



oficinajudicial

MANUAL SERVICIO COMÚN GENERAL



AGRADECIMIENTOS

La revisión de los presentes manuales ha sido coordinada por **María José Cañizares Castellanos**, asesora de la **Secretaría General de Justicia**, con la participación de los siguientes secretarios judiciales:

- Antonio Luis Valero Canales
- Alfredo Martínez Guerrero
- Maria Angeles Muñoz Hurtado
- Diego Rosado Montero



PRESENTACIÓN

Uno de los aspectos esenciales del Plan de Acción 2012-2014 de la Secretaría General de la Administración de Justicia son las actuaciones en materia formativa, a las que el Ministerio de Justicia está dedicando una especial atención consciente de su importancia para conseguir que la Administración de Justicia sea un servicio público de mayor calidad, y adaptado a las demandas actuales de los ciudadanos de nuestro país.

La implantación de la Oficina Judicial es uno de los proyectos más ambiciosos que afronta la Administración de Justicia en las últimas décadas, y por ello es imprescindible que los profesionales que prestarán servicio en las distintas unidades procesales y servicios comunes lo desempeñen de la manera más apropiada y eficaz.

Los presentes manuales pretenden, de una manera clara y comprensible ofrecer una visión especializada para cada uno de los nuevos puestos de este nuevo modelo organizativo en un ámbito tan esencial como el técnico- jurídico, complementando la formación genérica impartida sobre las reformas procesales, al relacionar las normas jurídicas con la efectiva estructura de las oficinas judiciales.

Se trata de un aspecto esencial pero no único dentro del proyecto de formación en materia judicial que se desarrolla en la implantación de cada Oficina Judicial, en la que, siempre con este carácter de formación asociada al puesto, existen otras actuaciones en ámbitos tan importantes como el de las aplicaciones informáticas, habilidades profesionales, protocolos y pautas organizativas.

En definitiva, el Ministerio de Justicia continúa con su compromiso para alcanzar la Justicia del siglo XXI que todos merecemos.



El Presente manual tiene por objeto el estudio y análisis del servicio común general dentro de la nueva oficina judicial.

Se compone de una introducción, dedicada a esbozar las nociones generales sobre la estructura de la nueva oficina judicial, origen, diseño, estructura y funcionalidad. Una oficina judicial sobre la que pivota el proceso de modernización de la administración de justicia, dirigida por secretarios judiciales, y orientada a garantizar la independencia del poder judicial al que sirve.

Los siguientes puntos analizan los distintos procesos y procedimientos a aplicar por este servicio. Se hace un estudio detallado y riguroso de las fases procesales, los trámites, las distintas posibilidades que puede adoptar el tribunal y las resoluciones a adoptar, distinguiendo qué unidad judicial es la competente para su tramitación.

En esta labor se utilizan como instrumento principal diagramas de flujo, en los que se pretende visualizar con diagramas y flechas los flujos de entrada y de salida en la gestión de los distintos procesos.



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	7
2. SECCION 1ª: RECEPCIÓN, REGISTRO Y REPARTO. ESTADISTICA	13
2.1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y REPARTO.....	13
2.1.1. <i>Recepción de asuntos, escritos y documentos.....</i>	<i>14</i>
2.1.2. <i>Registro de asuntos y escritos.....</i>	<i>16</i>
2.1.3. <i>Reparto</i>	<i>22</i>
2.1.4. <i>Apoderamientos apud acta</i>	<i>23</i>
2.2. ESTADÍSTICA	26
3. SECCIÓN 2ª ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL	27
3.1. ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL	27
3.1.1. <i>Actos de comunicación y ejecución.....</i>	<i>29</i>
3.1.1.1. <i>Actividades preparatorias.....</i>	<i>29</i>
3.1.1.2. <i>Práctica de diligencias</i>	<i>35</i>
3.1.1.3. <i>Actuaciones finales</i>	<i>40</i>
3.1.1.4. <i>Intervención de procurador en los actos de comunicación.....</i>	<i>43</i>
3.1.2. <i>Auxilio Judicial.....</i>	<i>43</i>
4. SECCIÓN 3ª OTROS SERVICIOS	47
4.1. DEPÓSITO Y ARCHIVO. AVERIGUACIONES DE DOMICILIO. CAJA.....	47
4.1.1. <i>Archivo de expedientes.....</i>	<i>48</i>
4.1.1.1. <i>Contenido de los Archivos Judiciales.....</i>	<i>48</i>
4.1.1.2. <i>Acceso a los archivos</i>	<i>50</i>
4.1.1.3. <i>Normas de funcionamiento del servicio de archivo documental del SCG.....</i>	<i>51</i>
4.1.1.4. <i>Procedimiento para la expedición de copias/testimonios o devolución de documentos. 53</i>	<i>53</i>
4.1.2. <i>Depósito de efectos.....</i>	<i>54</i>
4.1.2.1. <i>Nociones generales.....</i>	<i>54</i>
4.1.2.2. <i>Normas de funcionamiento de los depósitos de piezas de convicción del SCG:..</i>	<i>56</i>
4.1.2.3. <i>Proceso para la devolución del efecto y proceso para la puesta a disposición de la UPAD para la celebración de vista oral. Solicitud de Extracción Provisional de los efectos</i>	<i>59</i>
4.1.2.4. <i>Deposito de bienes que requieren especiales medidas de conservación- BANESTO. Corresponde a las Upads o Servicios Comunes solicitar el servicio de gestión de los Depósitos Cerrados de Banesto.</i>	<i>60</i>
4.1.3. <i>Averiguaciones domiciliarias</i>	<i>62</i>
4.1.4. <i>Caja.....</i>	<i>62</i>
4.2. SECCION 3ª. EQUIPO 2: ATENCION AL PUBLICO, PROFESIONALES, LITIGANTES. ATENCION A VICTIMAS	65
4.2.1. <i>Atención al público, profesionales y litigantes.....</i>	<i>65</i>
4.2.2. <i>Atención a victimas.....</i>	<i>66</i>
4.3. SECCION 3ª. EQUIPO 3: AGENDA DE SEÑALAMIENTOS Y ATENCION A VISTAS. EQUIPO COMUN DE AUXILIARES	67



4.3.1.	<i>Agenda de señalamientos.....</i>	<i>67</i>
4.3.2.	<i>Atención a vistas. Equipo común de auxiliares</i>	<i>69</i>
4.4.	SECCION 3ª. EQUIPO 4: EQUIPO DE APOYO.....	70
4.4.1.	<i>Equipo de Apoyo</i>	<i>70</i>
5.	APOYO A FUNCIONES GUBERNATIVAS Y/O AL DECANO:	71



1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre de modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ) introduce una reforma en profundidad de la oficina judicial. La reorganización de la Oficina judicial resultaba una tarea de indudable complejidad debida, entre otras razones, a que en esta realidad concurren un cúmulo de peculiaridades que la singularizan frente a cualquier otro órgano de gestión.

En primer lugar, la evolución de las formas de trabajo desempeñado en las oficinas judiciales exige nuevas estructuras con un mayor y mejor diseño organizativo, imprescindible no sólo por la progresiva incorporación de nuevas tecnologías a este ámbito sino fundamentalmente para obtener una atención de calidad a los ciudadanos.

En segundo lugar, las oficinas judiciales no pueden ser ajenas a la realidad del Estado autonómico, especialmente cuando se ha producido un intenso proceso de transferencias en este ámbito que obliga a una detallada delimitación de los ámbitos competenciales de las Administraciones implicadas en la dotación de medios personales y materiales al servicio del Poder Judicial.

Finalmente, la confluencia en la oficina judicial de varios ámbitos de decisión que recaen sobre una única realidad ha demostrado ser fuente de conflictos sin que las normas ahora reformadas establecieran mecanismos oportunos de colaboración, coordinación y de garantía que aseguraran la autonomía funcional y orgánica de unos y otros.

El nuevo modelo de Oficina judicial arranca con el propósito claro de que su funcionamiento garantice la independencia del poder al que sirve, conjugando al tiempo y sin merma alguna de lo anterior, una adecuada racionalización de los medios que utiliza. A fin de armonizar estos objetivos, en el plano exclusivamente organizativo, se define la oficina judicial como la organización de carácter instrumental, que de forma exclusiva presta soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional.

En su diseño se ha optado por un sistema flexible que permita que cada Oficina judicial se adapte a cualquier tipo de necesidades de la Administración de Justicia, siendo el criterio diferenciador que permite singularizarla de otras organizaciones administrativas el que su actividad se encuentra regida principalmente por normas procesales, debiendo dar cumplimiento a cuantas resoluciones dicten jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que le son propias.



Con estas características, la Oficina judicial – como género- comprende – como especies- tanto a las unidades procesales de apoyo directo (UPAD) como a los servicios comunes procesales (SCP). Las primeras asumirán la tramitación procesal y llevanza de todos aquellos trámites cuya competencia tengan legalmente atribuidos jueces y tribunales, asistiéndolos mediante la realización de las actuaciones precisas para el eficaz cumplimiento de la función jurisdiccional.

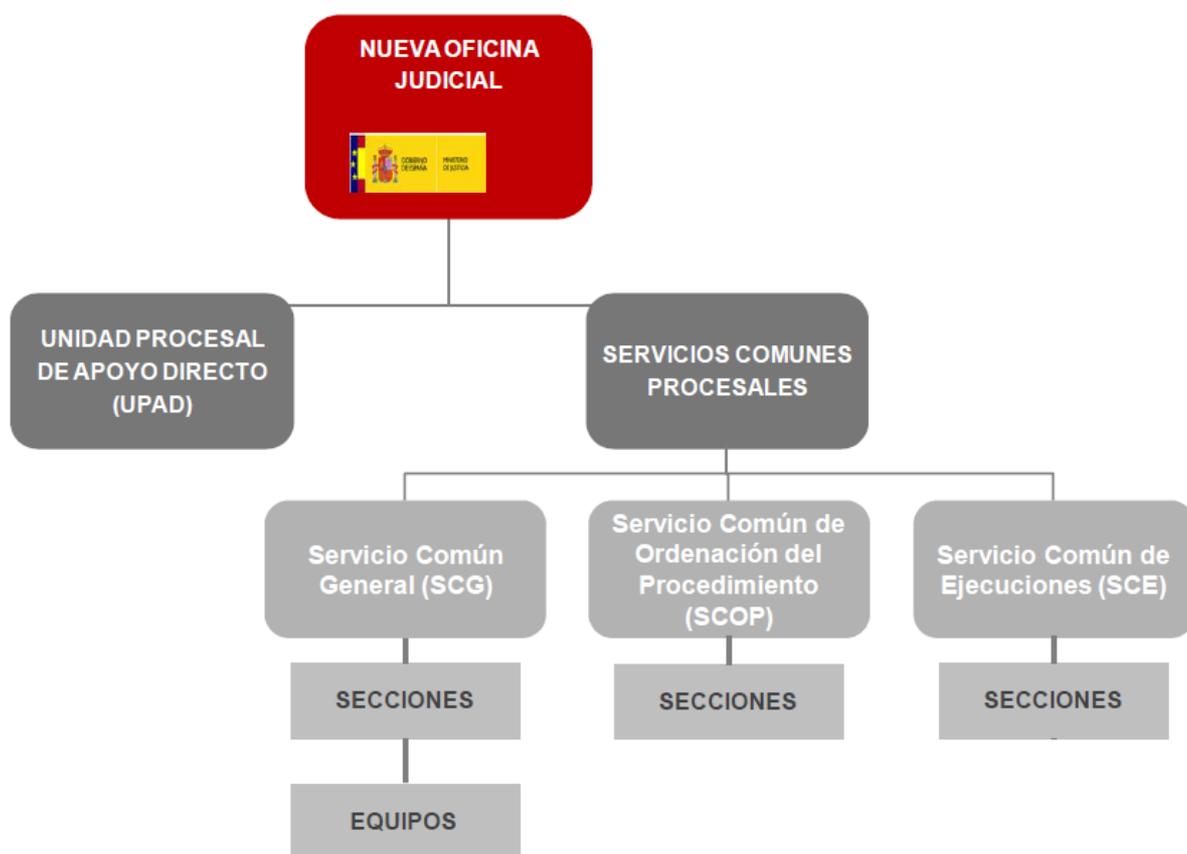
Los SCP por su parte, son aquellas unidades de la Oficina judicial que sin estar integradas en un órgano judicial concreto asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales.

Al amparo de lo previsto en los artículos 436.3, 437, 438 y 522 LOPJ el Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas, en su propio ámbito territorial son competentes para el diseño, creación y organización de los SCP y para la determinación de los puestos de trabajo que deben integrarse en cada Oficina judicial, respetando en todo caso las dotaciones básicas fijadas en la Orden JUS 3244/2005, de 18 de octubre, por la que se determina la dotación básica de las unidades procesales de apoyo directo a los órganos judiciales.

La distribución de competencias entre jueces y magistrados y secretarios judiciales y la atribución de nuevas competencias procesales a estos últimos, realizada por la Ley 13/2009, de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial (Ley 13/2009), ha marcado el hito para la implantación de la nueva oficina judicial, constituyendo la base para determinar la estructura de las oficinas judiciales.

En el ámbito del Ministerio de Justicia, y atendiendo a la nueva distribución competencial establecida por la Ley 13/2009, la estructura de la nueva oficina judicial y el desarrollo de las funciones concretas que corresponden a cada cuerpo están contemplados en la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial (BOE de 30 de junio).

Conforme a esta Orden Ministerial, la oficina judicial se estructura de la siguiente forma:



En esta estructura, el Servicio Común General (SCG) se constituye como una de la unidades integrantes de la Oficina Judicial al que se le atribuyen funciones centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones procesales, que no requieran la intervención directa del Juez o Magistrado, que no estén encomendadas expresamente a otro Servicio Común Procesal y que se le hayan atribuido en su norma de creación.

En el Servicio Común General se incardinan las siguientes tareas:

- Recepción, registro y reparto de asuntos, escritos y demás documentos.
- Elaboración de la estadística
- Otorgamiento de apoderamientos apud- acta
- Práctica de actos de comunicación y ejecución.
- Tramitación de diligencias y exhortos judiciales.
- Gestión del archivo de expedientes y depósito de bienes.



- Averiguaciones de domicilio y caja.
- Atención al público y víctimas
- Atención a Sala y coordinación de la agenda programada de señalamientos.
- Equipo de Apoyo

Además desde este servicio se realizarán las funciones de apoyo al Presidente de la Audiencia Provincial y/o al Decano y se centralizará la realización de tareas propias de los funcionarios de Cuerpo de Auxilio Judicial en las distintas unidades procesales de apoyo directo, servicios comunes procesales y secretaría de gobierno.

Existirá también un Equipo de Apoyo dotado con funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal para asistir a las unidades procesales de apoyo directo, a los servicios comunes procesales y al resto de centros de destinos de la oficina judicial en casos de ausencia, cuando sea necesario un refuerzo en función de la evolución de la carga de trabajo de carácter no estructural y, en general, cuando sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, siempre de acuerdo con las disponibilidades del momento.

Se prevé que al frente del Servicio Común General esté un Secretario Judicial, el Secretario Director del Servicio Común, del que dependen el resto de los Secretarios Judiciales y el personal adscrito al Servicio. El Secretario Director del Servicio Común está obligado a hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos y en el ámbito jurisdiccional responderán del estricto cumplimiento de las resoluciones y decisiones de los Jueces y Magistrados en el ámbito de sus competencias.

El SCG en el desempeño de sus funciones mantiene una relación permanente con el resto de Servicios Comunes y las UPADs a las que presta apoyo.

A través del SCG, se pretende compactar funciones que son comunes a las distintas unidades procesales, en una única unidad para lograr rentabilizar el trabajo de los funcionarios evitando que las tareas comunes se desarrollen con distintos métodos y criterios, evitar que se disperse su actividad en tareas de distinta naturaleza, lograr una mejor atención al ciudadano y lograr una mejor coordinación que permita una mejor utilización racional de los recursos materiales y personales disponibles.



► Estructura:

El SCG se estructura en tres secciones, a su vez estructuradas en equipos y puede extender su competencia a órganos judiciales no incluidos en la implantación de la nueva oficina judicial.

- **Sección primera.**- “Sección de Recepción, Registro y Reparto. Estadística”
- **Sección segunda.**- “Sección de actos de comunicación, ejecución y auxilio judicial”
 - Integrada por:
 - Equipo 1: “Recepción, Admisión y Ordenación de las diligencias y Auxilio Judicial”
 - Equipo 2: “Práctica de Actos de comunicación”
- **Sección tercera.**- “Sección otros servicios”
 - Integrada por:
 - Equipo 1: Deposito y Archivos .Averiguaciones de domicilio .Caja
 - Equipo 2: Atención a Profesionales y litigantes. Asistencia a Víctimas.
 - Equipo 3: Atención a vistas. Agenda de señalamientos. Equipo común de Auxiliares.
 - Equipo 4: Equipo de Apoyo.

