza judicial y nº de procedimiento que corresponderá por reparto.
5.5. Destrucción anticipada y/o definitiva de bienes	
Descripción	**1.** Recepción de la solicitud de destrucción anticipada y/o definitiva de bienes y/o efectos a partir de la aplicación GEF 2. Señalamiento de día y hora para la entrega material. Comunicación al servicio y/o autoridad encargada de la destrucción, según la naturaleza del bien, para la inutilización y/o destrucción. **2. Destrucción anticipada:** Entrega del bien con conservación de muestra para ulteriores comprobaciones, si es compatible con su naturaleza. Diligencia de constancia de la naturaleza, cualidad, peso, tamaño, valor del efecto entregado, si fuera posible con requerimiento al receptor para que acredite la destrucción. **3. Destrucción definitiva:** a. Entrega del bien o muestra, con requerimiento al receptor, para que acredite la destrucción. b. Registro de baja en el depósito. c. Remisión de lo actuado al servicio solicitante.

6. DE CORREOS Y CIRCULACIONES INTERNAS DE ENTREGA Y RECOGIDA DE DOCUMENTOS

6.1. Circulaciones internas de entrega y recogida

Descripción

1. **Objeto:** el servicio de correos y circulaciones internas de entrega y recogida de escritos y documentos (mensajería) se establece para organizar de forma centralizada los traslados y entregas a los servicios de toda la correspondencia, escritos y documentos registrados. En resumidas cuentas, de todo tipo de papeles, documentos y objetos dirigidos a los servicios asociados a causas judiciales. Queda centralizada en el SCG la transmisión a la oficina de correos, incluso aquella que se haga a través del sistema informático.
2. **Objetivo:** alcanzar la agilidad y seguridad en las entregas y las emisiones de documentos que garantice que estas se hagan diariamente en las pautas horarias que se establezcan y de forma que se minimice el riesgo de pérdida o deterioro.
3. **Competencia:** la tarea de mensajería es propia de los funcionarios del cuerpo de auxiliares judiciales y compatible con otras funciones del SCG.
4. **Organización:** corresponde al letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio ordenar la actividad de las personas que la realicen, siguiendo criterios homogéneos de racionalidad y flexibilidad organizativa para alcanzar la eficacia y eficiencia buscada.
5. **Canales de distribución de la mensajería:** Valija o entrega en mano, oficina de correos, reprografía/fax, Colegio de Procuradores, servicios comunes y unidades administrativas, reparto.
6. **Guía del servicio de mensajería:**
   - **a.** El servicio tiene que recoger diariamente la documentación generada en los servicios y Oficina General del Registro Civil, si procede, según los horarios establecidos por el responsable del servicio.
   - **b.** El servicio lo tiene que clasificar según su destinatario y su ubicación en el edificio judicial.
   - **c.** El servicio tiene que recoger diariamente los expedientes y notificaciones en papel de los servicios comunes y de la OGRC, si procede, para ser trasladados a fiscalía junto con la relación de expedientes que los servicios habrán elaborado previamente. Fiscalía sellará estos listados y entregará los expedientes y notificaciones que vayan dirigidos a los servicios al funcionario del SCG.
   - **d.** Con respecto a la mensajería externa, tiene que distinguir las emisiones que se realicen a través del servicio de correos de aquellas otras que se realicen directamente por el sistema de valija o entrega en mano.
   - **e.** Los sistemas informáticos establecidos para la gestión centralizada del correo son:
     - **Módulo COR del sistema e-justicia.cat** que da servicio a todos aquellos procesos de correos ligados con la gestión

