ANEXO III.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

ALBACETE

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

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:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

CONTENIDO

1. Introducción ... 3
2. El Servicio Común General ... 4
2.1. Concepto y dotación de puestos ... 4
2.2. Servicios que presta ... 4
2.3. Estructura ... 6
2.4. Mecanismos de Coordinación ... 6
3. AREA DE REGISTRO-REPARTO. ASUNTOS GENERALES ... 7
3.1 Organigrama ... 7
3.2 Definición y competencias ... 7
3.3 Distribución y organización del trabajo ... 7
3.3.1 Funciones Gubernativas. ... 7
3.3.2 Grupo de trabajo de registro, reparto y estadística ... 8
3.3.3 Grupo de trabajo de apud actas y atención al público ... 13
3.3.4 Grupo de trabajo de gestión de agenda, vistas y señalamientos ... 14
3.3.5 Grupo de trabajo de archivo y piezas de convicción. ... 16
3.3.6 Grupo de tareas comunes/ Servicios Transversales ... 16
3.3.7. Asistencia a víctimas del delito ... 16
4 área de actos de comunicación ... 17
4.1 Distribución y organización del trabajo. ... 17
4.1.1 Grupo de trabajo de actos de comunicación ... 17
5 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN GENERAL ... 23
5.1 Gestión del tiempo ... 23
5.2 Incidencias ... 23
5.2.1 incidencias de servicio ... 23
5.2.2 Incidencias de organización ... 24
5.3 Sustituciones ... 24
5.4 Dependencia jerárquica ... 24
5.5 Centro de destino único ... 24
5.6 Niveles de organización ... 25
5.7 Asignación de recursos ... 25
5.8 División de funciones y especialización ... 25
5.9 Rotación ... 25
5.10 Uso obligatorio del SGP y demás recursos tecnológicos ... 26

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

1. INTRODUCCIÓN

El manual del SCG, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Albacete, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra este servicio común optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del SCG, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

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

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

2. EL SERVICIO COMÚN GENERAL

2.1. Concepto y dotación de puestos

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

- Cuerpo de letrados 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.

2.2. Servicios que presta

A) Servicio de registro y reparto

El SCG presta los siguientes servicios, tanto para el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha, para la Audiencia Provincial de Albacete como para el Tribunal de Instancia del Partido Judicial de Albacete.

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.

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 Albacete 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

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 derivando, en su caso, a 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 quáter 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 Albacete por el personal del cuerpo de AJ. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina del Registro Civil del respectivo partido judicial, en los términos que precise el protocolo de actuación.

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

III. 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.

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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

2.3. Estructura

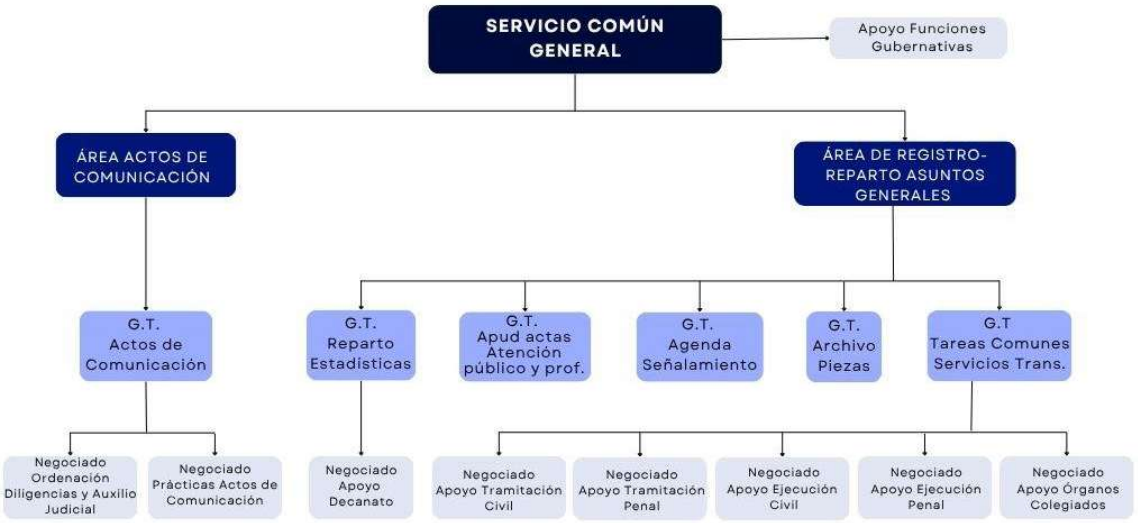


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común General de Albacete

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCG se realizará por la persona que ejerza la Dirección de este 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 adjuntías a la Dirección 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.

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 TSJ, el TI y la Audiencia Provincial de Albacete

2.4. Mecanismos de Coordinación

La persona que ejerza la dirección del servicio común establecerá mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento de forma periódica, con las personas que ejercen las jefaturas en los distintos cuerpos, dónde se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo.

Existirá una interlocución directa y sistematizada entre las personas responsables de cada grupo de trabajo, negociado o unidad especializada, de tal forma que todos ellos participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la oficina judicial.

Deberá existir una relación adecuada entre las personas responsables de cada unidad, para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

La persona directora del servicio común general de Albacete velará por el cumplimiento y respeto de las relaciones entre puestos, asegurando, en todo caso, el buen funcionamiento y la adecuada comunicación e interrelación de los servicios que dirijan, debiendo dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio

De las decisiones acordadas, se proporcionará la información necesaria a las estructuras internas del servicio común correspondientes para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Albacete para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

3. AREA DE REGISTRO-REPARTO. ASUNTOS GENERALES

3.1 Organigrama

(Ver Ilustración 1 de página anterior)