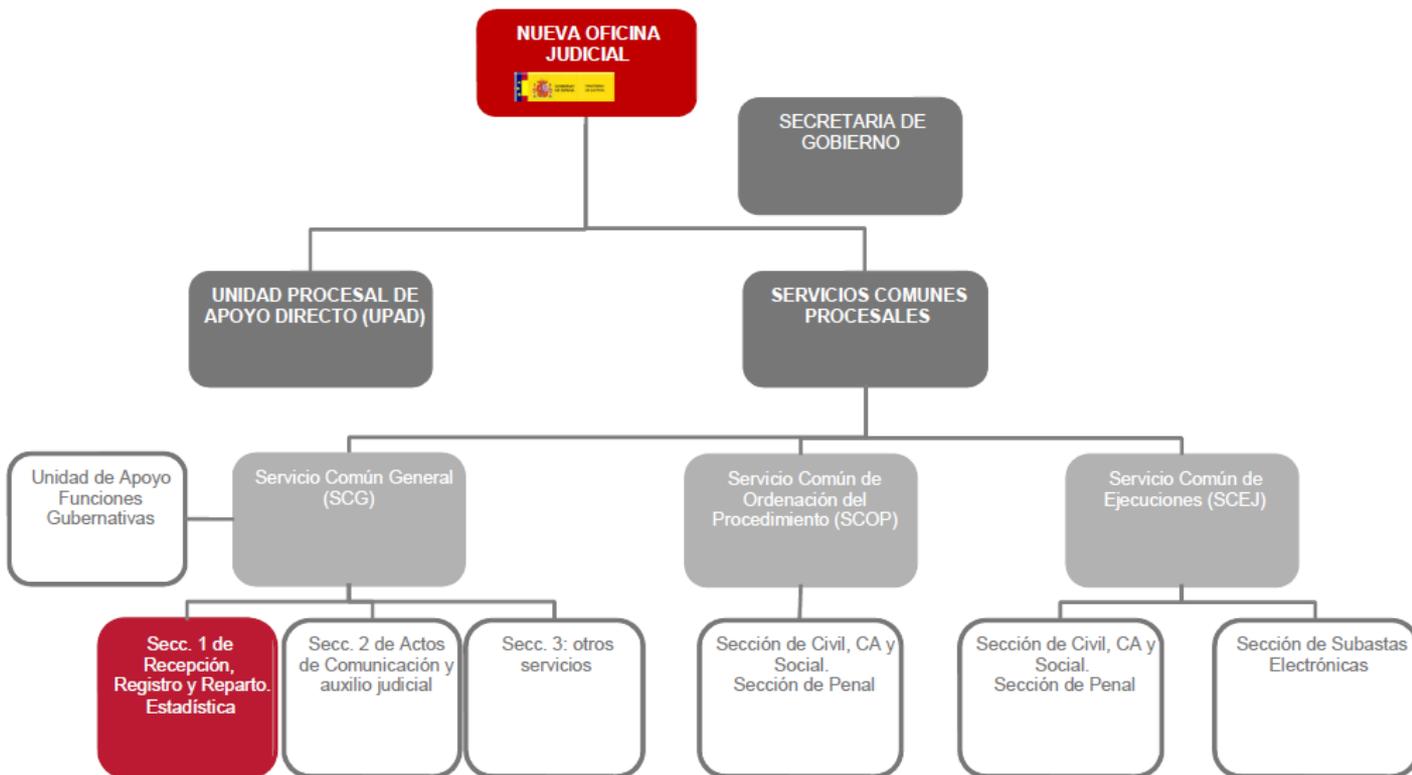
Además, se realizarán las funciones de apoyo al Presidente de la Audiencia Provincial y/o al Decano.





2. SECCION 1ª: RECEPCIÓN, REGISTRO Y REPARTO. ESTADISTICA

2.1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y REPARTO



La sección de reparto y registro del SCG es competente para gestionar de forma organizada la recepción, el registro y distribución de todos los escritos iniciadores, escritos de trámite, exhortos y demás documentación, incluida la correspondencia, dirigidos a cualquiera de las unidades que integran la Oficina Judicial a las que presta servicio, conforme a los criterios, directrices y normas de reparto establecida y a lo establecido en el Reglamento 2/2010 sobre criterios generales de homogeneización aprobados por el Pleno del CGPJ. Es competente tanto si se presentan directamente mediante entrega, como si se remiten a través de correo postal o por vía telemática.

Este servicio unifica la vía de entrada de todos los documentos dirigidos a las diferentes unidades judiciales y consigue un reparto equitativo entre las diferentes unidades. 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 arranque que permitirá el tratamiento informático y estadístico de los datos del sistema judicial; a partir de los datos que esta sección integra en el sistema de gestión, se obtienen los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial. En definitiva se pretende la especialización y agrupación de actividades y una mejor racionalización del trabajo.

En esta sección se llevan a cabo tres actividades diferenciadas y secuenciadas: recepción, registro y reparto.

2.1.1. Recepción de asuntos, escritos y documentos

► Recepción de escritos

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

- La recepción de escritos se realizará por estricto orden de llegada.
- Para ello se sellan y fechan los escritos originales y la copia que aporte el portador que se le devuelve en el mismo momento y le servirá de recibo de presentación, conforme a lo establecido en el art. 135. 3 y 135.4 de la LEC. Si no aporta la copia podrá solicitar la entrega de recibo que acredite la presentación del escrito, conforme al "Modelo de Relación de Entrega" (modelo normalizado), que deberá estar a disposición de los usuarios.
- En el mismo momento de la recepción, se extiende diligencia de presentación en la que se hace constar lugar, día y hora de presentación y aquellas circunstancias relativas a la presentación de las que se deba dejar constancia en el expediente o deba tener conocimiento la unidad destinataria.



▶ **Personas que pueden presentar los escritos**

- Los escritos pueden ser presentados por cualquier ciudadano, por las partes o por sus representantes legales, o por otros actores: como la Policía Local, Policía Autónoma, Policía Nacional, hospitales o cualquier persona que intervenga en el procedimiento.
 - También se reciben los escritos remitidos a las unidades judiciales por correo postal, fax y vía telemática.

▶ **Formas de presentación**

- La presentación de escritos puede realizarse físicamente, en formato papel o por vía telemática, en cuyo caso el remitente dispone de un plazo de 3 días para aportar los documentos originales que deben acompañar a los escritos remitidos por vía telemática, y de los que ha hecho constancia en el escrito.
- Si en el momento de la presentación se observan defectos formales, apreciables directamente por el funcionario encargado de la recepción e inmediatamente subsanables, ha de requerirse al portador para su subsanación en el mismo acto, con la finalidad de facilitar las tareas posteriores de registro y reparto y de evitar traslados innecesarios que se derivarían de no subsanar defectos fácilmente detectables, como que no se haya firmado el escrito por el portador, que el destinatario no sea unidad procesal al que lo dirige, que falten copias... Cuando la demanda o escrito fuese presentado por un particular se le solicitarán datos como teléfono de contacto, dirección y demás datos personales si no figurasen.
- En el momento de la presentación se examina el escrito para verificar si contiene petición de cualquier medida cautelar o urgente, estampando un sello o pegatina con la leyenda URGENTE, debiendo procederse con carácter prioritario a su registro y envío a la unidad destinataria, o si no fuese posible se remitirá copia inmediatamente a la Unidad correspondiente, sin perjuicio del ulterior envío del original una vez registrado el original.

▶ **Recepción de la correspondencia:**

- Los Funcionarios del Equipo Común de Auxilio Judicial que se designen, y apoyen a esta Sección se harán cargo de la correspondencia recibida. Cuando se trate de correspondencia privada se hará llegar a su destinatario, con el



resto se procederá a su apertura y clasificación para su posterior entrega a la Sección Primera para que proceda al registro de la misma.

2.1.2. Registro de asuntos y escritos

Todos los escritos presentados en el SCG son registrados informáticamente a través del sistema de gestión procesal. La denominación e identificación de los procedimientos debe ser uniforme y se debe utilizar la codificación de voces y conceptos establecida por el Reglamento 2/2010 sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales, aprobado por acuerdo del 25 de febrero de 2010 por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial.

En el momento de la recepción se asigna a todos los escritos que se presenten un número de registro secuencial. Acto seguido se procederá a examinar si el escrito inicia un nuevo procedimiento o si se trata de un escrito de mero trámite.

- I. Si el escrito inicia un nuevo procedimiento, además del número de registro secuencial se les asigna un NIG¹.
- II. Si el escrito es de mero trámite: una vez que se le asigna el número de registro secuencial se remite a la unidad destinataria.

El Artículo 438.7 de la LOPJ atribuye al Consejo General del Poder Judicial potestad para establecer criterios generales que permitan la homogeneidad en las actuaciones de los servicios comunes procesales de la misma clase en todo el territorio nacional. En ejercicio de dicha potestad, el Pleno del Consejo del Poder Judicial, mediante acuerdo de 25 de febrero de 2010, aprueba el reglamento 2/2010 sobre criterios de homogenización de las actuaciones de los servicios comunes procesales, en el que se establecen los criterios conforme a los que se debe realizar el registro de asuntos y escritos por los servicios comunes.

El NIG (número de identificación general) es el número que va a servir de referencia del procedimiento a lo largo de todo el iter procesal y está compuesto por

¹ El NIG (número de identificación general) es el número de referencia del procedimiento a lo largo de todo el iter procesal y está compuesto por una serie de dígitos que permiten identificar los siguientes aspectos: la provincia (5 dígitos), el tipo de órgano judicial (2 dígitos), el número de órgano, el año de registro (4 dígitos) y el número de asunto (7 dígitos). Se le asigna a todo acto procesal, judicial o de parte, que inicie un procedimiento y solo se asigna un NIG, aunque sean varios los solicitantes. Al margen del NIG, la aplicación asigna a cada asunto un número de reparto.



una serie de dígitos que permiten identificar aspectos como la provincia, el órgano o el año de presentación e incluye, además, otros dígitos de carácter aleatorio. Se le asigna a todo acto procesal, judicial o de parte, que inicie un procedimiento y solo se asigna un NIG, aunque sean varios los solicitantes. Al margen del NIG, cada oficina judicial asigna a los asuntos que reciba en el reparto un número de asunto junto con el tipo de procedimiento.

Es obligatoria la introducción de los datos requeridos por la aplicación 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 las partes, representantes y defensores, y los relativos a la oficina judicial a la que van dirigidos. A través de los datos del registro el secretario judicial competente puede obtener todos los datos requeridos para hacer la estadística.

Todo escrito que se registre se debe ajustar a alguna de las siguientes tipologías: asunto principal, recurso, ejecución, medida cautelar y auxilio judicial. La aplicación permitirá la actualización del tipo de tramitación, conservando en todo caso el número de NIG.

- a) **Asuntos principales:** Todo acto con trascendencia procesal que pueda dar lugar a que se inicie un procedimiento se considera asunto principal. Las diligencias preliminares se registran como asunto principal y las cuestiones incidentales mantienen el NIG y el número del asunto principal. En ningún caso se da NIG a los asuntos que no sean susceptibles de iniciar un procedimiento.
- b) **Recursos:** Los recursos no devolutivos mantienen el NIG y número del asunto principal. Los recursos devolutivos se registran como asunto principal en el órgano ad quem pero sin atribuirles NIG propio, vinculándolos al asunto principal.
- c) **Ejecuciones:** mantienen el NIG y se les atribuye un número de asunto diferenciado, que será único para cada ejecución, independientemente del número de condenados, de pronunciamientos a ejecutar y de los incidentes que se susciten. Se vinculan al asunto del que dimana. Si existe ejecución provisional se actualiza cuando pase a definitiva. A las piezas o ramos se les asigna el mismo número que a la ejecución y se les añade un subíndice. Las solicitudes de ejecución de títulos no judiciales se registran como asunto principal y se le asigna un NIG propio.



- d) **Medidas cautelares:** si son previas a la presentación de la demanda se registran como asunto principal y si se presenta en plazo la demanda se transforma el registro. Si son coetáneas o posteriores mantienen el NIG, reciben un número de asunto distinto y se vinculan al asunto principal.
- e) **Auxilio judicial:** Los exhortos tienen una numeración secuencial, propia e independiente del resto de los asuntos y se registran en el propio SCG. El SCG se encarga de la tramitación si fuera competente o lo remite al SCOP o SCEJ si requiere su intervención o lo reparte a la UPAD que corresponda por turno de reparto si es necesaria la intervención judicial.
- f) **Piezas separadas:** 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. Cuando se acumulen procedimientos se conserva el NIG del asunto al que se acumulen y se establece la correspondiente vinculación.

Por tanto, la distinción básica, es discernir lo que tiene consideración de Asunto principal y lo que no se considera asunto principal, ya que estos últimos se registrarán como escritos del asunto principal del que dimanen, conforme a lo establecido en el Reglamento 2/2010 y el Compendio de dudas resueltas por la Comisión de Modernización e Informática sobre la correcta aplicación de las normas de registro definidas en el Reglamento 2/2010.

▶ **Asuntos principales:**

1. Se considera asunto principal el que da inicio a un procedimiento judicial, como demandas, querellas o cualquier pretensión principal, siendo registrado con un único y mismo NIG (MON, ENJ, JV, JO...).
2. Asimismo la interposición de recursos devolutivos se registrarán en la Sección 1ª, como si se tratase de un asunto principal pero sin asignarle NIG propio, manteniendo el que tenía asignado.
3. Las demandas de Ejecución de títulos no judiciales se registrarán como si de un asunto principal se tratara, obteniendo NIG propio (ETH, ENJ).
4. Las solicitudes de medidas cautelares y las pretensiones deducidas con carácter previo a la presentación de la demanda. En el supuesto de presentarse la demanda con posterioridad se mantendrá el NIG y el nº de asunto principal cambiándose únicamente el tipo de procedimiento, salvo en el supuesto de medidas previas a la interposición de las demandas de nulidad, separación y divorcio.



5. Las diligencias preliminares, actos preparatorios y medidas anticipatorias o de aseguramiento previos a la iniciación del proceso. En el supuesto de presentarse la demanda con posterioridad, se mantendrá el NIG y el nº de asunto principal, cambiándose únicamente el tipo de procedimiento.
6. Los supuestos de transformación del procedimiento monitorio en Juicio verbal u ordinario cuando exista oposición del deudor, se le deberá asignar un nuevo NIG y número distinto al del procedimiento monitorio archivado.

▶ **No tendrán la consideración de asunto principal:**

1. Las cuestiones incidentales que se planteen durante la sustanciación de un procedimiento, aunque se tramiten en pieza separada.
2. Asimismo, las juras de cuentas tendrán la consideración de incidentes, se vincularán al NIG del asunto principal sin perjuicio de la numeración independiente del contador de asuntos principales.
3. Las recusaciones y las abstenciones, mantendrán el NIG del asunto del que dimanen, sin perjuicio de la numeración propia e independiente del contador de asuntos principales
4. Las piezas separadas de cualquier naturaleza previstas en las leyes procesales, que se vincularán al NIG del asunto principal.
5. Las ejecuciones de título judicial de cualquier jurisdicción (ETJ, EJP, tanto civiles, contenciosas o ejecutorias penales)
6. Las solicitudes de auxilio judicial
7. Las oposiciones al Juicio cambiario, seguirán tramitándose en procedimiento principal, sin que tenga que abrirse pieza separada para ello
8. Los supuestos de transformación del procedimiento (las DP en PA, JF o Sumario, EJP en ETJ), se mantendrá el mismo NIG y el nº de asunto, cambiándose solo el tipo de procedimiento.
9. Las acumulaciones o inhibiciones, el órgano competente conservará el NIG y el nº del asunto al que se acumula o al que se ha planteado la declinatoria.
10. Las solicitudes de extensión de efectos de la sentencia (art. 110 de la LJ) y las relativas a la acción ejecutiva prevista en el art.519 de la LEC, conservarán el mismo NIG pero registrándose con nº de asunto distinto del asignado al principal.



► Registro de asuntos penales:

Los atestados, partes, denuncias etc.. se presentarán y remitirán al Juzgado de guardia que los examinará y minutará indicando el tipo de delito y si tiene o no autor conocido, procediendo al registro de lo que considere urgente detenidos, ordenes de protección...), y remitirá lo demás a la Sección 1ª para su registro y reparto.

Para evitar discordancias en cuanto a los códigos que se utilicen, en su caso por el Juzgado de guardia y la Sección 1ª, se elaborará una lista única de los que deben usarse en todo caso.

Los partes de lesiones de los accidentes de tráfico no se registrarán inicialmente, habrá que esperar a que llegue el atestado y posteriormente se registrarán como ampliatoria (escrito) y se remitirá al Juzgado que conozca del atestado. Asimismo, cuando se presenten denuncias por accidentes de tráfico se deberá comprobar si previamente está registrado el asunto, y si así fuese se registrará como ampliatoria. Todo ello con la finalidad de evitar la duplicidad de registro del mismo asunto.

Los partes médicos por lesiones en agresiones se registrarán, y si posteriormente se presentase denuncia se comprobará que no está registrado el asunto con anterioridad; si así fuese se registrará como ampliatoria.