	procesal. ▪ **Oficina virtual de correos** que da servicio a los procesos de correos no ligados con la gestión procesal. El personal que tenga atribuida esta tarea tiene que utilizar el sistema informático con el fin de que las comunicaciones de todos los servicios y del OGRC, si procede, se ensobren, se listen y se entreguen a la oficina de correos diariamente. **f.** Los escritos recibidos al fax del SCG, se registrarán y se trasladarán al servicio correspondiente. **g.** El servicio tiene que emitir los documentos justificativos de las entregas y tiene que firmar los recibos cuando el tipo de envío lo requiera. **h.** Concretamente, se someten a emisión o recepción de **acuse de recibo,** sea individual o mediante listado, las entregas de: ▪ expedientes judiciales en otros servicios y Fiscalía, ▪ otros que no se puedan obtener a través de las aplicaciones informáticas y en que lo indique el letrado/a de la Administración de justicia director/a del SCG. **i.** Los horarios que se establezcan, de acuerdo con las necesidades y características propias de cada servicio, tienen que garantizar que todos los documentos recogidos por el servicio de mensajería se hayan cursado y/o entregado en un **plazo máximo de 24 horas**. **j.** Para los **autos de carácter urgente,** se puede establecer un horario de reparto especial según las instrucciones del letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio.
6.2. Gestión del servicio de correos	
Descripción	**1.** El SCG tiene que hacer las tareas posteriores a la emisión de un documento judicial para su remisión por correo. **2.** **Diariamente,** y dentro del horario establecido por el director/a, el servicio de mensajería se tiene que encargar de las tareas siguientes: **a.** **Recogida de la correspondencia generada:** cartas, escritos, oficios, notificaciones y documentos en general que los servicios o el OGRC, si procede, hayan emitido para su envío mediante correos. **b.** **Gestión del correo para enviar al exterior:** ensobrar la correspondencia y, en su caso, emitir los acuses de recibo y otras tareas análogas. El correo lo tienen que clasificar por tipo de envíos (acuse de recibo (JR) o correo ordinario (CO)) a fin de facilitar la elaboración de los albaranes y acuses de recibo. **c.** **Entrega a correos** de las remesas de envíos, distinguiendo las que requieren control de entrega (notificaciones con acuse de recibo), de las que no. **d.** **Recogida, clasificación y distribución del correo**

	recibido. El correo recibido (ordinario y con acuse de recibo) lo tiene que clasificar el servicio destinatario a fin de facilitar la distribución a cada equipo, ámbito o jurisdicción. **e. Devolución de la correspondencia errónea** a la oficina de correos. **f. Reparto de la documentación y de los acuses de recibo** a los servicios comunes siempre que no dispongan de Prueba de Entrega Electrónica (PEE). **3.** Se tiene que hacer uso preferente de los sistemas informáticos de gestión de correos que se haya instalado al efecto. En defecto del sistema informático, estas acciones se tienen que hacer de manera manual. En casos de urgencia, si el sistema informático no está disponible, se tiene que hacer el trámite correspondiente de manera manual y tiene que comprender los propios datos que si se hace de manera informática. Por esto se tienen que confeccionar plantillas en soporte papel. La anotación informática correspondiente se tiene que realizar en el momento en que las herramientas lo permitan siguiendo las instrucciones del letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio o GPA jefe de equipo.
7. SERVICIO DE REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
Descripción	**1. Concepto:** Se entiende por **reprografía** toda aquella actividad destinada a reproducir cualquier información, documento o acto procesal que conste en cualquier soporte. **2. Cada funcionario tiene que extraer sus copias** de los equipos correspondientes a su puesto de trabajo, siguiendo el manual de usuario que se haya entregado con su instalación. **3. Centralización al SCG**: la realización de fotocopias o digitalización de documentos de los servicios comunes, ordenada por los responsables, se centraliza al SCG. Los expedientes que se remitan al SCG para hacer fotocopias o para digitalizar tienen que estar completamente foliados e integrados mediante fastenes. En todo caso, se debe documentar de manera suficiente tanto la entrega del expediente como su devolución, el encargo formulado y su realización. La petición se debe hacer en la dirección de correo corporativa del SCG que se debe abrir diariamente. **4.** Recepción de la solicitud, los AJ del SCG deben recoger los documentos o expedientes objeto de la petición del servicio correspondiente. Se debe poner un sello de entrada y salida a los documentos o expedientes recogidos, y una vez retornados debe dejarse constancia de la entrega y de la devolución en el sistema de gestión procesal. **5.** La incorporación de documentos presentados o recibos en soporte papel en el sistema informático se hará mediante **digitalización** siguiendo las instrucciones del letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio, siguiendo los criterios siguientes: ▪ El SCG debe escanear las demandas o escritos iniciadores y todos los escritos de trámite presentados en soporte papel, con los correspondientes documentos adjuntos y toda la documentación en general: o Hasta el momento que la aplicación de registro y reparto (RIR)