3.2 Definición y competencias

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

- La **recepción, el registro y la distribución de todos los escritos** iniciadores y de trámite, exhortos y demás documentación dirigidos a cualquiera de las estructuras internas que integran la OJ de Albacete a las que presta servicio, conforme a los criterios, directrices y normas de reparto establecidas.
- Recoger, tratar y transmitir, a partir de los datos que genere el sistema informático, la **información estadística** necesaria para disponer de datos sobre el sistema judicial español y la OJ, de manera uniforme, actualizada y homogénea.
- Gestionar los **apoderamientos y comparecencias apud acta** presenciales dentro del horario de audiencia pública. Fuera de este horario, las comparecencias apud acta deben realizarse por el servicio de guardia.
- Realizar las distintas actividades de gestión necesarias para el **apoyo gubernativo** a las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la Audiencia Provincial en el cumplimiento de los cometidos que le son propios.
- Gestionar, dentro de la cuenta de depósitos y consignaciones, la **cuenta única existente en el SCG** en la que se realizan los ingresos cuando no consta la existencia de expediente judicial previo.
- Garantizar un servicio de atención eficaz y de máxima calidad, que satisfaga plenamente y de manera ágil, las demandas de **información** de la ciudadanía, profesionales y litigantes suministrando información específica sobre las aplicaciones y soluciones tecnológicas al servicio de la Administración de Justica, en coordinación con el personal técnico asignado a la OJ.
- La atención a **peticiones de información de personas víctimas del delito**, derivando, en su caso, a la Oficina de Asistencia a Víctimas del Delito de Albacete.
- La atención a **peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias** en coordinación con la administración prestacional competente.

3.3 Distribución y organización del trabajo

3.3.1 Funciones Gubernativas.

El Servicio Común General de Albacete, tiene asignado un funcionario del Cuerpo de Gestión, cuyas funciones son de apoyo a las funciones gubernativas del Tribunal de Instancia y Audiencia Provincial.

Siguiendo las instrucciones y órdenes de servicio que establezca la Dirección del servicio común, le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la Unidad.
- Gestionar las comunicaciones recibidas o emitidas por las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP (correo postal, teléfono, correo electrónico, aplicaciones informáticas…)
- Apoyar en las labores de protocolo derivadas del cargo de las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP.
- Gestionar y tramitar las solicitudes y los llamamientos de jueces, juezas, magistrados y magistradas sustitutos y sustitutas.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

- Gestionar las convocatorias de juntas de jueces, juezas, magistrados y magistradas, así como los acuerdos adoptados en dichas juntas.
- Gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de viajes de las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP.
- Gestionar el proceso de selección y designación de candidatos a miembro del Tribunal del Jurado y prestar el apoyo preciso a dicho Tribunal.
- Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados.
- Gestionar loes expedientes de mediación intrajudicial del TI.
- 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.
- 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.

3.3.2 Grupo de trabajo de registro, reparto y estadística

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

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

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

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

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

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

3.3.2.1 Recepción de escritos y documentos

3.3.2.1.1 Quién puede presentar escritos

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

3.3.2.1.2 Formas de presentación

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

Sin perjuicio de lo anterior, los escritos y documentos se presentarán en soporte papel cuando las personas interesadas no estén obligadas a utilizar los medios telemáticos y no hubieran optado por ello, cuando no sean

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

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.

3.3.2.1.3 Actividades y tareas

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

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

La recepción de escritos se realiza por estricto orden de llegada.

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

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

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

Con relación a la recepción de correspondencia:

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

3.3.2.1.4 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 adjuntía a la Dirección así lo determine. Los acuses de recibo en papel, a pesar de no ser registrados, se digitalizan e integran en el sistema de gestión procesal.

El registro recoge la totalidad de campos obligatorios solicitados por el sistema de gestión procesal y se realiza de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones y órdenes de servicio establecidas por la persona que ejerza la Dirección del servicio común.

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:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

3.3.2.1.5 Asuntos principales

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

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

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

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

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

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

3.3.2.1.6 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.

3.3.2.1.7 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.

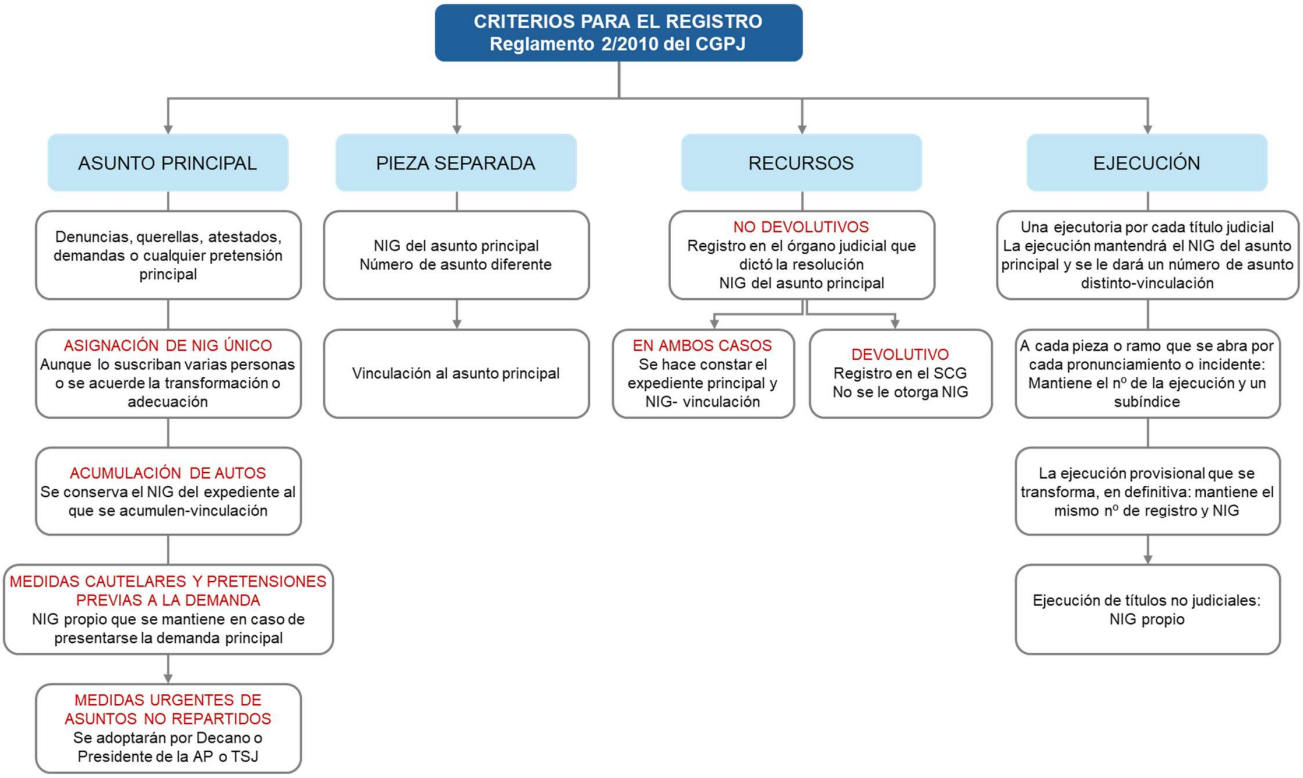
3.3.2.1.8 Medidas cautelares

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 de este se puede obtener la información necesaria para elaborar la estadística judicial.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)



Criterios para el Registro

3.3.2.1.9 Reparto

3.3.2.1.10 Concepto, caracteres y recursos

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

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

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

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

3.3.2.1.11 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 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 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

gestión procesal. En caso de no ser posible, se remiten al servicio común en el que se esté tramitando el procedimiento.