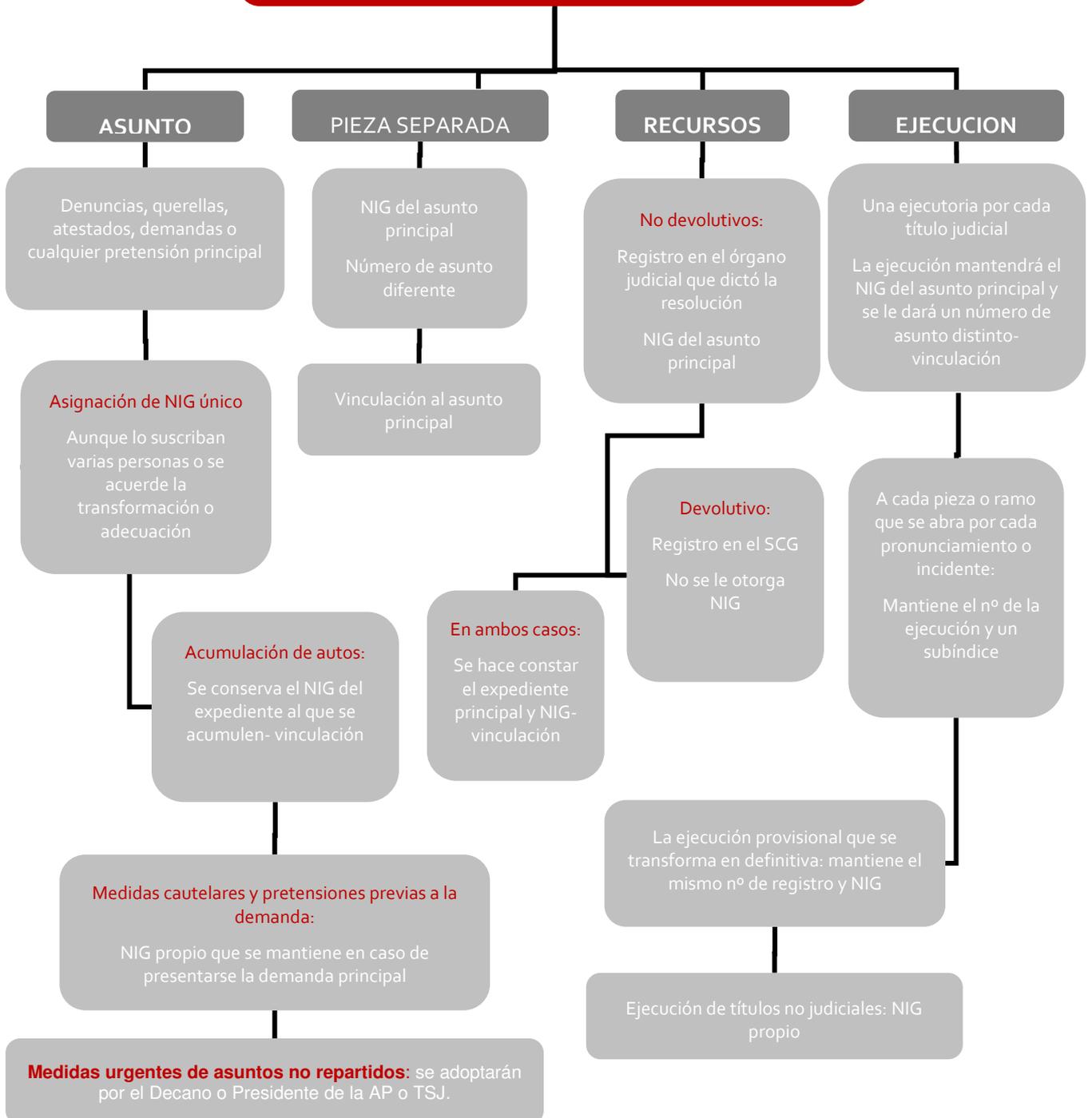
A través de esta sección se proporciona a los ciudadanos y profesionales ventanillas únicas de recepción de escritos y documentos dirigidos a cualquiera de las unidades que integran la Oficina Judicial y se garantiza la homogeneidad en las funciones de registro y reparto.

A la sección de registro y reparto 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)



CRITERIOS PARA EL REGISTRO

Reglamento 2/2010 del CGPJ





2.1.3. *Reparto*

Una vez registrados los escritos que se han presentado en el SCG, se remiten a la unidad destinataria con la mayor celeridad. El trámite es diferente según se trate de escritos iniciadores de nuevos procedimientos o de escritos de mero trámite.

▶ **A) Los escritos iniciadores del procedimiento:**

- Son examinados para verificar si se cumplen los requisitos formales apreciables y que se puedan subsanar inmediatamente.
- Se reparten conforme a las normas acordadas por la Junta de Jueces y aprobadas por la correspondiente Sala de Gobierno.
- Se elaboran listados de asuntos repartidos a cada unidad y se entregan los asuntos junto con el listado a los funcionarios encargados del porteo.
- Cuando la unidad destinataria recibe el asunto sellará la entrada del mismo.
- Si el escrito no encaja en ninguna de las categorías de reparto el Secretario Director dicta acuerdo repartiendo el asunto a la clase más próxima o a la categoría residual.

Esta sección es 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. Contra las decisiones del Secretario Director del procedimiento en materia de reparto cabe interponer recurso gubernativo que es resuelto por el Juez Decano o por el Presidente del Tribunal que corresponda.

El personal adscrito a esta sección debe facilitar a los interesados información sobre el destino y estado de los procedimientos, que se extraiga consultando del sistema de gestión procesal, sin perjuicio de la información genérica que les pueda facilitar el servicio de atención al público

El trámite de reparto es obligatorio. El art. 68.2 de la LEC establece que los Secretarios Judiciales no permitirán que se curse ningún asunto sujeto a reparto en el que no conste la diligencia de reparto. Si falta la diligencia de reparto, a instancia de cualquiera de las partes, puede anularse cualquier actuación que no consista en ordenar que el asunto pase a ser repartido. Si en la UPAD se recibe una demanda en la



que no consta la diligencia de reparto o que se haya repartido erróneamente se devuelve física y telepáticamente el expediente al SCG para el registro y reparto. Si se devuelve porque falta la diligencia de reparto se puede acordar por diligencia. Si el asunto se ha repartido erróneamente, el secretario judicial de la unidad, acordará por decreto el archivo del asunto y su remisión al SCG para que se proceda a un nuevo reparto.

▶ B) Los escritos de mero trámite

- Se clasifican teniendo en cuenta la unidad de destino.
- Se elaboran listados de escritos y documentos de cada unidad.
- Se entregan al personal encargado del porteo.
- La unidad destinataria cuando recibe los escritos junto con el listado sellará la entrada.

2.1.4. Apoderamientos apud acta

El poder es el instrumento a través del cual el litigante otorga su representación a un procurador para que actúe en su nombre ante los tribunales. Las partes que se personan en el procedimiento representadas por procurador, tienen que otorgarle poder suficiente, que puede ser autorizado por notario o puede ser conferido por un secretario judicial (poder apud acta).

La Ley 13/2009 ha modificado la regulación de los apoderamientos apud acta prevista en los arts. 24 y 25 de la LEC.

Competencia: El art. 24 LEC prevé que la parte pueda otorgar su representación al procurador ante el secretario judicial de cualquier oficina judicial y no exclusivamente ante el secretario judicial del Juzgado en el que se tramita el asunto, como disponía antes de la reforma de la Ley 13/2009. No obstante, la Instrucción 3/10 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a aspectos derivados del nuevo régimen de competencias de los Secretarios Judiciales establecido en la Ley 13/2009, establece que si el poder se otorga para un procedimiento ya iniciado, y se otorga en la misma localidad en que se está tramitando, se debe otorgar ante el secretario judicial del órgano que conoce del procedimiento.



Momento: se efectúa al mismo tiempo de la presentación del primer escrito o antes de la primera actuación.

Intervinientes: no es necesaria la presencia del procurador, es suficiente con que concurra la parte litigante, debidamente identificada, ante el Secretario Judicial.

Contenido: cabe otorgar mediante comparecencia tanto poder general para pleitos como poder especial debiendo especificarse en el acta la extensión del apoderamiento.

Procedimiento: para conferir el apoderamiento ante el Secretario Judicial del SCG el solicitante puede presentar modelo formalizado, haciendo constar los requisitos que se solicitan.

Presentada la solicitud se procede al registro y se le asigna un número secuencial. Por el secretario judicial se identifica al solicitante y se comprueban los requisitos de capacidad.

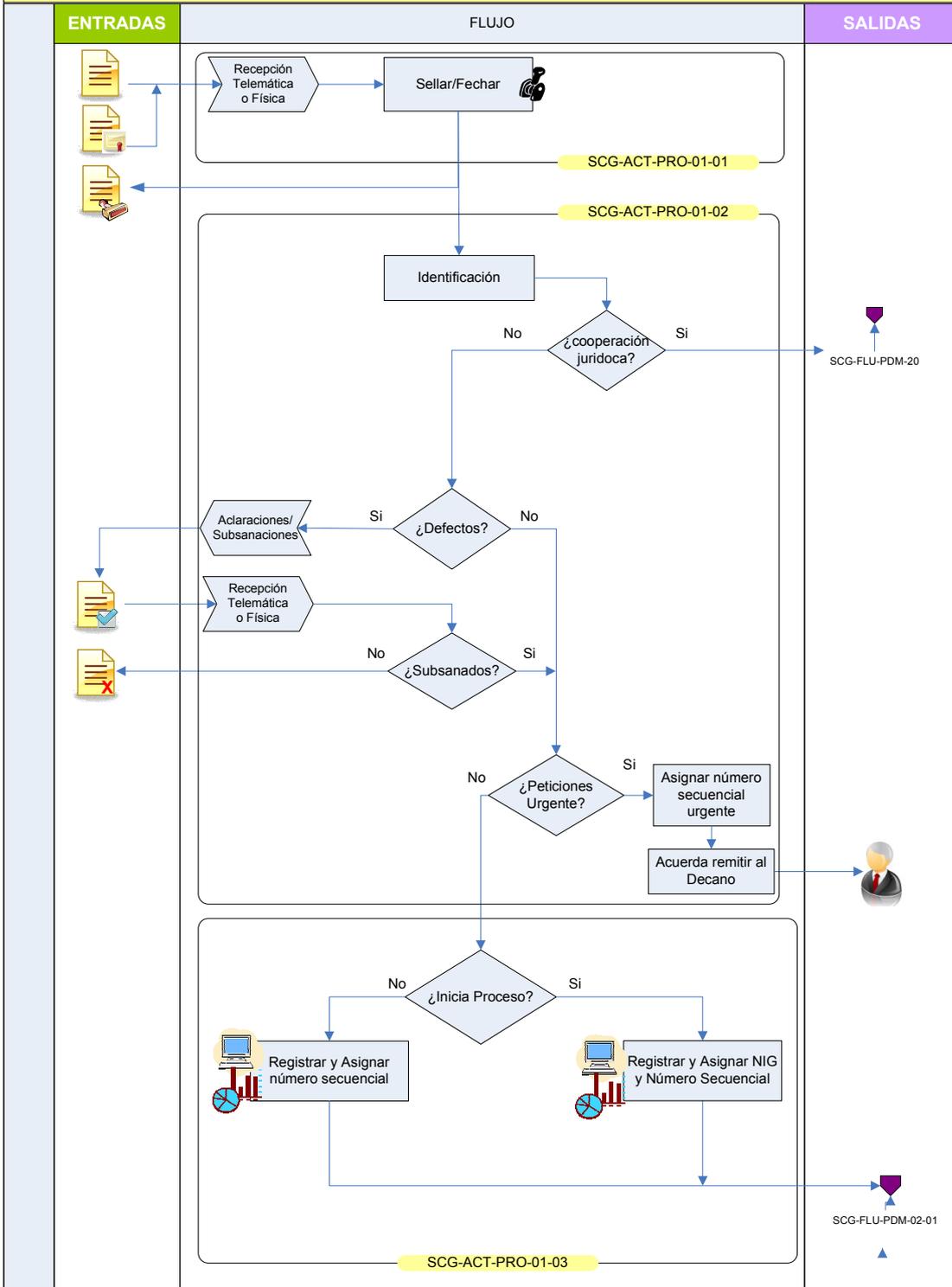
Si resulta acreditada la identidad y cumple los requisitos de capacidad necesarios, se documenta el apoderamiento mediante un acta. El acta queda unida al legajo de apoderamientos que obra en el SCG y se entrega testimonio al solicitante para su aportación en las actuaciones. Se hace constar la entrega en el expediente y se procede al archivo de las actuaciones practicadas para el apoderamiento.

Las comparecencias del art 530 de la LECr , que como regla general y atención a las necesidades del servicio se centralizará en el SCG y de ser posible en esta Sección , o en cualquier otra conforme a los criterios organizativos que se establezcan.



DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ASUNTOS Y ESCRITOS			
V.1.1	SCG-FLU-PDM-01-01	09/04/2010	1/1

SCG-PRO-01 – PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ASUNTOS





2.2. 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 la carga de trabajo de las diferentes unidades procesales y evaluar la actividad que desempeña cada una de ellas. Esta información permite la toma de decisiones de política judicial.

La Sección de estadística realiza todas las actuaciones tendentes a 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, de manera uniforme, actualizada y homogénea.

Esta sección lleva a cabo todas las tareas que sean necesarias para que la estadística judicial pueda cumplir los objetivos que tiene definidos. Podemos agrupar las tareas en tres grandes grupos:

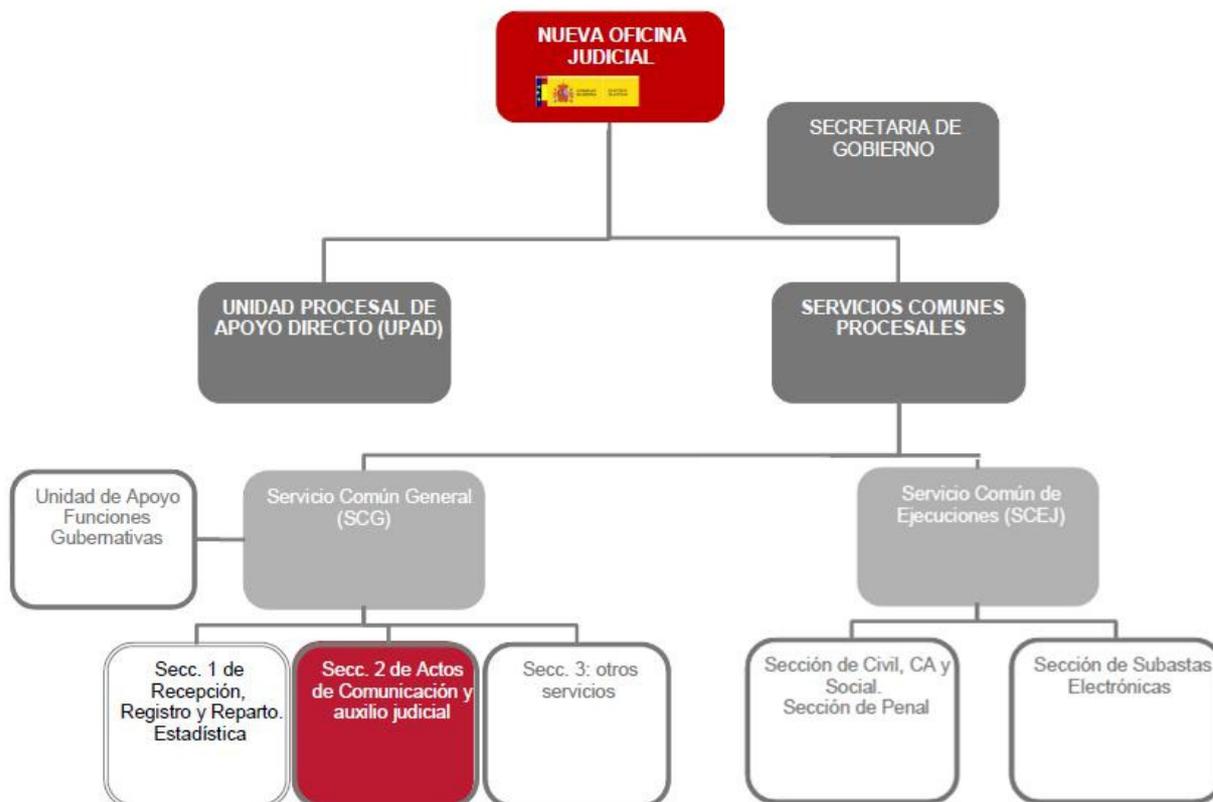
- a) Recogida, tratamiento y suministro de la información.
- b) Conservación de la información estadística, clasificación y archivo.
- c) Elaboración de estudios, informes y memorias y seguimiento de los indicadores de los indicadores de calidad.

Nota: En tanto no se disponga de boletines Estadísticos adaptados a la nueva estructura de la Oficina Judicial, y la Sección no cuente con accesos para la cumplimentación de los datos estadísticos requeridos por la CNEJ y otros órganos competentes en la materia, la Estadística se centralizará en las UPADS. No obstante, los Secretarios Judiciales de las distintas UPADS se apoyarán en el servicio de Estadística para la obtención y consolidación de aquellos datos de competencia de los Servicios Comunes Procesales.