	permita anexar las demandas en formato telemático, el director/a del SCG establecerá el circuito adecuado para que el área de reprografía del servicio digitalice las demandas en soporte papel y las traslade al servicio correspondiente. o Toda la documentación digitalizada en el área de reprografía del SCG se tendrá que identificar de forma visible en los documentos. o Así mismo, se deberán escanear los exhortos cumplimentados por otros partidos judiciales siempre que éstos no se hayan contestado al servicio solicitante de manera telemática por PNJ, y una vez digitalizada, los remitirá en soporte papel al servicio correspondiente para decidir sobre su destino. o La documentación que, por formato y/o volumen no se pueda escanear, tiene que quedar registrada en el sistema como documentación no digitalitzable a la mayor brevedad y, y como máximo, en el plazo de 48 horas desde su presentación o lo que establezca el letrado/a de la Administración de justicia director/a del SCG en vista de su volumen o formato. **6.** Sólo se tienen que incorporar en el sistema de gestión procesal los documentos presentados en **formato DIN-A4** y/o **PDF**. El resto de documentos de diferente medida o formato, o los encuadernados, se tienen que entregar al servicio destinatario en el soporte en que hayan sido presentados. **7.** Los **archivos de audio y/o video** se tienen que trasladar al servicio destinatario en el mismo soporte que se hayan presentado. La incorporación en el sistema informático judicial de este tipo de archivos lo tiene que acordar el servicio que conoce del proceso. **8.** Se debe entregar al servicio destinatario el documento presentado una vez se haya digitalizado e incorporado en el sistema informático. La devolución del documento lo tiene que acordar el servicio común que conoce del procedimiento. **9.** El personal del cuerpo de auxilio judicial debe entregar las **copias de los documentos audiovisuales** que no queden incorporados en el sistema de gestión procesal a los servicios destinatarios, de acuerdo con las instrucciones del director/a del SCG.
8. ASISTENCIA Y APOYO A LAS VISTAS Y SEÑALAMIENTOS	
8.1. Comunicación de las actuaciones realizadas	
Descripción	**1.** Comunicación de lo actuado realizadas: **a.** En el SCG: una vez terminadas las vistas, comparecencias, videoconferencias, etc. los funcionarios del cuerpo de auxilio judiciales tienen que comunicar al LAJ del servicio las actuaciones realizadas: la hora de inicio y de final del servicio de apoyo y las incidencias producidas mediante la devolución de los listados de señalamientos por sala y día que se le hayan asignado. Se deben hacer constar todos los

	datos señalados, a efectos del control de la actividad de apoyo realizado. **b.** Se debe remitir al letrado/a de la Administración de justicia del servicio peticionario de la sala de vistas una copia de esta lista a efectos de control del estado procesal de los asuntos. **2.** En casos de urgencia, si el sistema informático no está disponible, se debe hacer el trámite correspondiente de forma manual, que deben incorporar los mismos datos que si hiciese de forma informática; con este fin, se tienen que confeccionar plantillas en papel. Debe hacerse la anotación informática correspondiente en el momento que las herramientas lo permitan siguiendo las instrucciones del letrado/a de la Administración de justicia director/a del servicio o responsable.
9. GESTIÓN DE LA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS	
Descripción	**1. Recepción y examen de la solicitud:** Cuando un servicio común deba realizar una videoconferencia tendrá que activar la opción correspondiente en el sistema de grabación de vistas. Así mismo se encargará de hacer la reserva al sistema Webex y enviar el enlace de conexión a los intervinientes que tengan que comparecer por este medio. El personal del cuerpo de AJ del SCG tendrá que: • comprobar con antelación que dispone del enlace de conexión y que se encuentran activadas las opciones adecuadas en el sistema de grabaciones de vistas. • comunicar al servicio peticionario las incidencias que impidan su realización o no permitan su celebración en la fecha y hora predeterminada. • comunicar al servicio peticionario la disponibilidad de los medios conforme las condiciones solicitadas o resultantes del proceso de adecuación a la disponibilidad de los servicios con los cuales se tiene que establecer la conexión. **2. Videoconferencias solicitadas a través de exhorto** El SCG dispondrá de un calendario de videoconferencias para comprobar la disponibilidad de medios para las videoconferencias solicitadas por exhorto. Una vez registrados los exhortos en la aplicación SAC, se anotarán las solicitudes al calendario y el SCG será el encargado de comunicar al exhortante la disponibilidad de medios, el resultado de los actos de comunicación relacionada y los números de conexión.