- De no conocerse la estructura interna o servicio común encargado de la tramitación se deben remitir en atención a las instrucciones y órdenes de servicio indicadas, siempre procurando que se destine a la estructura interna o servicio común que debe realizar la actuación inmediatamente posterior a la recepción del correspondiente escrito.
- El escrito de trámite se remite al SCEJ siempre que se trate de actuación en fase de ejecución, aunque el expediente físicamente no se encuentre en el SCEJ. Se considera imprescindible el examen del escrito para detectar cualquier defecto u omisión subsanable que nos permita identificar la fase del procedimiento, para lo que se utiliza el sistema de gestión procesal en modo consulta.

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

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

3.3.2.1.12 Registro de las solicitudes de auxilio judicial

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

- Los exhortos o solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional dirigidas al TSJ, al TI o la AP se recepcionan por el personal funcionario del grupo de trabajo de recepción, registro reparto y estadística judicial, el cual procede a su registro y análisis.
- 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 estas.
- 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 grupo de trabajo de actos de comunicación del equipo de servicios transversales del SCG, se traslada a su negociado de ordenación de diligencias y auxilio judicial para que éste organice 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.

3.3.2.1.13 Estadística

La estadística se realiza para facilitar información, veraz y directa, sobre el funcionamiento de la Administración de Justicia. Con esta información se pretende conocer y evaluar la actividad que realizan los servicios comunes y de las áreas y estructuras internas en que estos se organicen. Esta información permite la toma de decisiones de política judicial.

El grupo de trabajo de registro, reparto y estadística del SCG realiza todas las actuaciones tendentes a recoger, tratar y transmitir, a partir de los datos que genere el sistema informático y cuantas aplicaciones o soluciones web converjan en las OJ, la información estadística necesaria para disponer de datos sobre el sistema judicial español y la OJ, de manera uniforme, actualizada y homogénea. Podemos estructurar sus tareas en tres grandes grupos:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

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

  - Gestionar la recogida de la información estadística, a partir de los datos del registro del SCG y del resto de estructuras internas de la OJ, de conformidad con los criterios definidos por la comisión de estadística judicial y las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos.
  - Tratar la información recogida de acuerdo con los modelos, especificaciones o características definidas para tales efectos, remitiéndola para su validación a sus superiores jerárquicos.
  - Suministrar, con la periodicidad y requerimientos determinados, y poner a disposición de quienes así lo demanden la información estadística recogida y validada por sus superiores jerárquicos.
  - Controlar las mediciones de los indicadores de proceso, reuniendo los datos necesarios procedentes de los distintos sistemas y herramientas informáticas en el caso que no se contabilicen de forma automática.
  - Remitir / informar a la persona responsable del análisis del indicador, los datos de las mediciones de los indicadores.
    - Conservación de la información estadística, clasificación y archivo, manteniendo la información estadística a través de la utilización de los medios mecánicos, ofimáticos o aplicaciones disponibles a tal efecto y gestionando la ordenación y archivo de la información estadística, de manera que se pueda disponer oportunamente de ella y se facilite la elaboración de los informes, memorias o reportes que le sean solicitados.
    - Elaboración de estudios, informes y memorias y seguimiento de los indicadores de calidad.

3.3.3 Grupo de trabajo de apud actas y atención al público

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

- El apoderamiento otorgado para que un o una profesional actúe en nombre de otra persona ante los órganos judiciales.
- Las comparecencias en procedimiento penal previstas en el artículo 530 LECrim.

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

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

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

Una vez anotado el apoderamiento apud acta en el Registro Estatal de Apoderamientos Judiciales, la solicitud firmada se unirá al legajo correspondiente.

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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

3.3.3.2 Comparecencias en procedimiento penal

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 grupo de trabajo de apud actas se gestionan todas las comparecencias presenciales que, a tenor del indicado artículo, se realicen en la OJ de Albacete 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 Albacete). Fuera de este horario, las comparecencias deben realizarse por el servicio de guardia.

Las comparecencias se comunicarán 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.

3.3.3.3 Atención al público

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

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.
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.

3.3.4 Grupo de trabajo de gestión de agenda, vistas y señalamientos

Corresponde a este grupo de trabajo el mantenimiento y control de la agenda programada de señalamientos, la coordinación del personal funcionario del cuerpo de AJ que van a prestar asistencia en la celebración de las vistas señalamientos y mantener en perfecto estado de funcionamiento los medios tecnológicos con los que están dotados las salas de vistas.

3.3.4.1 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).

Con 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 equipo y la adjuntía a la Dirección. 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

3.3.4.2 Gestión de las salas de vistas

Este grupo 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.

3.3.4.3 Asistencia a vistas

Este grupo 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 del cuerpo de AJ que en cada sala va a prestar asistencia, así como el personal que realizará las sustituciones de este en caso de ser necesario.