3. SECCIÓN 2ª ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL

3.1. ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL



Por acto de comunicación, se entiende aquella actuación que tiene por objeto poner en conocimiento de las partes o de un tercero una resolución del Juez o del secretario Judicial.

Dentro de los actos de comunicación se distinguen los siguientes:

- a) Notificaciones: dirigidas a poner en conocimiento del destinatario alguna resolución o actuación.
- b) Emplazamientos: tienen por objeto que su destinatario se persone o actúe dentro de plazo.



- c) Citaciones: su finalidad es que el destinatario se persone o actúe en un lugar fecha y hora.
- d) Requerimientos: el objetivo es ordenar una conducta o inactividad a su destinatario.

También son actos de comunicación los mandamientos, en los que se ordena librar certificaciones o testimonios o cualquier otra actuación a Registradores de la Propiedad, Mercantiles, de Buques, de venta a plazos de bienes muebles, notarios, o funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, y los oficios dirigidos a autoridades no judiciales o funcionarios distintos a los previstos en los mandamientos. Estas comunicaciones se remitirán directamente a su destinatario por la UPAD o servicio común remitente.

Los actos de comunicación se realizan bajo la dirección del Secretario Judicial, que da las órdenes oportunas para su práctica, de conformidad con lo previsto en las leyes procesales y con las instrucciones y protocolos que se dicten al efecto.

Hay que destacar la gran trascendencia que dentro del proceso puede tener la adecuada realización de los actos de comunicación. A través de los actos de comunicación se garantiza la efectividad del derecho a la tutela judicial efectiva, reconocido en el art. 24 de la Constitución. La falta de realización del acto de comunicación o su realización defectuosa, coloca al interesado en una situación de indefensión, lesiva del derecho a la tutela judicial efectiva, siempre que no sea consecuencia de su pasividad, negligencia u otro tipo de conducta imputable al interesado, que puede dar lugar a la nulidad de todas las actuaciones procesales posteriores.



La sección segunda del SCG tendrá atribuidas las siguientes competencias:

- Registro, clasificación y calificación de las diligencias encomendadas a la Sección, así como la preparación y programación de los actos de comunicación y ejecución solicitados.
- Para la práctica de todos los actos de comunicación unipersonales 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. Será 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 o de cualquier otra forma.
- Para la Realización material de Actos de comunicación medidas cautelares o definitivas, como lanzamientos, embargos, remociones de depositario, entrega de bienes... que deban realizarse en comisión judicial fuera o dentro de la sede del órgano judicial.
- Para Practicar cuantas actuaciones sean necesarias para cumplimentar los exhortos, para garantizar la cooperación judicial tanto nacional como internacional, con las excepciones previstas en las normas de procedimiento.
- e) Registro de los resultados de los actos de comunicación y ejecución practicados, e información a los órganos judiciales solicitantes en el tiempo y forma requeridos.

El SCG debe practicar estas actuaciones procesales de forma homogénea, racional y eficiente.

3.1.1. Actos de comunicación y ejecución

3.1.1.1. Actividades preparatorias

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

1. Su procedencia: La solicitudes pueden ser **remitidas**: Desde dentro de la misma sede, solicitando la práctica de actos de comunicación y ejecución, y que procedan de cualquiera de las UPADs o del resto de servicios comunes.



Desde fuera de la sede judicial, solicitando por exhorto la práctica de actos de comunicación y ejecución que proceda de cualquier órgano judicial distinto. Asimismo, se remitirán las comisiones rogatorias Internacionales procedentes de otros países.

2. **Recepción:** Las solicitudes dentro de la sede deberán remitirse tanto por vía telemática, a través del sistema de gestión procesal, como por entrega física. Cuando se trate se exhortos o comisiones rogatorias se remitirán físicamente, hasta que se desarrolle la posibilidad de itineración telemática. Los mismos cauces serán utilizados para la remisión de modificaciones, subsanaciones o anulaciones de diligencias previamente remitidas al servicio común.
3. Recibidas las **solicitudes** generadas dentro de la sede, se procede de inmediato a fecharlas y sellarlas, previa comprobación en el sistema de gestión procesal de que lo remitido telemáticamente se corresponde con las solicitudes presentadas. A las unidades solicitantes se les entrega recibo en los que conste el día y la hora de presentación, y se les facilitará un seguimiento continuo del estado de la tramitación. Las solicitudes que procedan de fuera de la sede judicial (exhortos y comisiones rogatorias) se sellarán y fecharán , debiendo ser registradas previamente por el Servicio de registro y reparto y remitidas telemática y físicamente a la Sección Segunda que las tramitará, practicará los actos de comunicación solicitados y procederá a su devolución física al remitente.

En las solicitudes de diligencias se hace constar la UPAD o el servicio común solicitante, el número de procedimiento, la diligencia a practicar, el nombre e identificación (DNI ó similar) del destinatario si consta en las actuaciones, el domicilio o domicilios donde deban practicarse la diligencia, la identificación de todas las personas que deban intervenir en la diligencia así como cualquier otro dato necesario para practicar la diligencia como el horario, el teléfono del interesado o cualquier otro de similar naturaleza.

4. Todas las diligencias que se reciban en esta sección serán **registradas en el sistema informático** de registro de actos de comunicación que se ajustará 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 de 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, deben volver a intentarse en otro domicilio, o en otro turno horario o cuando en la primera búsqueda no ha sido localizado el interesado y debe repetirse el intento.
- 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 envío telemático de las solicitudes y el posterior registro se lleva a cabo por intervinientes o destinatarios con distinto domicilio. Cada registro da lugar a una diligencia, que puede ser positiva o negativa. Las salidas que se requieran para la práctica de la diligencia se anotarán en el apartado correspondiente.

Se procederá 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 a realizar en el mismo domicilio se registran como una sola con independencia del número de destinatarios.

5. Se comprobará si a la solicitud se ha acompañado la **documentación preceptiva** para su práctica. La documentación es diferente según la diligencia que se debe realizar. Para la práctica de la diligencia se requiere:
 - Para actos de comunicación: la cedula 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 al destinatario.
- 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.
6. En el momento del registro de la solicitud se procede a verificar si existen **diligencias urgentes o que tengan prioridad** (ejemplo relativas a procedimientos con preso o sobre violencia doméstica, citaciones urgentes), si es necesario proceder a habilitar días/horas, o si es necesario el auxilio de terceros (policía local, autonómica o Nacional, Guardia Civil, asistentes sociales, etc) destacando estas circunstancias en el momento del registro.
7. Si se observan **defectos subsanables** desde el propio servicio se procede de oficio a la subsanación, consultando el padrón municipal u otros registros a los que se tenga acceso. Si los defectos fueran insubsanables, se procede a la devolución al órgano requirente anulando la diligencia en el registro, reflejando la causa de la devolución. Con carácter general se deben subsanar las deficiencias evitando la devolución al órgano remitente. Se rechazarán las solicitudes que adolezcan de defectos como falta de documentación o de los requisitos exigidos para la remisión de solicitudes devolviéndolas tanto telemática como físicamente al origen, cuando sean internas de la sede, y físicamente cuando sean de fuera.

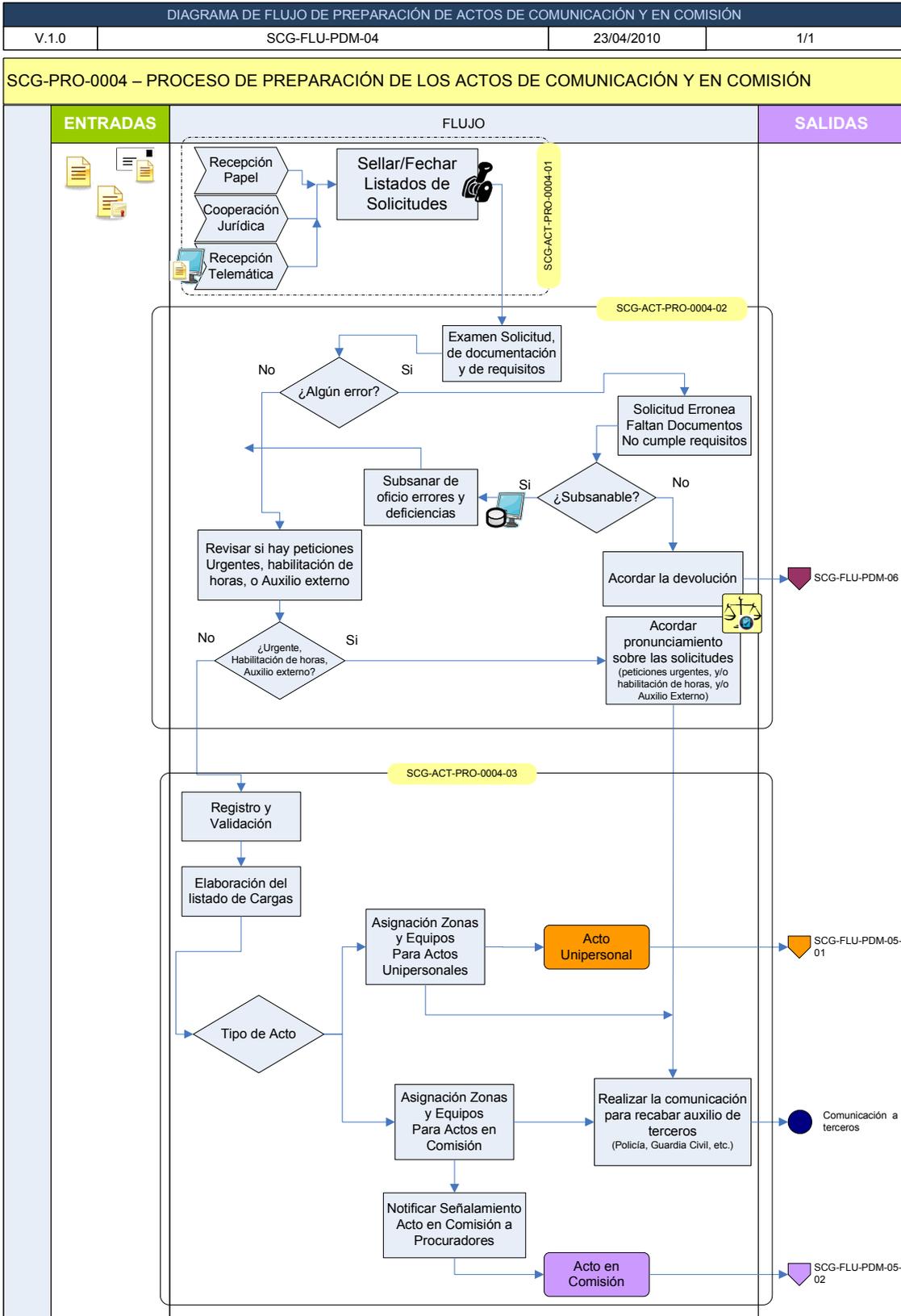
Registradas las solicitudes, por el mismo soporte informático se procede a repartir las diligencias a las diferentes comisiones o a los diferentes funcionarios del Cuerpo de Auxilio Procesal, en ambos casos, organizados por zonas geográficas.



8. 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 de origen. 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.
9. Para **preparar la práctica de diligencias en comisión**, a las que deba asistir procurador o las diligencias en que se requiera el auxilio de terceros, se señala día y hora con la suficiente antelación y se comunica a los interesados, preferentemente 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.
10. Organizada la ruta se elabora un **listado de las diligencias diarias** a practicar en cada zona, que es entregada a los funcionarios encargados de los sistemas de registro para que registren el día previsto para la práctica de la diligencia así como el funcionario de auxilio o comisión responsable de la práctica.

El servicio común debe estar dotado de un sistema informático de gestión que permita 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 funcionario encargado de la tramitación y el resultado de la misma.

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





3.1.1.2. Práctica de diligencias

La práctica de los actos de comunicación y ejecución se llevarán a cabo de la siguiente forma:

La realización personal al destinatario solo se lleva a cabo en los casos en que no haya sido posible la realización por correo, telegrama o cualquier otro medio técnico que permita dejar constancia de su realización, cuando así esté establecido en las leyes procesales.

1. Cuando la diligencia se realice personalmente con el destinatario, se efectúa en su domicilio pudiendo darse las siguientes situaciones:

▸ 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, el procurador si concurre y el destinatario.
- Si se niega a recibir la copia o cédula o no quiere firmar la diligencia se le hará saber que queda a su disposición en la Oficina Judicial produciendo la comunicación todos sus efectos, y se hará constar estas circunstancias en la diligencia.

▸ b) Si no se encuentra en la casa

- La dirección es correcta:
 - Puede efectuarse la entrega a cualquier empleado, familiar o persona con la que conviva mayor de 14 años, que se encuentre en el lugar o al conserje de la finca, y si se realiza en el lugar de trabajo no ocasional a cualquier persona que manifieste conocer al destinatario o en la dependencia encargada de recibir documentos, haciéndolo constar la obligación de entregar la documentación al destinatario. En la diligencia se hace constar fecha y hora y el nombre del destinatario y de quien recibe la documentación así como la relación existente entre ellos.



- Si no se encuentra a nadie se realizarán las averiguaciones pertinentes para confirmar si es el domicilio del destinatario. Si de las averiguaciones se desprende que el domicilio es correcto se intenta su cumplimiento a diferentes horas.
- La dirección es incorrecta:
 - Se extenderá diligencia negativa y se procederá en el mismo SCG a consultar los registros públicos a los que tenga acceso para comprobar un nuevo domicilio.

En todos los casos en que se proceda a entregar documentación a quienes no sean los destinatarios se harán en sobres cerrados 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 ellas y de la obligación de asegurar por quien lo reciba que no se transmitirán ni publicarán públicamente, de conformidad con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

2. En la diligencia en que se documente el acto de comunicación se hace constar el lugar y fecha, el destinatario de la comunicación, la persona a la que se hace la entrega y si no es el destinatario, su identificación mediante DNI o tarjeta de residencia, su relación con el destinatario y las advertencias legales efectuadas así como la firma del funcionario que la práctica.
3. Cuando el acto de ejecución consista en el embargo de bienes muebles, en la diligencia de embargo constará una relación completa de los bienes embargados con una descripción detallada e incluso usando documentación gráfica o visual si dispone de medios la oficina judicial o si la proporciona alguna de las partes, , se recogen las manifestaciones de quienes intervengan, especialmente si se refieren a la titularidad de los bienes o a derechos de terceros, sí como el depositario y el lugar en que se depositan los bienes (art. 624 de la LEC). Se entrega a las partes copias del acta de la diligencia de embargo.
4. Cualquier entrega o embargo en metálico de las actuaciones del servicio se ingresa directamente en la cuenta de depósitos y consignaciones del servicio común o UPAD ordenante, por ejemplo en el caso de que se le entregue a la comisión el importe adeudado para evitar el embargo.

Además hay que tener en cuenta las especialidades previstas en la Ley de Procedimiento Laboral (TRLPL) o en la Ley de Enjuiciamiento Criminal (LECr) cuando



se practiquen actos de comunicación acordados tanto en la jurisdicción social como en la penal:

1. En las comunicaciones reguladas por el TRLPL, si la copia o cedula se entrega a persona distinta al destinatario hay que advertirle de que ha de cumplir el deber público que se le encomienda, que está obligado a entregar la copia o cedula al destinatario o a darle aviso con advertencia de que puede ser sancionado 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 oficina judicial la imposibilidad de entregar la comunicación y que tiene derecho al resarcimiento de los gastos que se le ocasionen.
2. En los actos de comunicación que se deben realizar conforme a lo establecido en la LECr hay que tener en cuenta las siguientes diferencias en relación a la regulación de la LEC, que tiene carácter supletorio:
 - Si el destinatario no sabe firmar se prevé que lo haga otra a su ruego,
 - Si el destinatario se niega a firmar, el art. 171 de la LECr, exige que firmen dos testigos buscados al efecto que no se pueden negar a serlo bajo multa de 25 a 100 ptas. (el importe no se ha modificado en las sucesivas reformas que se han realizado)
 - En aquellos casos en que el destinatario no sea hallado se puede entregar la copia o cedula a pariente, familiar o criado mayor de 14 años o a uno de los vecinos más próximos. A diferencia de la LEC, se incluye a uno de los vecinos más próximos y no se incluye al conserje o portero. También difiere el importe de la multa que se les puede imponer, en caso de incumplir la obligación de entregar al destinatario la documentación recibida, al establecer que el importe será de 25 a 200 pesetas (173 LECr), en todo caso debe entenderse por el equivalente en euros.