10. APODERAMIENTOS APUD ACTA

Descripción

1. El letrado/a de la Administración de justicia director/a del SCG supervisará que los apoderamientos se realicen de acuerdo con las normas y con los límites establecidos legalmente.

2. En consecuencia, en el SCG se harán todos los apoderamientos apud acta, tanto los que tengan efectos en otros partidos, como aquellos que se refieran a asuntos competencia de los servicios de la propia oficina, de acuerdo con los términos establecidos al Protocolo 1/2024, dictado por la Secretaría de Gobierno del TSJ.

Cuando el apoderamiento tenga como destino su presentación en un procedimiento iniciado en el propio partido, y a la vez, se pretenda realizar alguna otra comparecencia con efectos procesales, el apoderamiento apud acta se llevará a cabo ante el letrado/a de la Administración de justicia del servicio que esté conociendo del procedimiento mediante el Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales (REAJ). En este supuesto, no es necesaria la solicitud de cita a que se refiere al apartado siguiente.

3. Para hacer los apoderamientos presencialmente, el letrado/a de la Administración de justicia director/a del SCG debe que:

- **a.** Establecer un **sistema de cita**, mediante herramientas informáticas facilitadas por la Administración.
- **b.** Determinar el horario en que harán los apoderamientos apud acta, y dar a este horario la publicidad adecuada.
- **c.** Identificar al solicitante, con análisis de su capacidad y de los requisitos legales.
- **d.** Informar al solicitante del alcance y las consecuencias del apoderamiento otorgado.
- **e.** Firmar las altas de apoderamientos, previamente registradas por el personal del SCG en el REAJ. Así mismo, firmará las peticiones de revocación y renuncia solicitadas.

4. Los funcionarios del SCG tienen que colaborar en las tareas anteriores según las instrucciones que reciban del letrado/a de la Administración de justicia director/ay además se encargaran de:

- **a.** Realizar el pre-registro del apoderamiento al REAJ: introducir a la aplicación los datos del poderdante y del apoderado, el periodo de vigencia del apoderamiento, el tipo, las facultades (ordinarias y especiales) y anexar la documentación, en su caso.
- **b.** Imprimir la solicitud de alta de apoderamiento y hacer que el compareciente/s la firme/n.
- **c.** Anexar la solicitud firmada por el compareciente en el REAJ.
- **d.** Finalizar el pre-registro en la aplicación y descargar el justificante de inscripción del apoderamiento.
- **e.** Entregar una copia del justificante de inscripción del apoderamiento al/a los comparecientes con el número de

	referencia. **f.** Dar de baja en la aplicación de cita. **5.** Las solicitudes de apoderamiento firmadas por los poderdantes ante el director/a del SCG se pueden conservar y custodiar, en debida forma ordenadas, conforme a los términos del Protocolo 1/24 de Secretaría de Gobierno del TSJC. **6.** En casos de urgencia, si el sistema informático no está disponible, se hará el trámite de manera manual y tiene que incluir los mismos datos que si se hace de forma informática. En el momento en que las herramientas informáticas lo permitan, hará la anotación informática correspondiente.

MARIA JOSE PEÑACOBA PEREZ - DNI 52401526M (SIG)

Signat digitalment per MARIA JOSE PEÑACOBA PEREZ - DNI 52401526M (SIG)
Data: 2025.11.20 16:25:27 +01'00'