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

Llegado el día de la vista:

- El personal funcionario del cuerpo de AJ designado para asistir en la celebración de la vista debe verificar el estado y funcionamiento de los medios técnicos de la sala. Si se observa cualquier incidencia debe requerir a los equipos técnicos para que la corrijan o en su caso comunicar la imposibilidad de reparación.
- El personal funcionario del cuerpo de AJ que prestan asistencia en vistas debe llevar a cabo todas las actuaciones preparatorias de la documentación como el registro de las personas intervinientes en el sistema de grabación o el establecimiento de las conexiones telefónicas en el caso de videoconferencias.
- Al inicio y durante el transcurso de la vista este personal es competente para:
    - Llamar a las personas intervinientes y para requerirles a efectos de que se identifiquen.
    - Trasladar los documentos que se presenten en el acto.
    - Prestar el apoyo administrativo y de soporte necesario a las autoridades que presidan el acto para el adecuado desarrollo de las vistas.
    - Realizar las tareas de reproducción de expedientes y documentos de las grabaciones que consten en soportes técnicos, así como la utilización de medios ofimáticos, digitalización de textos relacionados con el ejercicio de sus funciones, recepción y remisión de correos electrónicos y postales.
    - 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

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.
-

3.3.5 Grupo de trabajo de archivo y piezas de convicción.

Gestionar el archivo y desarchivo de procedimientos judiciales y de efectos intervenidos y piezas de convicción.

Prestar el servicio de recepción, acuse de recibo, clasificación y depósito de procedimientos, efectos y piezas de convicción, así como garantizar su disponibilidad para los órganos judiciales y para la unidad de la oficina judicial que lo solicite.

3.3.6 Grupo de tareas comunes/ Servicios Transversales

Funciones.

Prestar las funciones propias del cuerpo de auxilio judicial en todo cuanto sea soporte administrativo necesario para el correcto funcionamiento de los Servicios Comunes, tales como digitalización de documentación, gestión de videoconferencias, porteo, reprografía, etc.

Recepcionar, ordenar, clasificar y remitir el correo a las unidades destinatarias o, en su caso, a las áreas, equipos o grupos de la oficina judicial. Garantizar el tratamiento prioritario de la correspondencia urgente.

Todas las funciones inherentes al Cuerpo de Auxilio Judicial no asignadas a los grupos de trabajo anteriormente descritos.

3.3.7. Asistencia a víctimas del delito

Este grupo 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.

Asegurar una correcta coordinación con las Oficinas de Asistencia a Víctimas

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

4 ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN

4.1 Distribución y organización del trabajo.

4.1.1 Grupo de trabajo de actos de comunicación

Los actos de comunicación son:

- Notificaciones, cuando tengan por objeto dar noticia de una resolución o actuación.
- Emplazamientos, para personarse y para actuar dentro de un plazo.
- Citaciones, cuando determinen lugar, fecha y hora para comparecer y actuar.
- Requerimientos para ordenar, conforme a la ley, una conducta o inactividad.
- Mandamientos, para ordenar el libramiento de certificaciones o testimonios y la práctica de cualquier actuación cuya ejecución corresponda a los Registradores de la Propiedad, Mercantiles, de Buques, de ventas a plazos de bienes muebles, notarios, o funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.
- Oficios, para las comunicaciones con autoridades no judiciales y funcionarios distintos de los mencionados en el número anterior.

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

Este grupo de trabajo desarrolla sus funciones de forma homogénea, racional y eficiente y tiene asignadas como competencias:

- La práctica de todos los actos de comunicación que deban realizarse directamente a profesionales, partes, peritos, testigos o cualquier otra persona que deba intervenir en un procedimiento judicial y que se practiquen tanto en la sede judicial como fuera de la misma. Es competente para todos los actos de comunicación sin restricción por clase, número u orden jurisdiccional de procedencia salvo los que por disposición legal deban practicarse en presencia judicial, los que resulten encomendados al procurador o procuradora o los que se efectúen mediante el empleo del sistema telemático Lexnet que se practicarán por la estructura interna de la OJ que dicte la resolución que ha de notificarse.
- La realización material de medidas cautelares o definitivas, como lanzamientos, embargos, remociones de depositario, entrega de bienes... que deban realizarse en comisión judicial fuera de la sede del órgano judicial.
- Cuantas actuaciones sean necesarias para cumplimentar los exhortos y garantizar la cooperación judicial tanto nacional como internacional, con las excepciones previstas en las normas de procedimiento.

Dentro del grupo de trabajo de actos de comunicación, se configuran los siguientes negociados:

4.1.1.1 Negociado de ordenación de diligencias y auxilio judicial

En este negociado se llevan a cabo las siguientes actividades:

4.1.1.1.1 Actividades preparatorias

La tramitación preparatoria de las solicitudes relativas a la práctica de actos de comunicación exige tener en cuenta:

- Las solicitudes pueden ser **remitidas** tanto por el resto de los servicios comunes de la OJ de Albacete, como por otros partidos judiciales vía exhorto o generadas por el propio servicio común general.
- La **recepción** se realiza preferentemente por vía telemática. Sólo se admiten entregas físicas en los casos expresamente permitidos por la normativa vigente, en cuyo caso los y las remitentes deben presentar junto con el impreso normalizado que corresponda a cada una de las diligencias a practicar un listado que comprenda la totalidad de las solicitudes presentadas en el servicio común. Los mismos cauces son utilizados para la remisión de modificaciones, subsanaciones o solicitudes de anulación de diligencias previamente remitidas.
- Recibidas las **solicitudes** por vía telemática se comprueba la cumplimentación por el o la solicitante de todos los datos requeridos por la aplicación informática. Se comprueba asimismo si con la solicitud se ha remitido la documentación preceptiva para su práctica. La documentación varía en función de la diligencia que se tiene que practicar. Se requiere:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

- Para actos de comunicación: la cédula de citación o emplazamiento, la copia literal de la resolución a notificar o el requerimiento, con copias de los escritos o documentos que deban entregarse a la persona destinataria.
- Para embargos: el mandamiento original o testimonio de la resolución en que se acuerda con expresión de su validez como mandamiento en forma, la cantidad por la que se decretó el embargo y si se trata de una diligencia de mejora la copia de la primera diligencia practicada.
- Para lanzamientos: datos identificativos y descriptivos de la finca que permitan su localización de forma inequívoca, expresión de si se autoriza el acceso a la finca, si procede descerrajar o solicitar el auxilio de la fuerza pública o cualquier otra medida que garantice la efectividad de la diligencia.
- Para otros actos a realizar en comisión: mandamiento original o testimonio de la resolución que acuerde la diligencia con expresión de su validez como mandamiento en forma.