DIAGRAMA DE FLUJO DE REALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN			
V.1.1	SCG-FLU-PDM-05-01	12/04/2010	1/2

SCG-PRO-05 - PROCESO DE REALIZACIÓN DE ACTOS Y EN COMISIÓN

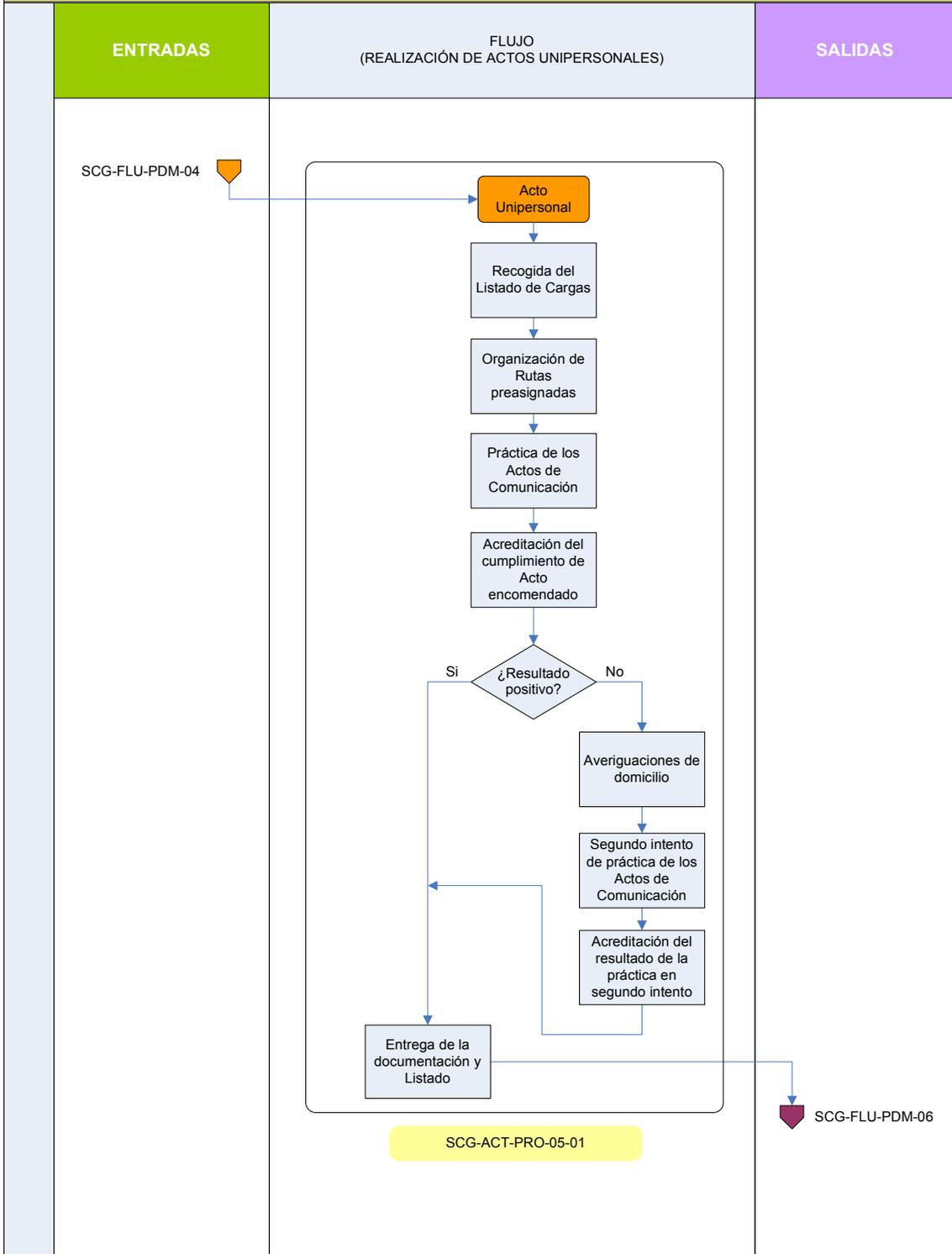




DIAGRAMA DE FLUJO DE REALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN

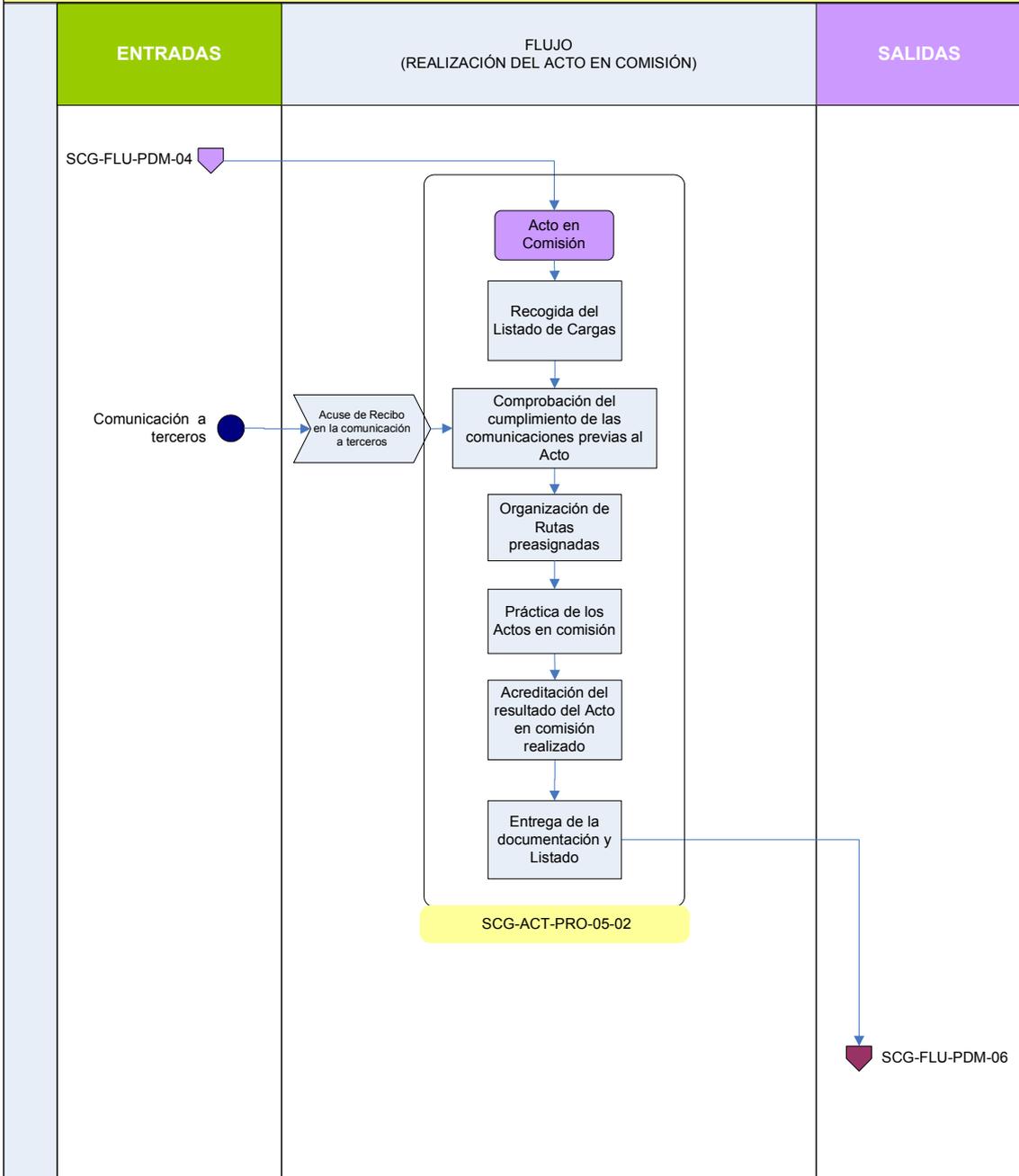
V.1.1

SCG-FLU-PDM-05-02

12/04/2010

2/2

SCG-PRO-05 - REALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN





3.1.1.3. Actuaciones finales

Esta última fase implica la realización de las siguientes tareas:

1. Acreditación del resultado de las diligencias y entrega de la documentación generada en la práctica de la misma.
2. Presentación de listado de diligencias en el que se detalla 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.
3. Las diligencias negativas se reciclan, es decir, se vuelven a repartir al funcionario del Cuerpo de Auxilio al que le corresponda la realización, para que la incluya en su hoja de ruta.
 - a. 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.
 - b. En los casos en que no se haya averiguado nuevo domicilio se procede a consultar el padrón municipal u otros registros para la averiguación del domicilio.
 - I. Si la averiguación fuera negativa se da de baja la diligencia y se devuelve al órgano requirente con resultado negativo.
 - II. Si se averigua nuevo domicilio se entrega a los encargados 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.
4. Los funcionarios encargados del registro proceden 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.

5. - El tiempo empleado en la práctica de la diligencia se computa desde la fecha de entrada al servicio hasta su devolución efectiva al órgano ordenante.



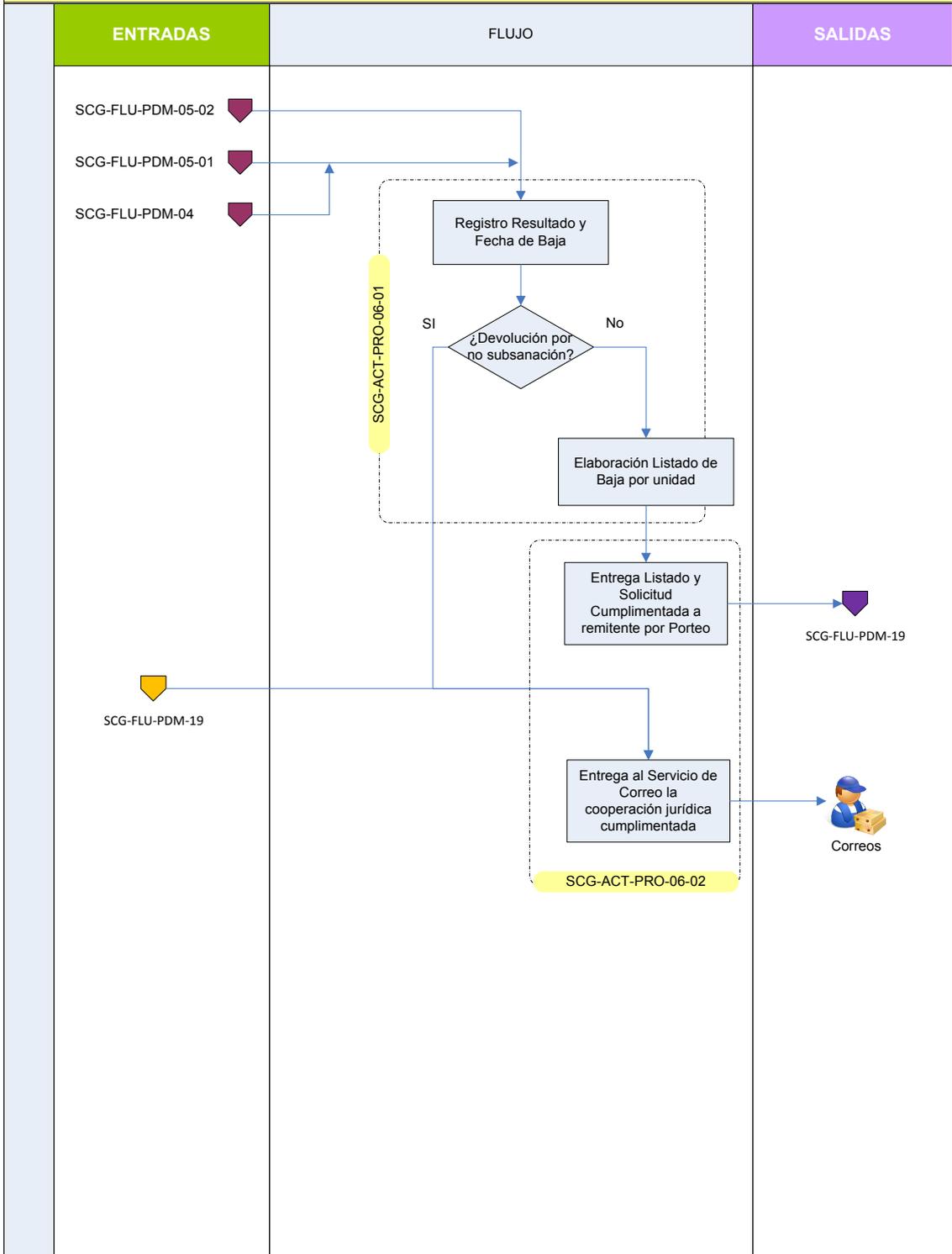
La sección de actos de comunicación y ejecución, y concretamente su equipo de registro, realiza las siguientes actuaciones:

- Comunicación de los resultados de las actuaciones practicadas.
- Análisis de los resultados
- Confección de estadísticas y realización de controles en el funcionamiento del servicio.
- Permanente revisión de criterios de distribución del personal que practica las diligencias.



DIAGRAMA DE FLUJO DE FINALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN			
V.1.1	SCG-FLU-PDM-06	26/04/2010	1/1

SCG-PRO-06 – PROCESO FINALIZACIÓN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EN COMISIÓN





3.1.1.4. Intervención de procurador en los actos de comunicación

Los actos de comunicación que se realizan a las partes que están representadas por procurador se hacen directamente al procurador por la UPAD, SCOP o SCEJ, sin intervención de la sección de actos de comunicación del SCG y por alguno de los medios siguientes:

- 1) Por vía telemática a través de LEXNET, que permite la presentación de escritos, la práctica de notificaciones y el intercambio de documentos. A través de la firma electrónica cumple con los requisitos de seguridad que exige el intercambio de documentación. Cuando constando la correcta remisión transcurran 3 días sin que el destinatario acceda a su contenido se entiende que la comunicación ha sido realizada legalmente desplegando sus efectos. Estos efectos no se producen si se justifica la falta de acceso al sistema de notificaciones durante este periodo, entendiéndose válidamente recibida la notificación en el momento en el que conste la posibilidad de acceso al sistema. El sistema de LEXNET se puede usar no solo para la notificación a procuradores sino a otros colectivos como abogados, letrados de las Comunidades Autónomas, Tesorería General de la Seguridad Social, Fiscalías ...
- 2) En el servicio común de recepción organizado por el Colegio de Procuradores. Este servicio remite y recibe los actos de comunicación que no se realicen por vía telemática, Si no disponen de medios técnicos se remite al servicio la copia de la resolución o cédula por duplicado, de las cuales una se entrega al procurador y otro ejemplar es devuelto firmado por el propio servicio a la Oficial Judicial.

3.1.2. Auxilio Judicial

En el SCG, y en la misma sección encargada de los actos de comunicación y ejecución, se encuentra la unidad competente para llevar a cabo todas las actuaciones requeridas para la tramitación de los exhortos recibidos en el ámbito de competencia del SCG, a excepción de aquellas en que se requiera intervención judicial o la realización de un acto de la competencia exclusiva de otra unidad, en cuyo caso se registrarán y repartirán y remitirán desde la Sección Primera a la UPADs que corresponda conforme a las normas de reparto.



Procede recurrir al auxilio judicial cuando en un procedimiento sea necesario realizar actuaciones fuera de la circunscripción del tribunal que conoce del asunto o fuera del término municipal en que tenga su sede el Tribunal que las haya ordenado.

El auxilio judicial se solicita a través de exhorto que remite el secretario judicial de la unidad que requiere el auxilio al secretario judicial encargado de la unidad que deba prestarlo. En el exhorto se hace constar:

- La unidad que requiere el exhorto y la que debe prestarlo.
- El asunto que motiva su expedición, las partes, representantes y defensores.
- Las actuaciones que deben practicarse, con indicación del plazo o fecha.
- Mención expresa de los documentos que se acompaña.

Los exhortos se remiten directamente a través del sistema informático judicial o por cualquier otro medio que permita dejar constancia de su recepción. Si alguna de las partes lo solicita, se le puede entregar el exhorto para su diligenciamiento, bajo su responsabilidad y en cuyo caso, se hará constar en el mismo exhorto el litigante o procurador encargado de su gestión.

Recibido el exhorto por el SCG se sellará y fechará para proceder a su registro y reparto desde la Sección de Registro y reparto, enviándose telemáticamente a la Sección Segunda, que procederá a su registro dándole un número secuencial. Se examinan las diligencias que se solicitan y se procede a verificar cual es la unidad competente para la práctica de las mismas. Si lo que se solicita es la realización de una actuación competencia del SCG (ej. práctica de una comunicación) se remitirá al equipo competente para su diligenciamiento. Si requiere intervención judicial se devolverá a la Sección Primera, a fin de que proceda a su reparto a la Upads o servicio común correspondiente.

Si se remite a diferente unidad de aquella que sea competente para su diligenciamiento, la unidad 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 procederá a la devolución de las actuaciones por correo o mediante entrega a la parte encargada del diligenciamiento. Al mismo tiempo se comunicará el resultado a la unidad exhortante a través del sistema informático judicial que estuviese en funcionamiento o por cualquier otro sistema de comunicación.



Si no se cumplimenta en plazo el secretario judicial de la unidad exhortante recordará la urgencia del cumplimiento y si no se da el debido cumplimiento lo pondrá en conocimiento de la Sala de Gobierno de la unidad exhortada.



DIAGRAMA DE FLUJO DE TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COOPERACIÓN JURÍDICA

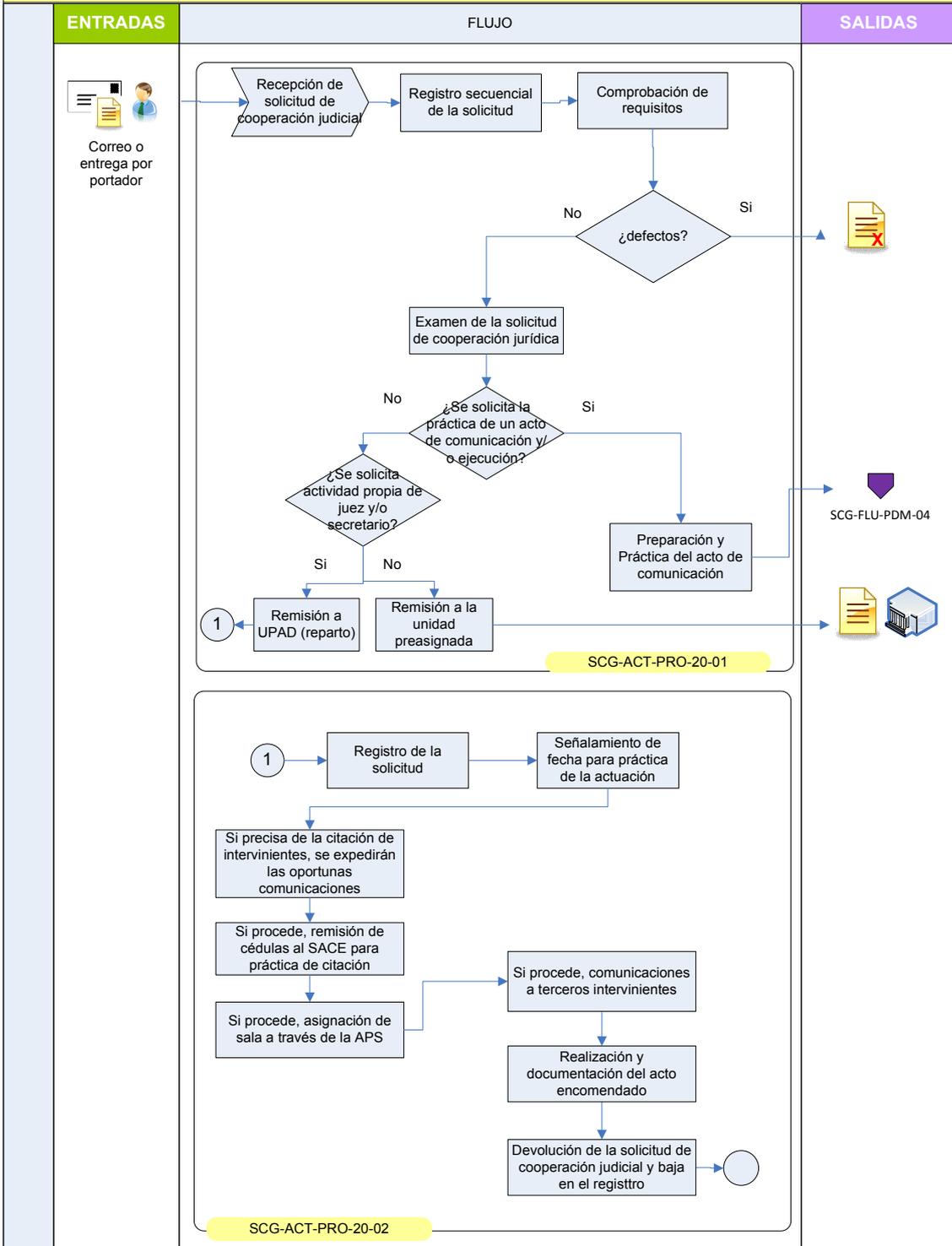
V.1.2

SCG-FLU-PDM-20

22/09/2010

1/1

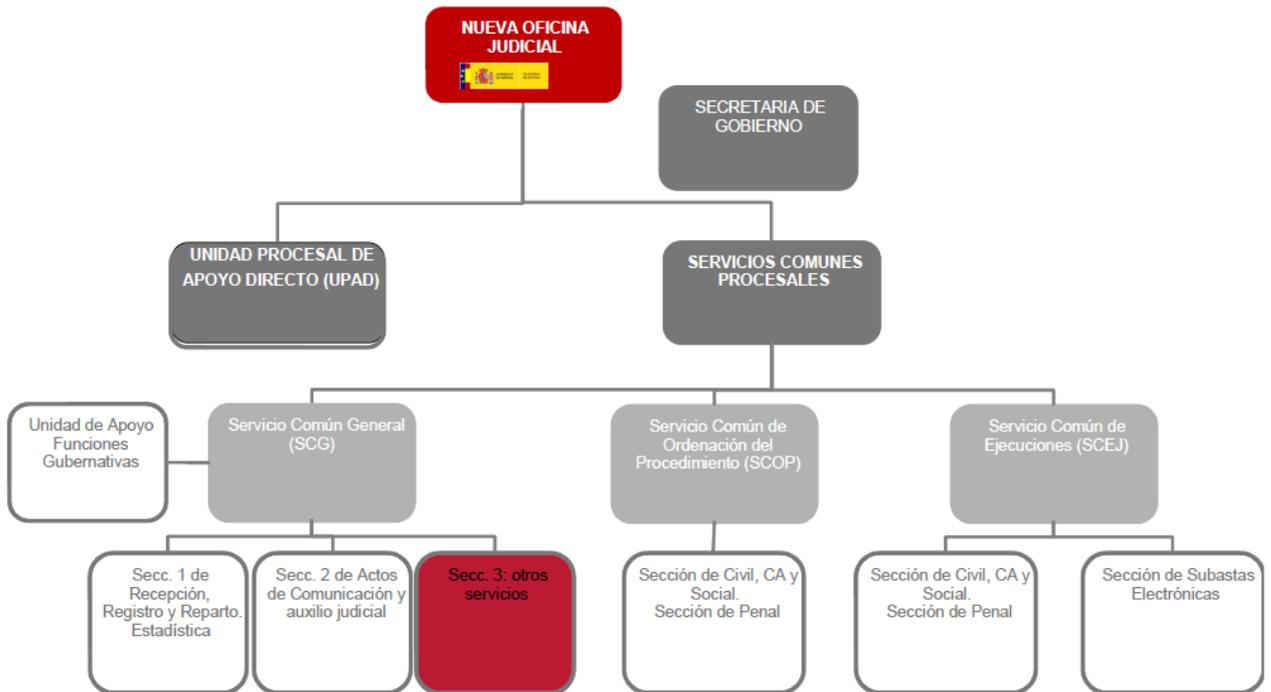
SCG-PRO-20 - PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COOPERACIÓN JURÍDICA

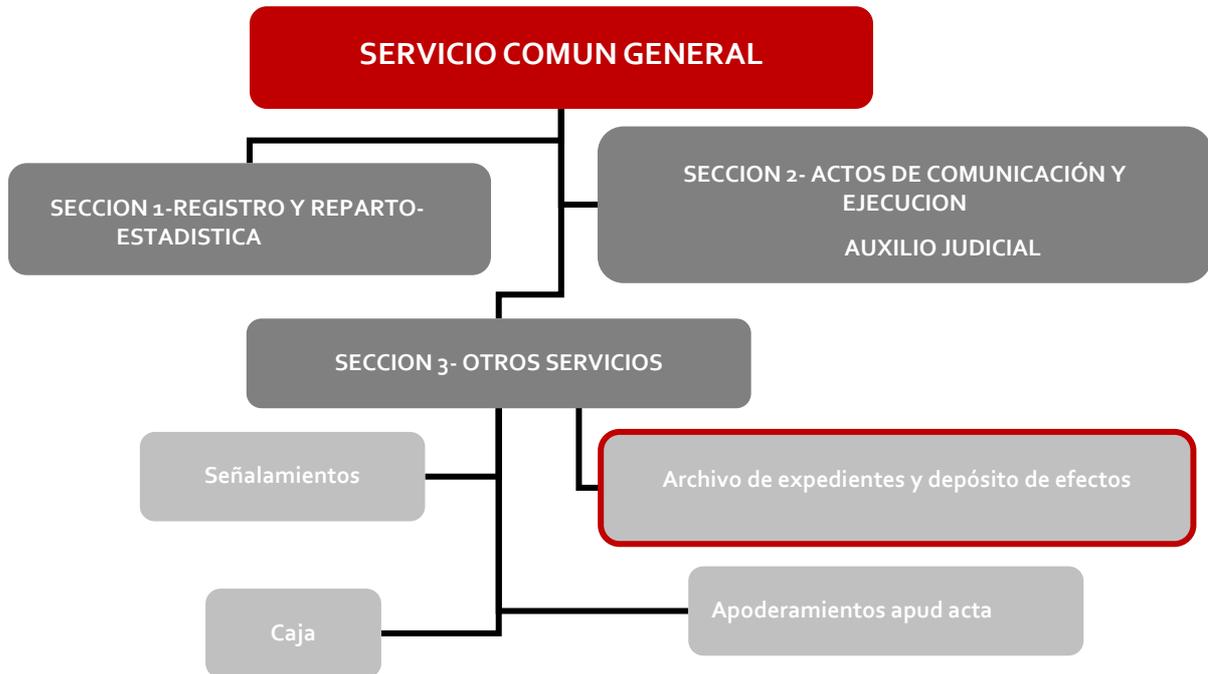




4. SECCIÓN 3ª OTROS SERVICIOS

4.1. DEPÓSITO Y ARCHIVO. AVERIGUACIONES DE DOMICILIO. CAJA





4.1.1. Archivo de expedientes

Conforme a la normativa aplicable, Real Decreto 937/2003 de 18 de Julio de modernización de los Archivos Judiciales, por archivo judicial se entiende tanto el conjunto orgánico de documentos judiciales como el lugar en el que quedan debidamente clasificados y custodiados, entendiendo por documento judicial tanto las actuaciones judiciales como los aportados por las partes o terceros al proceso independientemente de cual sea su soporte.

La finalidad del Real Decreto es la implantación de un sistema de gestión de los Archivos Judiciales que permita la realización de los fines de la justicia, así como garantizar el acceso a la documentación por quien tenga interés en ello, con las garantías y limitaciones legalmente establecidas.

4.1.1.1. Contenido de los Archivos Judiciales

En los archivos Judiciales se conservarán tanto las actuaciones procesales como los documentos aportados por las partes o terceros en cualquier soporte material, que



haya sido incorporado a un expediente judicial, así como los expedientes gubernativos.

No se conservará en los Archivos Judiciales los siguientes documentos:

- 1) Libros de sentencias
- 2) Libros de registro
- 3) Otros libros de llevanza obligatoria
- 4) Expedientes del Registro Civil
- 5) Documentos del Ministerio Fiscal
- 6) Documentación depositada en los Archivos Históricos Provinciales
- 7) Documentación de juzgados togados y tribunales militares

► Estructura.- Organización general de los Archivos Judiciales

Dentro de los archivos judiciales se distinguen los archivos judiciales de gestión, los archivos judiciales territoriales y el archivo judicial central.

El SCG tiene encomendada la organización de los archivos de gestión de los expedientes que se tramiten en las unidades de su ámbito de competencia. Este archivo es en el que se clasifican y custodian los expedientes en tramitación mientras constituyan asuntos susceptibles de resolución judicial o de terminación de la ejecución iniciada.

Los expedientes no pueden permanecer indefinidamente en el archivo de gestión, sino que su permanencia en el mismo tendrá un carácter temporal, debiendo remitirse periódicamente los expedientes al Archivo Judicial Territorial o a la Junta de expurgo según proceda. La remisión será como mínimo anual, y se remitirá una relación de procedimientos, con arreglo a un modelo uniforme y obligatorio.

Los expedientes pueden ser remitidos:

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



expurgo en tanto no haya transcurrido este plazo, por lo que los expedientes se conservan en este Archivo.

4.1.1.2. Acceso a los archivos

▶ Archivo Judicial de gestión:

- Los que hayan sido parte o tuvieran interés legítimo pueden acceder a la documentación solicitando exhibición, testimonio o certificación siempre que no tenga carácter reservado.
- Quien no haya sido parte solo tendrá acceso, si el procedimiento ha concluido y en los supuestos del art. 11.2 de la L.O. 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, o cuando el interesado preste el consentimiento al acceso.

▶ Archivo Judicial Territorial:

- La documentación que custodian esta a disposición de la Unidad remitente, que puede requerir la remisión del original, certificación o copia.

ESTRUCTURACIÓN	RD 937/03- ART 4	ACCESO: EXHIBICIÓN TESTIMONIO O CERTIFICACIÓN
ORGANO	COMPETENCIAS	
ARCHIVO JUDICIAL DE GESTION	Documentos judiciales de procesos que se encuentren en tramitación. (ojo, UPAD, SCOP y SCEJ tienen los procedimientos vivos). Susceptibles de resolución judicial o de terminación de la ejecución iniciada	Gestionado por el SCG Transcurridos 5 años podrán remitirse al Archivo Judicial Territorial si no están pendientes de resolución Los expedientes con sentencia firme se podrán remitir al año.



ARCHIVO JUDICIAL TERRITORIAL	Ordenará la documentación remitida por el archivo judicial de gestión.	En cada comunidad autónoma
ARCHIVO JUDICIAL CENTRAL	Conservará la documentación procedente de unidades con competencias en todo en territorio nacional	Adscrito al Tribunal Supremo.

Las remisiones de documentación que se realicen del Archivo Judicial de Gestión al Archivo Judicial Territorial, o del Archivo Judicial de Gestión o Territorial a la Junta de Expurgo se acompañan de los modelos aprobados por la Orden JUS/1926/2006, de 15 de junio, por la que se aprueban las normas y los modelos de relaciones documentales que regulan la remisión de documentación jurídica a los diferentes archivos judiciales. La documentación judicial que se remita se clasificará, ordenará y describirá de forma clara en los modelos.

Las relaciones se cumplimentan por triplicado y cada ejemplar será firmado y sellado.

En las relaciones de remisión se seguirá el siguiente orden:

- Las series se agruparán por años correlativamente del más antiguo al más reciente.
- Dentro de cada año se diferenciará cada serie documental y dentro de cada serie el número del procedimiento de menor a mayor.

4.1.1.3. Normas de funcionamiento del servicio de archivo documental del SCG

► Objetivo:

Efectuar y gestionar eficaz y eficientemente el archivo de los expedientes, racionalizando su organización y procurando la correcta coordinación a nivel interno y con Jueces y Tribunales



► **Funciones:**

Gestionar, custodiar y administrar el archivo de expedientes judiciales de la Oficina Judicial, incluyendo:

- Recepción de expedientes y documentación remitida por las Upads o Servicios comunes del ámbito de su competencia.
- Registro, catalogación y ubicación de los expedientes recibidos.
- Emisión de listados de expedientes para Archivo Territorial y/o Histórico y remisión ordenada de los que proceda
- Gestión de entradas y salidas de expedientes.
- Expedición de testimonios y copias en los casos en que se determine y devolver la documentación judicial en los casos que resulte procedente.

► **Normas de funcionamiento del Servicio:**

- Tareas de Archivo:
 - Se elaborará un calendario único de remisión por parte de las distintas unidades o servicios de documentos o causas cuyo trámite haya terminado, indicándose los días de recogida por los funcionarios del Equipo de Archivo.
 - Los fondos se remitirán con relaciones de entrega facilitados por el Archivo, donde constarán los documentos enviados, ordenados por años y según su naturaleza. Se fechará firmará y sellará por el SCG una copia de las relaciones de entrega
 - Los expedientes y la documentación que los acompaña deberá estar completa y, debidamente unidas todas las hojas, acuses...., por ello, es conveniente esperar un plazo prudencial desde el dictado de la última resolución, para remitir los expedientes al Archivo.
 - Recibidos los expedientes en el SCG se comprobará que los mismos están completos, debidamente registrados y la coincidencia de lo remitido con lo que figura en el listado. Asimismo, las Upads y Servicios comunes deberán dejar constancia documental poniendo una diligencia de constancia de remisión al Archivo, que deberá incluirse en sistema de gestión procesal.



- Se deberá llevar un sistema informático de gestión para registro de los asuntos que llegan al Archivo (Excel, Access...)
- Tareas de Desarchivo:
 - Deberá disponerse de formularios normalizados de petición de Desarchivos, que se pondrá a disposición de todos los órganos, pudiendo solicitarse por correo electrónico o mediante entrega directa.
 - Toda solicitud de desarchivo requerirá una consulta del sistema informático a fin de comprobar si el expediente está depositado en el Archivo y su ubicación.

De una copia del modelo de desarchivo se dejará constancia en la caja archivadora en el momento de la extracción del procedimiento, procediéndose a su recogida cuando se reintegre el expediente a los Archivos. El original de la solicitud será sellado y fechado y se firmará la diligencia de entrega por parte de la Upads o Servicio común cuando se proceda a la entrega del expediente, dejando copia de la misma al solicitante.

Los expedientes desarchivados deberán ser devueltos por separado al Archivo, que previa constancia en el sistema de registro, procederá a su intercalado en la caja archivadora y a extraer la copia de la solicitud de desarchivo que había en su lugar.