En las solicitudes de diligencias se debe hacer constar la estructura interna y servicio común solicitante, el número de procedimiento, la diligencia a practicar, el nombre e identificación (DNI o similar) de la persona destinataria si consta en las actuaciones, el domicilio o domicilios donde deba practicarse la diligencia, la identificación de todas las personas que deban intervenir en la diligencia así como cualquier otro dato necesario para su práctica como el horario, el teléfono de la persona interesada o cualquier otro de similar naturaleza.

En caso de recepción de solicitud en formato papel se procede de inmediato a fecharla y sellarla, previa comprobación de que el listado presentado se corresponde con las solicitudes efectuadas, entregando recibo al o a la remitente en el que conste el día y la hora de presentación, y se les facilitará un seguimiento continuo del estado de la tramitación.

- Todas las diligencias que se reciben en este negociado son **registradas en el sistema informático** de registro de actos de comunicación ajustándose a los siguientes conceptos:
  - Diligencias registradas: Son aquellas que los órganos judiciales remiten al servicio común para su práctica.
  - Diligencias positivas: Son aquellas en las que se da cumplimiento a lo acordado.
  - Diligencias negativas: Son aquellas en las que, con independencia de la causa que lo motive, no se lleva a cabo lo ordenado en las mismas.
  - Diligencias recicladas: Son aquellas que, tras un intento fallido, debe volver a intentarse en otro domicilio, o en otro turno horario.
  - Diligencias pendientes: Son aquellas que, habiendo sido remitidas al servicio común por un órgano judicial, no se han devuelto al mismo.
  - Diligencias generadas por el servicio: Son aquellas que no han sido remitidas por ningún órgano judicial, sino generadas por el propio servicio común.
  - Diligencias incompletas: Son aquellas que adolecen de algún defecto, como la falta del domicilio, la ausencia de documentación u otro similar, y son devueltas al órgano judicial para que subsane el error u omisión.

  El registro se lleva a cabo por el personal funcionario de este negociado. Cada registro da lugar a una diligencia, que puede ser positiva o negativa. Las salidas que se requieren para la práctica de la diligencia se anotan en el apartado correspondiente.

  Se procede al registro de las solicitudes recibidas a través de la aplicación informática detallando todos los datos que exija la aplicación y a su admisión a trámite previa comprobación de que se cumplen los requisitos formales y de que se ha remitido la documentación preceptiva en cada caso.

  Las diligencias por realizar en el mismo domicilio se registran como una sola con independencia del número de personas destinatarias.
- En el momento del registro de la solicitud se procede a verificar si existen diligencias urgentes o que tengan prioridad (por ejemplo, las relativas a procedimientos con preso o violencia sobre la mujer o doméstica), si es necesario habilitar días/horas, o si es necesario el auxilio de terceros (policía local, autonómica o Nacional, Guardia Civil, asistentes sociales…) destacando estas circunstancias en el momento del registro.
- Si se observan **defectos subsanables** en la solicitud realizada se procede de oficio a la subsanación, consultando las aplicaciones informáticas y registros a los que se tenga acceso. Si los defectos fueran insubsanables se procede a la devolución al órgano judicial o servicio común solicitante indicándole la causa de la devolución y dando de baja la diligencia en el registro. Con carácter general se deben subsanar las deficiencias evitando la devolución al o a la remitente. Registradas las

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

solicitudes, haciendo constar si corresponde a una diligencia unipersonal o que deba cumplimentarse en comisión, a través del mismo soporte informático se procede a **repartir las diligencias** a las diferentes comisiones o al personal del cuerpo de AJ, en ambos casos, organizados por zonas geográficas. Se comunica al o a la solicitante la comisión o personal funcionario encargado de la ejecución.

- La **ejecución de las diligencias** se organiza teniendo en cuenta la zona geográfica en que se deba practicar, siendo indiferente el orden jurisdiccional del procedimiento judicial del que dimanan. Se organizan las rutas diarias, sirviéndose de las herramientas informáticas de que se disponga, y se solicitan los vehículos o medios de transporte que se precisen.
- Para **preparar la práctica de diligencias en comisión**, a las que deba asistir el procurador o la procuradora, o las diligencias en que se requiera el auxilio de terceras personas, se señala día y hora con la suficiente antelación y se comunica a las personas interesadas, preferentemente por vía telemática. Los procuradores deben ser notificados con 3 días de antelación en el caso de embargos y 10 días de antelación en el caso de lanzamientos, remociones y diligencias similares.
- Organizada la ruta se elabora un **listado de las diligencias diarias** a practicar en cada zona y se entrega al personal funcionario encargado de los sistemas de registro para que registren el día previsto para la práctica de la diligencia y personal funcionario de auxilio o comisión responsable de la práctica.

  El servicio común está dotado de un sistema informático de gestión que permite conocer en cada momento el estado de las diligencias, especialmente el órgano ordenante y número de procedimiento, la fecha de registro, el tipo de diligencia, la identificación del personal funcionario encargado de la tramitación y el resultado de esta.

  La suspensión de la práctica de una diligencia solo la puede acordar el órgano judicial o servicio común ordenante. La ejecución material puede suspenderse por imposibilidad de llevarla a la práctica.

4.1.1.1.2 Actividades finales

Una vez practicados los actos de comunicación por el negociado correspondiente, la tramitación final de las solicitudes relativas a su práctica se lleva a cabo por el negociado de ordenación de diligencias y auxilio judicial e implica la realización de las siguientes tareas:

- Acreditación del resultado de las diligencias y entrega de la documentación generada en la práctica de esta.
- Presentación del listado de diligencias en el que se detallan las practicadas con resultado positivo, las practicadas con resultado negativo, las que quedan pendientes porque no se han realizado o las que quedan pendientes de realizar un segundo intento.
- Las diligencias presenciales negativas se "*reciclan*", es decir, se vuelven a repartir al personal funcionario del cuerpo de AJ al que le corresponda la realización, para que la incluya, de nuevo, en su hoja de ruta.
  - En los casos en que en el primer intento se haya averiguado un nuevo domicilio se procede a repartir la diligencia nuevamente al personal encargado de la zona en que se ubique este nuevo domicilio.
  - . En los casos en que no se haya averiguado nuevo domicilio se procede a comunicar esta circunstancia al grupo de trabajo de ordenación de diligencias y auxilio judicial para que consulte los aplicativos informáticos para la averiguación del domicilio y:
    - Si la averiguación fuera negativa se da de baja la diligencia y se devuelve al órgano judicial o servicio común solicitante con resultado negativo.
  - Si se averigua nuevo domicilio se entrega a los encargados o las encargadas de la zona en que se ubique el mismo para su realización o se realiza nuevo intento por correo con acuse de recibo con carácter previo a realizarlo en el domicilio del destinatario o destinataria
- El personal funcionario encargado del registro procede a dar de baja las diligencias con resultado positivo o las que teniendo resultado negativo proceda su devolución por haberse intentado sin efecto en al menos dos ocasiones. Se pueden devolver las diligencias intentadas sin efecto en dos ocasiones y se computan como negativas.
- El tiempo empleado en la práctica de la diligencia se computa desde la fecha de entrada al servicio común hasta su devolución efectiva al órgano judicial o servicio común remitente.
- Una vez realizadas las actividades anteriores realiza las siguientes actuaciones:
  - Comunicación de los resultados de las actuaciones practicadas.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

- Análisis de los resultados.
- Confección de estadísticas y realización de controles en el funcionamiento del servicio.
- Permanente revisión de criterios de distribución de diligencias entre el personal que la práctica.

4.1.1.1.3 Auxilio judicial

El negociado de ordenación de diligencias y auxilio judicial es el encargado de llevar a cabo todas las actuaciones requeridas para la tramitación de los exhortos recibidos en el ámbito de competencia del SCG, a excepción de aquellos que requieran intervención judicial o la realización de un acto de la competencia exclusiva de otra estructura interna, en cuyo caso se llevan a cabo las actuaciones pertinentes para su preparación y se remiten a la estructura interna competente.

Procede recurrir al auxilio judicial cuando en un procedimiento judicial sea necesario realizar actuaciones fuera de la circunscripción del órgano judicial que conoce del asunto o fuera del término municipal en que tenga su sede el órgano judicial que las haya ordenado. El auxilio judicial se solicita a través de exhorto por el órgano judicial que lo requiera mediante exhorto dirigido a la OJ del que deba prestarlo y que contendrá:

- 1.º La designación de los órganos judiciales exhortante y exhortado.
- 2.º La indicación del asunto que motiva la expedición del exhorto.
- 3.º La designación de las personas que sean parte en el asunto, así como de sus representantes y defensores.
- 4.º La indicación de las actuaciones cuya práctica se interesa.
- 5.º Cuando las actuaciones interesadas hayan de practicarse dentro de un plazo, se indicará también la fecha en la que éste finaliza.
- 6.º Si para el cumplimiento del exhorto fuera preciso acompañar documentos, se hará expresa mención de todos ellos.

Cuando el auxilio judicial tenga por objeto la petición de datos o documentos que obren en expedientes judiciales electrónicos o metadatados en sistemas electrónicos de otros órganos de la Administración de Justicia, siempre que los medios electrónicos a disposición de los órganos implicados lo permitan, la solicitud se podrá transmitir y cumplirse, sin necesidad de exhorto, por los medios electrónicos que se habiliten al efecto que, en todo caso, deben asegurar la identificación del órgano transmisor y receptor, así como del momento y contenido de la solicitud y de la transmisión. Tampoco es preceptivo el exhorto en el caso de actuaciones procesales que hayan de celebrarse con participación telemática de todas o algunas de las personas intervinientes desde una OJ.

Los exhortos se remiten directamente al órgano exhortado por medio del sistema informático judicial o cualquier otro medio telemático o electrónico, salvo los supuestos en los que deba realizarse en soporte papel por ir el acto acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico**.**

Recibido el exhorto se registra, dándole un número secuencial diferenciado de conformidad con la normativa vigente. Se examinan las diligencias que se solicitan y se procede a verificar cual es la estructura interna competente para la práctica de estas.

Si lo que se solicita es la realización de una actuación competencia del SCG (ej. práctica de un acto de comunicación) se remite a la estructura interna competente para su diligenciamiento. Si requiere intervención judicial se procede a repartirlo a la plaza judicial que por turno corresponda.

Si se remite a diferente estructura interna de aquella que sea competente para su diligenciamiento, la estructura interna que lo reciba lo remite directamente a quien deba prestar el auxilio, sin devolverlo al remitente. Se trata de lograr la mayor agilidad en la tramitación evitando traslados innecesarios.

Practicadas las diligencias se da de baja en el registro y se devuelven las actuaciones a través de los aplicativos informáticos o, en los casos legalmente previstos, por correo o mediante entrega a la parte encargada del diligenciamiento. Al mismo tiempo se comunica el resultado a la órgano judicial o estructura interna exhortante a través del sistema informático judicial o por cualquier otro sistema de comunicación.

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

4.1.1.2 Negociado de práctica de actos de comunicación

En este negociado se llevan a cabo todas las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo la práctica de los actos de comunicación, tras las actividades preparatorias realizadas por el negociado de ordenación de diligencias y auxilio judicial.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

Los actos de comunicación se practican, bajo la dirección del o de la LAJ a cargo del procedimiento, siguiendo las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCG y bajo los criterios expuestos en el presente apartado.

Los actos de comunicación se efectúan, preferentemente por medios electrónicos, en alguna de las formas siguientes:

- 1.ª A través de procurador o procuradora, tratándose de comunicaciones a quienes estén personados o personadas en el proceso con representación de aquél o aquella.
- 2.ª Remisión de lo que haya de comunicarse mediante correo, telegrama, correo electrónico o cualquier otro medio electrónico que permita dejar en los autos constancia fehaciente de la recepción, de su fecha y hora y del contenido de lo comunicado.
- 3.ª Entrega a la persona destinataria de copia literal de la resolución que se le haya de notificar, del requerimiento que el tribunal o el o la LAJ le dirija, o de la cédula de citación o emplazamiento.
- 4.ª En todo caso, por el personal al servicio de la Administración de Justicia, a través de medios telemáticos, cuando se trate del Ministerio Fiscal, de la Abogacía del Estado, de los Letrados de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas, o del Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social, de las demás Administraciones públicas de las Comunidades Autónomas o de los Entes Locales, si no tuvieran designado procurador.

Por tanto, la realización personal con el destinatario o la destinataria solo se lleva a cabo en los casos en que no haya sido posible su realización por los medios señalados o cuando así lo dispongan las leyes procesales. En tal supuesto, la práctica de los actos de comunicación y ejecución se lleva a cabo de la siguiente forma:

A) Cuando la **diligencia se realice personalmente** con la persona destinataria, se hace en su domicilio pudiendo darse las siguientes situaciones:

I. Si se encuentra en la casa:
   - Se le entrega copia de la resolución que se notifica o cédula de notificación, citación, emplazamiento o requerimiento según proceda y se documenta el acto por medio de diligencia que firmará el funcionario o funcionaria, el procurador o procuradora si concurre y la persona destinataria.
   - Si se niega a recibir la copia o cédula o no quiere firmar la diligencia se le informa de que queda a su disposición en la OJ produciendo la comunicación todos sus efectos, y se hacen constar estas circunstancias en la diligencia.

II. Si no se encuentra en la casa:
   - Si la dirección es **correcta**:
     - Puede efectuarse la entrega a cualquier empleado o empleada, familiar o persona con la que conviva mayor de 14 años, que se encuentre en el lugar o a la persona conserje de la finca. Si se realiza en el lugar de trabajo no ocasional se puede entregar a cualquier persona que manifieste conocer al destinatario o la destinataria o en la dependencia encargada de recibir documentos, informando de la obligación de entregar la documentación a dicha persona. En la diligencia se hace constar fecha y hora y el nombre de la persona destinataria y de quien recibe la documentación, así como la relación existente entre ellos.
     - Si no se encuentra a nadie se realizan las averiguaciones pertinentes para confirmar si es el domicilio de la persona destinataria. Si de las averiguaciones se desprende que el domicilio es correcto se intenta su cumplimiento a diferentes horas.
   - Si la dirección es **incorrecta**: Se extiende diligencia negativa y se procede por el negociado de ordenación de diligencias y auxilio judicial del SCG a devolver al servicio común u órgano judicial correspondiente para que realice la oportuna averiguación domiciliaria.

En todos los casos en que se entregue documentación a quien no sean destinatario o destinataria se introduce en sobre cerrado y en la diligencia se deja constancia de que la documentación se ha entregado con la prevención del carácter reservado y confidencial de los datos contenidos en ella y de la obligación de asegurar por quien lo reciba que no se transmitirá ni publicará su contenido, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.

B) En la **diligencia** en que se documente el acto de comunicación se hace constar el lugar y fecha, el destinatario o destinataria de la comunicación, la persona a la que se hace la entrega y si no es el destinatario o la destinataria, su identificación mediante DNI o tarjeta de residencia, su relación con éste o ésta y las advertencias legales efectuadas, así como la firma del personal funcionario que la práctica.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

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

I. Una relación completa de los bienes embargados con una descripción lo más detallada posible. Para ello se pueden utilizar medios de documentación gráfica o visual, si se dispone de ellos en la OJ o si los proporciona alguna de las partes.

II. Las manifestaciones de quienes intervengan en el embargo, especialmente las que se refieren a la titularidad de los bienes embargados o a derechos de terceros.

III. Identificación del depositario o depositaria y el lugar en que se depositan los bienes.

IV. Se entrega a las partes copia del acta de la diligencia de embargo.

D) Cualquier **entrega o embargo en metálico** consecuencia de las actuaciones del servicio se ingresa directamente en la cuenta de depósitos indicada por el órgano judicial o servicio común solicitante, como en el caso de que se le entregue a la comisión el importe adeudado para evitar el embargo.

Especialidades previstas en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (LRJS) y en la Ley de Enjuiciamiento Criminal (LECrim):

- En los actos de comunicación regulados en el procedimiento laboral por la LRJS, si la copia o cédula se entrega a persona distinta del destinatario o destinataria hay que advertirle de:
  - Que ha de cumplir el deber público que se le encomienda.
  - Que está obligado u obligada a entregar la copia o cédula al destinatario o destinataria o a darle aviso con advertencia de que puede ser sancionado o sancionada con multa de 20 a 200 € si se niega a la recepción o no hace entrega a la mayor brevedad.
  - Que ha de comunicar a la OJ la imposibilidad de entregar la comunicación.
  - Que tiene derecho al resarcimiento de los gastos que se le ocasionen.
- En los actos de comunicación que se deben realizar en el ámbito del procedimiento penal conforme a lo establecido en la LECrim, hay que tener en cuenta las siguientes diferencias, en relación con la regulación de la LEC, que tiene carácter supletorio:
  - Si el destinatario o destinataria no sabe firmar se prevé que lo haga otra persona a su ruego.
  - Si el destinatario o destinataria se niega a firmar, conforme dispone el art. 171 LECrim, deben firmar dos testigos buscados al efecto que no se pueden negar a serlo bajo multa de 25 a 100 pesetas, que en todo caso debe entenderse por el equivalente en euros.
  - En aquellos casos en que la persona destinataria no sea hallado o hallada se puede entregar la copia o cédula al o a la pariente, familiar o criado o criada mayor de 14 años o a uno de los vecinos o vecinas más próximos o próximas. Se diferencia de la regulación de la LEC, en que se incluye como posible receptor o receptora de la notificación a uno de los vecinos o vecinas más próximos y excluyendo al o a la conserje y al portero o a la portera. Además, también difiere el importe de la multa que se les puede imponer en el caso de incumplir la obligación de entregar a la persona destinataria la documentación recibida, que será de 25 a 200 pesetas (art. 173 LECrim), que en todo caso debe entenderse por el equivalente en euros.

Una vez llevadas a cabo por el negociado de práctica de actos de comunicación todas las tareas que le sean asignadas, comunica su realización al negociado de ordenación de diligencias y auxilio judicial para que por éste se lleven a cabo, en su caso las actividades finales que le correspondan.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

5 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

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

5.1 Gestión del tiempo

A primera hora de la jornada, la persona que ejerza la jefatura de área o, en su caso, equipo controlará que existe un número suficiente de funcionarios para garantizar la prestación del servicio. En caso de que no pueda asegurarse la prestación del servicio con el personal existente, la persona que ejerza la jefatura de área o, en su caso equipo podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes s al resto de grupos de trabajo de su ámbito durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente y dando cuenta al director o directora del servicio común.

Los jefes de área, con ayuda del personal que se determine, comprobarán la recepción de nuevos asuntos o expedientes, en especial los considerados como urgentes y procederán a su distribución, según criterios prestablecidos y en atención a los grupos de trabajo conformados. El personal funcionario comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo de la jornada.

Durante la jornada, se desarrollarán las actuaciones planificadas. No obstante, en cualquier momento podrá tener entrada en la unidad responsable del registro y reparto una actuación que requiera inmediatez, dándole prelación sobre el resto.

Diariamente, al finalizar la jornada se comprobará por el jefe de área o personal funcionario de los grupos de trabajo que no han quedado actuaciones de carácter inmediato pendientes y que no hay asuntos ni escritos urgentes en las bandejas de entrada o notificación.

Periódicamente, la persona del cuerpo de gestión procesal y administrativa que integre el grupo de trabajo, si existiera, comunicará a la persona que ejerza la jefatura de equipo los indicadores de gestión relativos a la tramitación de los expedientes de dicho grupo, a efectos de control de plazos y control de gestión.

5.2 Incidencias

5.2.1 incidencias de servicio

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 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

Incidencias recurrentes: Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al jefe o jefa de área o equipo, para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia a la persona responsable de la dirección del servicio común.

5.2.2 Incidencias de organización

Las incidencias organizativas que pueden contemplarse en la prestación del servicio pueden ser, entre otras:

→ **Excesos puntuales de demanda**: Ante un incremento de entrada en cualquiera de los grupos de trabajo que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la persona que ejerza la jefatura de área o, en su caso equipo podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo de su ámbito durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente y dando cuenta al director o directora del servicio común. En especial, deberá garantizarse que tanto las actuaciones como los asuntos de carácter urgente no se vean en ningún caso afectados por limitaciones de recursos personales.

Si la situación es especialmente crítica y/o implica un elevado volumen de asuntos, quien ejerza la jefatura de área o, en su caso equipo podrá solicitar a la persona directora del servicio común la configuración de un grupo de trabajo temporal de apoyo, con asignación en exclusiva de personal funcionario durante un periodo de tiempo determinado, para el desarrollo de las actuaciones que correspondan sobre los mismos.

→ **Bajas y ausencias del personal**: La persona que ejerza la jefatura de área o equipo será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos de trabajo respectivos durante la duración de la baja.

5.3 Sustituciones

Por la persona que ejerza la dirección del SCG se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada equipo, tomando en consideración la propuesta que efectúe la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección o, en su caso, 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 adjuntía a la Dirección o, en su caso, la jefatura de equipo, dando cuenta a la Dirección del SCG, dejando suficientemente cubierto el servicio.

5.4 Dependencia jerárquica

El personal funcionario **depende funcional** y **organizativamente** de las personas que ejerzan la dirección de los equipos y los diferentes niveles de la organización y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común. En lo relativo a la dirección técnico procesal, dependerán del letrado de la administración de justicia que tenga asignado el asunto.

5.5 Centro de destino único

El centro de destino es el descrito en las RPTs. El personal que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, negociados o unidades especializadas lo es **sin carácter exclusivo ni permanente**; es decir, funcionarios/as y LAJs puede desarrollar su actividad **en más de un grupo de trabajo**, **negociado o unidad especializada**, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del Servicio Común. Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo el/la Director modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio a los diferentes niveles organizativos de la organización.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

5.6 Niveles de organización

El protocolo de actuación diseñará los diferentes niveles de gestión interna, pudiendo crear grupos de trabajo, negociados y unidades especializadas.

5.7 Asignación de recursos

La dirección del Servicio Común en su función de gestión, coordinación y organización del servicio podrá adoptar las medidas procedentes en la asignación de recursos personales para la mejor gestión del Servicio Público cuando las circunstancias lo requieran, sin perjuicio de, solicitar la adaptación del Protocolo de actuación si fuere necesario.

A este respecto, las personas que dirijan los grupos de trabajo podrán proponer la creación, modificación o supresión de aquellos de forma motivada a la persona directora del servicio común, que trasladarán la propuesta a la Secretaría de Coordinación Provincial de Albacete a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno de Albacete.

5.8 División de funciones y especialización

La organización de la oficina judicial se atendrá al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización de la oficina judicial a través del servicio común y las diferentes unidades de organización.

Las funciones asignadas a cada persona deben entenderse en su conjunto, como una pieza dentro de una organización cuya suma guarda una coherencia y lógica interna. El resultado debe ser un sistema estructurado, donde todos los aspectos y fases de la actividad se encuentren cubiertos y coordinados.

Por esta razón, las funciones descritas como propias de cada unidad, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.

Los puestos de jefaturas de área y equipo podrán desarrollar, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común y a los jefes o jefas de área y equipo conforme a las previas instrucciones recibidas.

La asignación de asuntos al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, que podrá atender a criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno.

Los casos urgentes y prioritarios serán asignados, en general, a personal funcionario con mayor experiencia. Se considerará el factor de “guardias” a la hora de distribuir expedientes entre personal funcionario, con especial cuidado en la asignación de causas urgentes o preferentes.

5.9 Rotación

Las asignaciones funcionales a las distintas unidades organizativas podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por la persona que ejerza la dirección rotaciones periódicas entre ellas.

En cualquier caso, debe garantizarse un tiempo mínimo de permanencia en la unidad para garantizar la adecuada prestación del servicio público y la adquisición de la formación y conocimientos necesarios que permita la integración del personal en el equipo.

La rotación no se realizará necesariamente con la misma frecuencia en todos los grupos de trabajo. En especial, grupos con funciones transversales requerirán de una rotación más frecuente que aquellos asociados a la tramitación de expedientes.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)

La rotación del personal de los grupos de trabajo, en cualquier caso, no deberá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada grupo de trabajo una persona funcionaria referente encargada del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes de este.

5.10 Uso obligatorio del SGP y demás recursos tecnológicos

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que los letrados y letradas de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio para todos los usuarios de Justicia de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

A tal fin, los y las letrados y letradas de la Administración de Justicia y en especial la persona titular de la dirección del servicio común impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

Albacete, a diez de diciembre de dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE ALBACETE

Sigfrido Mangas Morales

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:8qPF-HX6m-Ts9H-tbNw-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Sigfrido Mangas Morales (10/12/2025 12:38)