4.1.1.4. Procedimiento para la expedición de copias/testimonios o devolución de documentos.

Este mismo servicio es competente para la expedición de copias y testimonios relativas a expedientes archivados y que se encuentran bajo la custodia del SCG.

Para la expedición se seguirán las siguientes actuaciones:

- Recepción del escrito solicitando el testimonio/ copia del expediente.
- Entrega de acuse de recibo acreditativo de la presentación.
- Comprobación en el sistema de gestión procesal de la custodia del expediente y de la legitimación del solicitante.
- Devolución de las solicitudes erróneas.
- Unión del escrito de solicitud al expediente y examen del procedimiento a fin de resolver sobre la procedencia de la solicitud realizada.



- Resolución, mediante el sistema de gestión procesal, accediendo o denegando la solicitud.
- Si se accede a la solicitud se procederá a la entrega de la copia o testimonio al destinatario.

4.1.2. Depósito de efectos

4.1.2.1. Nociones generales

El SCG es la unidad encargada de la organización y gestión del depósito de piezas de convicción que provienen de procedimientos que se tramitan en el ámbito de su competencia. Con una gestión centralizada se racionaliza su organización procurando la correcta coordinación a nivel interno, y con Jueces y Magistrados y se evita la indebida acumulación de efectos una vez que su conservación ya no es necesaria para la sustanciación de las causas.

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

En ningún caso tendrá la consideración de pieza de convicción ni se conservarán en el depósito de piezas de convicción:

- La documentación escrita del procedimiento judicial y la documentación que, como elemento de convicción se pueda aportar por las partes al procedimiento.
- Los restos orgánicos o biológicos que puedan ser recogidos por la policía judicial y/o los médicos forenses para la práctica de análisis,
- Los bienes muebles o inmuebles que puedan ser objeto de embargo por razón del procedimiento.

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

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



- Drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. Procederá la devolución inmediata a la Policía Judicial (a quien se pedirá el correspondiente recibo) para que cuide de hacerlas llegar al Servicio Oficial encargado de sus análisis y destrucción.
- Sustancias tóxicas, venenosas, o que, por cualquier otro motivo puedan representar un peligro para la salud.
- Sustancias corrosivas, inflamables o susceptibles de explosión, solas o en combinación con otras
- Armas de fuego, reales o simuladas.
- Armas prohibidas de acuerdo con el Reglamento de Armas y Explosivos.

Respecto de los bienes intervenidos se seguirán por las Upads o servicios comunes de los que procedan las piezas, las siguientes reglas:

- Concluido el procedimiento se les da el destino que se haya determinado en la sentencia o el que estuviere señalado por la LECr o Leyes especiales como la Ley 17/2003, de 29 de mayo, por la que se regula el Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados. Los objetos y efectos ocupados al delincuente pueden ser objeto de embargo durante el procedimiento para cubrir con su importe el de las responsabilidades pecuniarias derivadas de la causa.
- Si no existe norma legal que imponga un destino determinado, ni tampoco se ha dispuesto en la sentencia, se observan las reglas siguientes:
 - Las piezas de convicción, consistentes en armas blancas, objetos contundentes, ganzúas, llaves falsas y otros objetos semejantes, pasan al Museo Criminal si tuvieren interés criminológico; en caso contrario se inutilizan.
 - Las armas de fuego y los objetos de ilícito comercio que hubieren sido intervenidos, sean propiedad del delincuente o de un tercero, reciben el destino que determinen los respectivos Reglamentos, según su naturaleza.
 - Los demás objetos se devuelven a su propietario.
 - Si no se conoce al propietario, se ignora su paradero o no comparece para hacerse cargo de los efectos después de ser emplazado al efecto:
 - Si tienen valor, se venden en pública subasta una vez transcurridos dos y tres años, respectivamente, a contar de la fecha de ocupación



- o del llamamiento al interesado, ingresándose su importe en el Tesoro, previa detracción de costas judiciales si procede.
- Si carecen de valor, en cuyo caso, acreditada su inutilidad y oído el Ministerio Fiscal, se destruyen

Estas normas se aplican a las piezas de convicción y efectos del delito que, por disposición legal, se conserven en depósito, después de acordar el sobreseimiento de la causa o la declaración de rebeldía, siempre que haya transcurrido el plazo prevenido para el expurgo de las causas criminales.

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

4.1.2.2. Normas de funcionamiento de los depósitos de piezas de convicción del SCG:

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

- El calendario de recogida y remisión que se establezca para los fondos documentales, será de aplicación para las piezas de convicción.
- La entrega de los objetos irá acompañada de un oficio remisorio donde se deberán indicar los datos necesarios para su registro en el sistema informático de gestión (Excel, Access...), se detallarán las piezas remitidas, órgano judicial, número y clase de procedimiento, fecha, datos personales de los implicados.
- Una vez acreditada la coincidencia de los objetos que se dicen entregados y los efectivamente entregados, o aclarado el motivo de las posibles divergencias, se registra a través del sistema informático de gestión y se entregan los resguardos que procedan, y se procederá mediante oficio a comunicar al remitente el lugar exacto de ubicación de la pieza y se le entregará una pegatina para dejar constancia en la carátula de los autos.
- En el mismo acto se procede a etiquetar las piezas de convicción con el número de identificación general (NIG) y el número de procedimiento inicial.



Este etiquetado se realiza con los medios técnicos de que se disponga y que mejor permitan asegurar la perdurabilidad de la identificación.

- Si, por su naturaleza y dimensión, resulta conveniente conservar las piezas de convicción en bolsas o cajas, se procede de la forma siguiente:
 - Si se tratara de bolsa, se hace constar en el lugar oportuno, la referencia del NIG, número de procedimiento y de pieza de convicción.
 - Si se conserva en una caja, se cierra de forma hermética, y se le adherirán etiquetas con la identificación de NIG, número actual de procedimiento y de pieza de convicción y descripción de su contenido.
- Se adoptan todas las medidas de protección que, según su buen criterio, sean necesarias para garantizar la integridad y correcta conservación de la pieza de convicción, y para evitar deterioros.
- En las actuaciones se deja constancia del lugar exacto de ubicación de la pieza de convicción. Si el lugar de custodia es el depósito se hace constar la estantería, armario o sección donde permanecerá depositada la pieza y se une a las actuaciones el justificante del recibo de depósito entregado por dicho Servicio.
- En el libro-registro de efectos depositados se hace constar el número de orden de cada asiento, su fecha, el Juzgado de procedencia y el procedimiento a que corresponden los efectos, la reseña de éstos y el número de armario o estantería donde quedan custodiados, y la devolución, su fecha, la resolución que termine el procedimiento, el destino dado a los efectos y cuantas observaciones permitan conocer las vicisitudes del Depósito.
- Semestralmente se confeccionan relaciones circunstanciadas de efectos y se comunican a las unidades a cuya disposición se encuentren para que decidan lo procedente sobre el destino de los mismos.

Finalizada la tramitación del expediente, en sentencia o por resolución judicial posterior, se resuelve por la Upads o Servicio Común sobre el destino de los bienes y efectos depositados, solicitando del SCG la extracción definitiva de la pieza para dar cumplimiento a lo acordado:



- Una vez acordada la devolución definitiva, si el bien se halla depositado en el depósito judicial, se entrega a su propietario, previa descripción detallada, dando de baja el efecto en el registro.
- Los objetos de lícito comercio que no tengan propietario conocido y los que teniéndolo no hayan sido retirados por sus propietarios, son vendidos en pública subasta una vez transcurridos dos y tres años, respectivamente, a contar de la fecha de ocupación o del llamamiento al interesado, ingresándose su importe en el Tesoro, previa detracción de costas judiciales si procede, a no ser que carezcan de valor, en cuyo caso, acreditada su inutilidad y oído el Ministerio Fiscal, se destruyen.
- Si se acuerda la adjudicación a favor del Estado de bienes decomisados por delitos contra la salud pública, contrabando, u otros que en el futuro se puedan incluir en la normativa del Fondo de Bienes Decomisados, una vez que se haya notificado la sentencia al depósito, se hace entrega del objeto al representante de la Administración que comparezca para recibir la entrega. En todo caso se dejará constancia en las actuaciones del estado del objeto en el momento de su entrega.
- Si en sentencia, o resolución posterior, se acuerda la entrega de la pieza de convicción al Museo Criminológico o algún otro Museo o institución similar o a entidades sin ánimo de lucro, se procede a su entrega, previo cumplimiento de las medidas necesarias para impedir el reconocimiento de marcas, logotipos o signos identificativos de los objetos a entregar.

El depósito de efectos esta dotado de un sistema informático adecuado a través del cual se puede llevar un seguimiento de la ubicación de las piezas y del que se puede obtener la información necesaria para el tratamiento estadístico de la información. Cuando el procedimiento cambie de Juzgado/Tribunal, y, por lo tanto también lo haga la pieza de convicción, se debe comunicar al depósito a fin de que se tenga constancia de la unidad encargada de decidir sobre el destino del bien.

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

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



El personal adscrito al servicio del Depósito Judicial desempeña, bajo la dirección del secretario judicial competente, los siguientes cometidos de gestión, custodia, y administración del depósito de bienes y efectos de la Oficina Judicial:

- a. Recibir los objetos intervenidos y efectos de delitos que remitan los Juzgados de la capital, documentando debidamente las entregas.
- b. Comprobar y clasificar los objetos y efectos recibidos y disponer su almacenaje adecuado.
- c. Custodiar los mismos y velar por su conservación, informando inmediatamente de cualquier anomalía que apreciase.
- d. Reintegrar previa constancia documental, los objetos y efectos cuando fueren reclamados por los Juzgados depositantes, registrando las operaciones.

4.1.2.3. Proceso para la devolución del efecto y proceso para la puesta a disposición de la UPAD para la celebración de vista oral. Solicitud de Extracción Provisional de los efectos

En todos aquellos casos, en que se necesite por las Upads o Servicios Comunes la pieza con carácter temporal, se solicitará del SCG la extracción provisional de la misma, procediendo a la posterior reintegración a los depósitos, dejando constancia en el sistema informático de registro de piezas

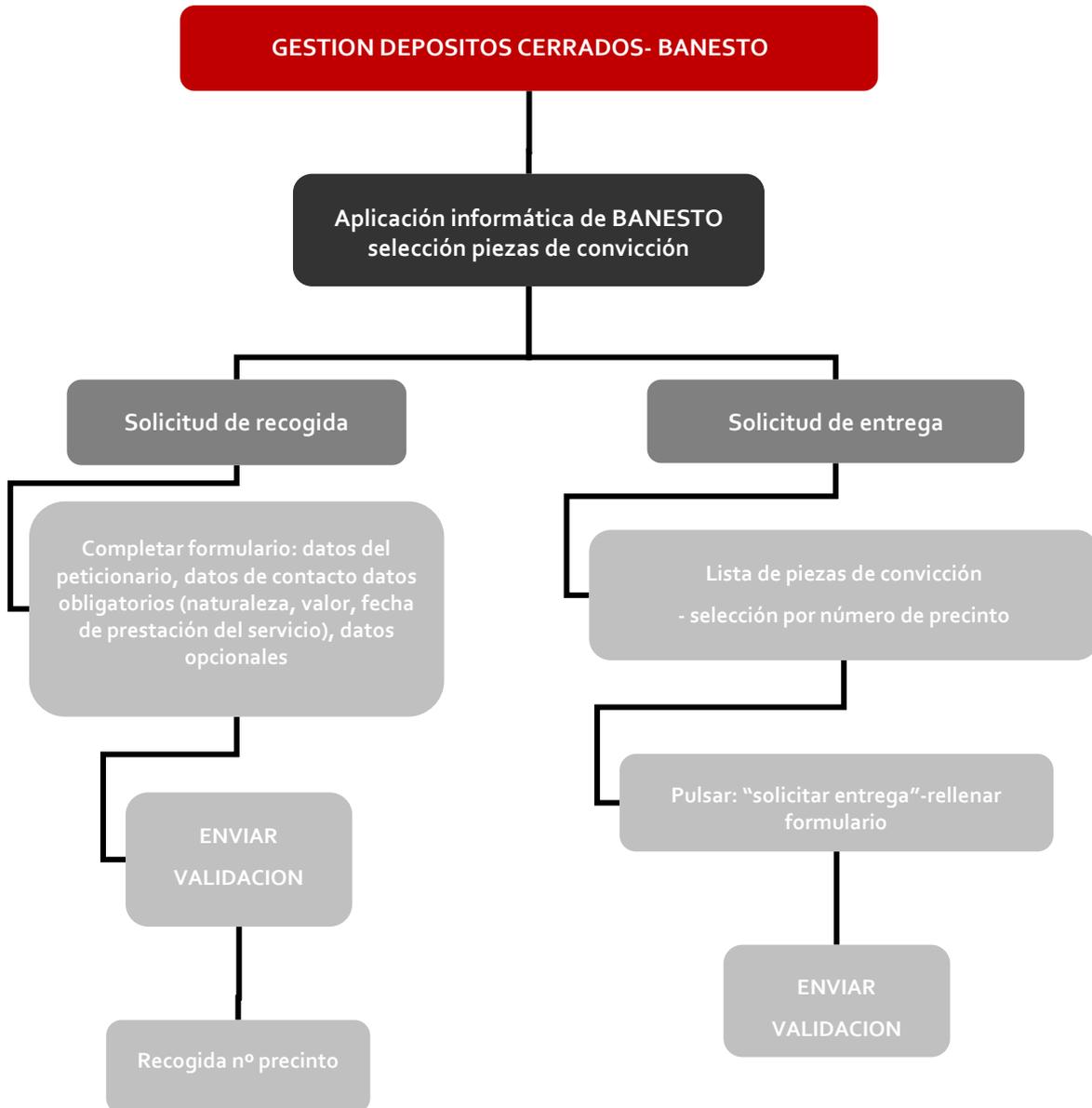
Una de las principales funciones del SCG en materia de auxilio judicial es la de atender las peticiones de puesta a disposición de piezas de convicción para la realización de actos de juicio.

Esta solicitud de extracción provisional será emitida varios días antes del señalamiento por la Upad o Servicio común en la fase de preparación del acto del juicio, -debiendo indicar la fecha exacta de celebración del acto.

Deberá entregarse la pieza al solicitante con antelación suficiente, expidiendo justificante de la entrega.



4.1.2.4. Depósito de bienes que requieren especiales medidas de conservación- BANESTO. Corresponde a las Upads o Servicios Comunes solicitar el servicio de gestión de los Depósitos Cerrados de Banesto.



A partir de la versión 10.0, la aplicación informática de BANESTO proporciona una nueva herramienta para la gestión y control de los efectos y piezas de convicción. El



acceso se realizará a través del icono "Piezas de convicción". La aplicación distingue entre depósitos cerrados, cajas de alquiler y otros depósitos.

► **Funcionalidad "Depósitos cerrados"**

A través de esta funcionalidad se realizan las solicitudes de recogida y custodia de piezas de convicción y las peticiones de entregas de las mismas. El sistema permite el envío de la solicitud de servicio a la empresa de seguridad, actualizar el número de precinto y comunicar las modificaciones que se produzcan en el estado del servicio, que puede variar entre pendiente, realizado, finalizado y baja.

Las solicitudes se remiten a la empresa de seguridad a las 15:00 horas, por lo que las solicitudes que se introduzcan más tarde se remiten al día siguiente.

La solicitud de recogida se lleva a cabo a través del formulario que presenta la aplicación y en el que se hará constar el peticionario, el organismo al que pertenece, los datos de contacto, datos descriptivos de la pieza que se va a remitir y el expediente al que pertenece.

Cumplimentado el formulario se envía. La modificación se realiza a través de la opción "editar datos".

Admitida la operación, el sistema remite el correspondiente aviso.

El solicitante debe conservar el número de precinto que facilita la empresa de seguridad y que se corresponde con la bolsa que contiene la pieza. Se dan de alta tantos servicios como precintos y a cada bolsa se le dará un número de precinto.

La devolución de la pieza al Juzgado se realiza a través de la solicitud de entrega que se selecciona desde la "lista de piezas de convicción". Se comprueba el número de precinto y se selecciona en la columna de "número de depósito" y a continuación se pulsa "solicitar entrega". El sistema muestra la solicitud de entrega en la que se hace constar la persona que va a recibir la entrega, la fecha en que se quiere que se haga la entrega (las peticiones deben de hacerse con una antelación mínima de 3 días) y si el servicio se va a efectuar en las mismas dependencias del Juzgado. El sistema confirma la entrega.



► **Funcionalidad “otros depósitos”**

A través de esta herramienta se puede introducir en el sistema la ubicación de las piezas de convicción que no se encuentran en caja de alquiler ni en el servicio de depósitos cerrados. Permite consultar la información de forma conjunta con el resto de las ubicaciones.

Para introducir una pieza se rellena el formulario de alta y para eliminarla se envía una solicitud de baja que se realiza a partir de la consulta del detalle de los servicios pendientes de realización.

► **Funcionalidad “Cajas de alquiler”**

Con carácter previo a la petición, se debe tener en cuenta las Oficinas en las que la Entidad Bancaria dispone de cajas de alquiler.

El sistema muestra un formulario de solicitud del servicio de Caja de Alquiler con la información del Juzgado y la persona solicitante y contendrá un apartado abierto donde se puede especificar los datos de la persona de contacto así como los comentarios que se estimen oportunos. Completados los datos se enviará la solicitud.

El sistema remitirá un aviso indicando que la solicitud ha sido cursada y un técnico de Organización de la entidad bancaria, se pondrá en contacto.

4.1.3. Averiguaciones domiciliarias

El objetivo es asegurar que el servicio de averiguaciones domiciliarias se preste con la mayor celeridad, eficacia y exhaustividad, respondiendo a una coordinación diligente y efectiva con las distintas unidades de la Oficina Judicial.

No se están llevando a cabo dichas funciones, ya que al disponer de claves de acceso desde el PNJ por todos los funcionarios de las UPADS y Servicios Comunes no se ha considerado necesario su desarrollo.

4.1.4. Caja

Todo ingreso en metálico, en moneda nacional o divisa, que deba quedar a disposición de cualquier órgano de la administración de justicia, debe realizarse a



través de la cuenta de depósitos y consignaciones de la unidad destinataria. Queda prohibida la recepción de cualquier cantidad en metálico, con las excepciones previstas en las leyes. Las cuentas de depósitos y consignaciones se regulan por el Real Decreto 467/2006, de 21 de abril. Las cuentas de depósitos y consignaciones se encuentran actualmente adjudicadas a la entidad BANESTO.

Cada unidad es titular de una cuenta única que engloba todos los movimientos de las cuentas expediente de la unidad titular. La gestión se realiza por las personas autorizadas bajo la supervisión del secretario judicial competente que es el responsable de la cuenta.

La gestión material de la cuenta se lleva siempre a través de la aplicación informática.

El SCG tiene una cuenta única en la que se realizan los ingresos cuando no conste la existencia de expediente judicial previo. Las cantidades serán ingresadas en la cuenta expediente que previamente haya indicado el personal de SCG. Cuando se realicen ingresos previos o coetáneos a la presentación de la demanda, en el momento de presentación de la misma se aporta el resguardo de ingreso, para que el secretario judicial de la unidad encargada de la tramitación reclame al SCG la transferencia de las cantidades previamente consignadas, poniendo en su conocimiento el número de cuenta expediente de destino.

En todas las operaciones de ingreso o transferencia en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones debe constar siempre la Unidad procesal destinataria y, al menos, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de quien realiza el ingreso y de la persona por cuenta de quien se realiza.
- Número de Identificación Fiscal y domicilio del ordenante.
- La cantidad de la operación reflejada en letras y cifras.
- Concepto en el que se realiza la misma.
- Fecha de la operación
- Código completo de la cuenta expediente sobre la que se realiza ésta.

En las operaciones de disposición de fondos desde una Cuenta de Depósitos y Consignaciones, deben constar al menos los siguientes datos:



- Nombre o razón social del beneficiario.
- Cantidad de la operación reflejada en letras y cifras.
- Concepto en el que se realiza la misma.
- Fecha de la operación.
- Código completo de la cuenta expediente sobre la que se realiza ésta.
- En caso de mandamientos de pago, plazo de presentación al cobro.
- El Número de Identificación Fiscal del beneficiario deberá constar cuando esté recogido o así se desprenda del expediente judicial.
-

El reintegro de las cantidades se realiza mediante mandamiento de devolución, que caduca a los 3 meses o mediante transferencia a cuenta bancaria de la que sea titular el beneficiario.

Las cantidades que no se puedan entregar al destinatario o las que habiendo sido entregadas al destinatario no sean presentas al cobro se transfieren al Tesoro Público, a la cuenta "fondos provisionalmente abandonados".

En la cuenta del SCG se realizarán las consignaciones que se efectúen al amparo de lo dispuesto en el artículo 56.2 del Estatuto de los Trabajadores. En este artículo se regula la consignación de las indemnizaciones por despido improcedente, en los casos en que el empresario reconozca la improcedencia del despido. Si la empresa consigna en forma, en el plazo de 48 horas desde el despido, no se devengan salarios de tramitación. Las cantidades consignadas serán puestas a disposición del trabajador:

- Si acepta la indemnización se le entrega el correspondiente mandamiento de devolución.
- Si rechaza la indemnización la cantidad consignada de transfiere a la unidad competente, si se hubiera interpuesto demanda por despido improcedente o se devuelve a la empresa consignante si no se hubiera interpuesto demanda.

En la cuenta del SCG también se ingresan las cantidades correspondientes a las consignaciones civiles reguladas por el Código Civil (artículos 1.176 a 1.186) como un modo de extinción de las obligaciones análoga al pago, que produce la liberación del deudor. La finalidad de la consignación es ofrecer una cantidad al que se niega a recibirla.



Por último la sección de caja es competente para realizar la entrega material de todos los mandamientos de devolución expedidos por el resto de las unidades y que sean remitidos a esta sección para su entrega. La realización de la entrega se acredita documentalmente y se remite la acreditación a la unidad remitente. No obstante, esta función se viene realizando en la Sección Segunda.

4.2. SECCION 3ª. EQUIPO 2: ATENCION AL PUBLICO, PROFESIONALES, LITIGANTES. ATENCION A VICTIMAS

4.2.1. Atención al público, profesionales y litigantes

Objetivo: Garantizar un servicio de atención eficaz y de máxima calidad , que satisfaga plenamente y de manera ágil , las demandas de información de ciudadanos, profesionales y litigantes.

► Funciones:

- Atender y orientar las consultas y demandas de información de carácter general en relación con la Administración de Justicia.
- Atender e informar sobre cualquier información particular o dato de interés relacionado con los procedimientos y expedientes judiciales a las personas interesadas
- Atender y gestionar las solicitudes de acceso por los interesados a libros, archivos y registros judiciales.
- Atender y gestionar las solicitudes de entrevista personal con el juez o secretarios judiciales, que formulan los litigantes y profesionales intervinientes en los procesos.
- Atender y tramitar quejas , sugerencias y reclamaciones (Q, S y R) que interpongan los usuarios respecto al funcionamiento de la Justicia, incluyendo la Nueva Oficina Judicial



4.2.2. Atención a víctimas

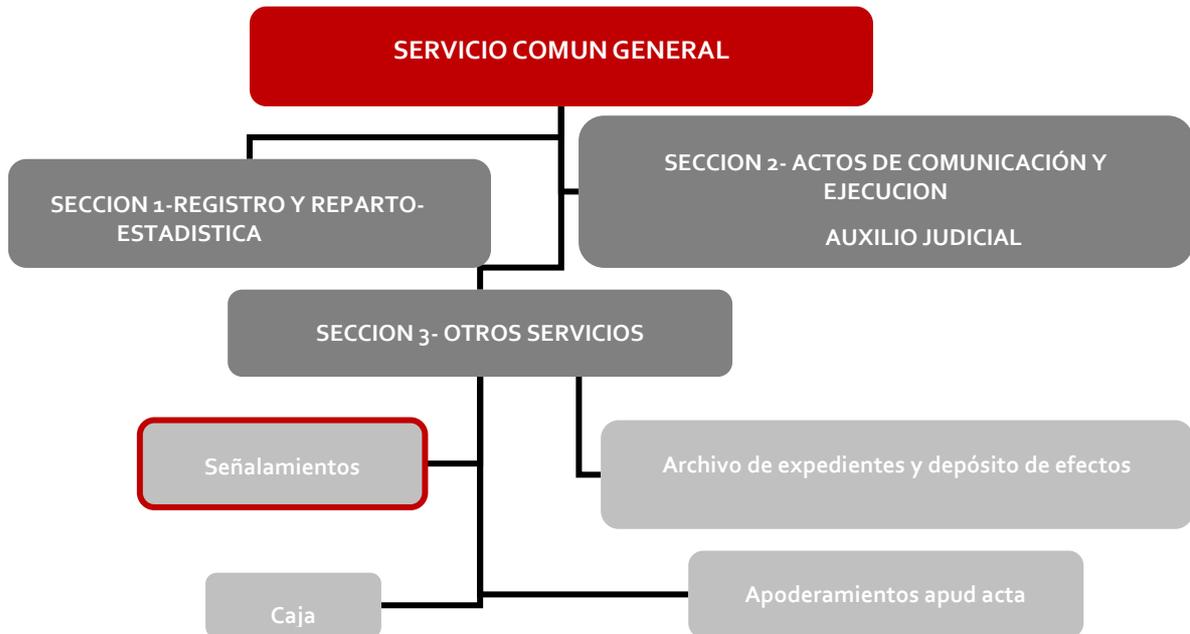
Objetivo: Garantizar a todas las víctimas de delitos y faltas, mujeres víctimas de violencia de género, que requieran los servicios de la Oficina Judicial, un servicio de atención y asistencia, profesional y adaptado a sus necesidades y situación.

► Funciones:

- Orientar a víctimas de delitos y faltas en los ámbitos Jurídico, psicológico y social y facilitar información sobre derechos y medios legales y asistenciales existentes.
- Atender específicamente a las mujeres víctimas de violencia de género:
- Identificar las necesidades de ayuda psicológica, médica, social etc... derivando a los Servicios Sociales, Servicios a la Mujer...
- Informar sobre ayudas y servicios, del procedimiento judicial, sobre organismos públicos con competencias en el ámbito de la mujer.
- Acompañara a la mujer en la espera hasta la celebración y después de la terminación de la vista cuando en atención a las necesidades de protección se considere necesario.
- Realizar el seguimiento de las actividades de asistencia prestadas a las víctimas de delitos y faltas y a las mujeres víctimas de violencia de género.
- Asegurar una correcta coordinación con las Oficinas de Asistencia a Víctimas.



4.3. SECCION 3ª. EQUIPO 3: AGENDA DE SEÑALAMIENTOS Y ATENCION A VISTAS. EQUIPO COMUN DE AUXILIARES



4.3.1. Agenda de señalamientos

Actualmente, no está en funcionamiento la Agenda Programada de Señalamientos informática.

La ley 13/2009 modifica la regulación de los señalamientos y atribuye la competencia a los Secretarios Judiciales. El señalamiento para la celebración de vistas, comparecencias o cualquier otra actuación judicial que requiera la utilización de salas de vistas lleva a cabo a través de la agencia programada de señalamientos y por el secretario judicial de la unidad que deba realizar el acto (UPAD, SCOP o SCEJ) o los Jueces y Magistrados en los casos que así lo prevé las leyes de procedimiento como en audiencias previas o en los casos de suspensión.

No obstante corresponde al SCG el mantenimiento y control de la agenda programada de señalamientos, la coordinación de los funcionarios del cuerpo de auxilio judicial que van a prestar asistencia en la celebración de las vistas y mantener



en perfecto estado de funcionamiento los medios tecnológicos con los que están dotadas las salas de vistas.

En relación a la agenda programada de señalamientos se deben mantener actualizados los parámetros con arreglo a los que se deben de hacer los señalamientos. Los parámetros se corresponden con criterios genéricos o específicos fijados por los Jueces y Magistrados que deban presidir las vistas. Si no es correcta la fijación de parámetros, se requerirá a los técnicos competentes para su actualización.

El SCG también es competente para garantizar que las salas de vistas en que se vayan a celebrar señalamientos cuenten con el personal de auxilio necesario y por lo tanto se debe coordinar a todos los funcionarios del cuerpo de auxilio procesal adscrito al servicio. Para ello se comprueba la agenda de señalamientos y las modificaciones que se vayan introduciendo y se elabora un calendario en el que se identifica al funcionario que en cada sala va a prestar asistencia. Elaborado el calendario se elaboran listados en los que se detallarán los señalamientos que se han previsto por día y por sala.

► Llegado el día de la vista:

- El funcionario del cuerpo de auxilio 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.
- Los funcionarios del Cuerpo de auxilio procesal que prestan asistencia en vistas son competentes para llevar a cabo todas las actuaciones preparatorias de la documentación como el registro de los intervinientes en el sistema de grabación o el establecimiento de las conexiones telefónicas en el caso de videoconferencias.
- Al inicio de la vista serán competentes para:
 - Llamar a los intervinientes y para requerirles a efectos de que se identifiquen.
 - Trasladar los documentos que se presenten en el acto.
 - Mantener el orden en la sala.
 - Avisar a los técnicos informáticos y/o al Secretario Judicial competente sino estuviera en la sala, ante cualquier incidencia técnica.



- Avisar al secretario judicial competente, si se dan circunstancias que exigen su presencia.
- Entregar justificantes de asistencia y los impresos para solicitar indemnizaciones de testigos y peritos.
- Cerrar sistema de grabación al finalizar la vista

Esta sección 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 característica excepcionales - p.ej. salas más grandes de lo normal.

▶ **Se encarga de:**

- Recibir las solicitudes que remitan las UPADs, SCOP, SCEJ y SCG, 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 a la unidad 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 en las unidades con las que se debe establecer conexión. Si se observan cualquier incidencia adoptarán las medidas para la subsanación.

4.3.2. Atención a vistas. Equipo común de auxiliares

▶ **Objetivos:**

Garantizar la colaboración oportuna y eficaz en las tareas encomendadas para el apoyo de los Auxilios Judiciales del Equipo a otras Secciones del SCG, otros Servicios Comunes, Upads o Secretarías de Gobierno.

Asegurar una asistencia efectiva en las Salas de vistas respondiendo a la planificación de señalamientos fijada en la Agenda Programada, garantizando el apoyo administrativo y de soporte necesario para el buen funcionamiento de las mismas.



► **Funciones:**

- Colaborar con las distintas Upads , Servicios Comunes procesales y Secretarías de Gobierno , realizando las funciones que , expresamente atribuidas al Cuerpo de Auxilio Judicial, le sean encomendadas al Equipo, incluyendo:
- Prestar el apoyo administrativo y de soporte necesario para el adecuado desarrollo de las vistas, incluyendo el velar por que la sala de vistas se encuentren en debidas condiciones de utilización.
- Ejercer funciones de recogida, traslado y entrega de expedientes, documentos, correspondencia, efectos y piezas, cuando les sea requerido.
- Realizar las tareas de recepción de correo y paquetería, clasificación y distribución del correo, ensobrado, devolución de correspondencia errónea, entrega y recogida en las Unidades competentes para ello.
- 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
- Administrar las entradas y salidas y mantener expedientes , archivadores , carpetas , libros, piezas y objetos debidamente ordenados y etiquetados en los archivos de gestión
- Realizar cualquier otra tarea propia del Cuerpo al que pertenecen y que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

4.4. SECCION 3ª. EQUIPO 4: EQUIPO DE APOYO

4.4.1. Equipo de Apoyo

► **Objetivos:**

Atender de manera eficaz y de acuerdo con las necesidades planteadas, las solicitudes de perfiles de apoyo Gestores y Tramitadores en las distintas Unidades, procurando el adecuado de las funciones de destino por parte de los miembros del Equipo de Apoyo.



► Funciones.

- Asistir a las Upads, los Servicios comunes y al resto de centros de destino de la Oficina Judicial, mediante la asignación de personal de apoyo en casos de ausencia, cuando sea necesario un refuerzo en función de la carga de trabajo no estructural y cuando sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, siempre de acuerdo con las disponibilidades del momento.
- Las solicitudes de asignación de funcionario de apoyo se remitirán en modelo normalizado y debidamente cumplimentado por necesidades no estructurales de la Unidad peticionaria. Dichas solicitudes deberán registrarse en la Ficha de peticiones dispuesta al efecto. El Jefe de la Sección deberá comunicar la asignación realizada al Director del SCG, quien lo suscribirá y firmará. En el caso, de no asignación se debe realizar una comunicación fundamentada de la denegación.
- En los supuestos de no actividad por tiempos muertos, el Jefe de la Sección, previa consulta con el Director, propondrá que estos funcionarios presten apoyo puntual en el Servicio Común General, en función de las cargas de trabajo de cada una de las Secciones.

5. APOYO A FUNCIONES GUBERNATIVAS Y/O AL DECANO:

Los funcionarios de Apoyo a funciones gubernativas realizan las distintas actividades de gestión necesarias para apoyar eficazmente al Juez Decano y/o al Presidente de la Audiencia Provincial, en el cumplimiento de los cometidos que le son propios. Dicho puesto se ejerce bajo las instrucciones del Director del SCG.



► Funciones:

- Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la Unidad.
- Realizar comunicaciones recibidas o emitidas por el Juez Decano y/o Presidente de la Audiencia Provincial
- Apoyar en las labores de Protocolo derivadas del cargo de Juez Decano y/O Presidente de la AP
- Gestionar y tramitar los llamamientos de Jueces sustitutos o magistrados de la AP
- Gestionar los procedimientos de convocatoria de la Junta de Jueces así como los acuerdos adoptados en dicha junta.
- Gestionar las medidas urgentes adoptadas en asuntos no repartidos, de competencia del Decanato
- Gestión y llevanza de agendas , transcripción de documentos, organización y preparación de viajes
- Gestionar el proceso de selección y designación de candidatos a jurados, de acuerdo con las instrucciones del Director del SCG
- Atender teléfono, fax, correo electrónico, sistemas de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas
- Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados.
- Realizar aquellas funciones , actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos , orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias , con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general



MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA