

# ANEXO III.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN GENERAL CÓRDOBA

31 de diciembre de 2025



SERVICIO PÚBLICO DE  
JUSTICIA



Tribunales de  
Instancia  
  
Oficinas Judiciales  
  
Oficinas de Justicia  
en los municipios



---

## CONTENIDO

---

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. EL SERVICIO COMÚN GENERAL .....</b>	<b>5</b>
2.1. Concepto y dotación de puestos.....	5
2.2. Servicios que presta.....	5
2.3. Estructura .....	7
2.4. Mecanismos de Coordinación .....	8
<b>3. ÁREA ACTOS DE COMUNICACIÓN .....</b>	<b>9</b>
3.1. Organigrama.....	9
3.2. Definición y competencias.....	9
3.3. Distribución y organización del trabajo.....	9
3.3.1. Equipo de Actos de Comunicación y Ejecución.....	9
3.3.1.1. Grupo de trabajo de ordenación de diligencias y auxilio judicial.....	10
3.3.1.2. Grupo de trabajo de práctica de actos de comunicación.....	13
<b>4. ÁREA REGISTRO-REPARTO Y ASUNTOS GENERALES .....</b>	<b>16</b>
4.1. Organigrama.....	16
4.2. Definición y competencias.....	16
4.3. Distribución y organización del trabajo.....	16
4.3.1. Equipo de Registro y Reparto.....	16
4.3.2. Equipo de atención a la Ciudadanía, profesionales y personas litigantes .....	22
4.3.3. Equipo de Asistencia a vistas .....	23
4.3.4. Equipo de Servicios Transversales o Generales.....	24
4.3.4.1. Grupo de trabajo archivo judicial y depósito de efectos.....	25
4.3.4.2. Grupo de trabajo de gestión de caja.....	29
4.3.4.3. Grupo de trabajo de Apud-Actas.....	31
4.3.4.4. Grupo de trabajo de apoyo gubernativo.....	32
4.3.4.5. Grupo de trabajo de digitalización y porteo.....	32
<b>5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN GENERAL .....</b>	<b>33</b>
5.1. Gestión del tiempo .....	33
5.2. Incidencias.....	33
5.3. Distribución de espacios.....	34
5.4. Sustituciones.....	34
<b>6. ANEXO I. PROTOCOLOS DEL SERVICIO COMÚN GENERAL.....</b>	<b>35</b>

---

## ILUSTRACIONES

---

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común General de Córdoba.....	7
Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común General de Córdoba .....	7
Ilustración 3. Estructura del Servicio Común General de Córdoba – Área de Actos de Comunicación.....	9
Ilustración 4. Estructura del Servicio Común General de Córdoba - Área Registro-Reparto y Servicios Generales .....	16
Ilustración 5. Criterios para el registro .....	20

## **1. INTRODUCCIÓN**

---

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

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

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

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

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

## **2. EL SERVICIO COMÚN GENERAL**

---

### **2.1. Concepto y dotación de puestos**

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

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

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

La relación de puestos de trabajo del SCG de la OJ de Córdoba prevé la constitución de dos áreas dentro del mismo, Área de Actos de Comunicación y Área de Servicios Generales, por lo que la personas que ocupen puestos de Jefatura de dichas áreas del servicio común coordinarán la actividad del personal integrado en el mismo, así como de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios.

### **2.2. Servicios que presta**

#### **A) Servicio de registro y reparto**

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

Servicios de registro y reparto

- I. La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que da servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.
- II. La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.
- III. La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.
- IV. El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
- V. El apoyo al registro del servicio de guardia.
- VI. Cualquier servicio análogo a los anteriores.

#### **B) Servicios de actos de comunicación y ejecución**

- I. La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio de Córdoba y en las demás localidades del partido judicial. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las OJM o agrupaciones de OJM de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.
- II. La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.
- III. La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.
- IV. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

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

- I. La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.
- II. La remisión, en su caso, al servicio común que fuere competente por razón del objeto de la solicitud.
- III. Cualquier otro servicio análogo.

---

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

- I.** La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.
- II.** La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.
- III.** Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.
- IV.** La atención a peticiones de información de víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito de la provincia.
- V.** La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.
- VI.** Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quater de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- VII.** Recepción de las solicitudes del reconocimiento del derecho de asistencia jurídica gratuita y su remisión a los Colegios de la Abogacía encargados de su tramitación, así como las restantes actuaciones que puedan servir de apoyo a la gestión de estas solicitudes y su comunicación a los interesados salvo que en la localidad exista oficina del Servicio de Orientación Jurídica Gratuita.
- VIII.** La atención a petición de información sobre la designación de experto facilitador para personas con discapacidad que intervengan en los procesos judiciales.
- IX.** Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

#### **E) Servicios transversales o generales**

- I.** El servicio general de apoyo a la actividad de la OJ de Córdoba por el personal del cuerpo de AJ. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina del Registro Civil del respectivo partido judicial, en los términos que precise el protocolo de actuación.
- II.** La atención de solicitudes de otorgamiento de apoderamientos “apud acta” en conexión con las aplicaciones de cita previa y REAJ (Registro electrónico de apoderamiento judicial).
- III.** Expedir el certificado de otorgamiento para su entrega al otorgante.
- IV.** La gestión de salas de vistas y salas multiusos y a la realización de las videoconferencias.
- V.** El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.
- VI.** La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.
- VII.** La elaboración de las listas de peritos judiciales a que se refiere el artículo 341 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y seguimiento de las asignaciones efectuadas por los órganos del partido judicial.
- VIII.** La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado.
- IX.** El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.
- X.** La coordinación con la oficina fiscal.
- XI.** La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la estadística judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la LOPJ.
- XII.** Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

## 2.3. Estructura

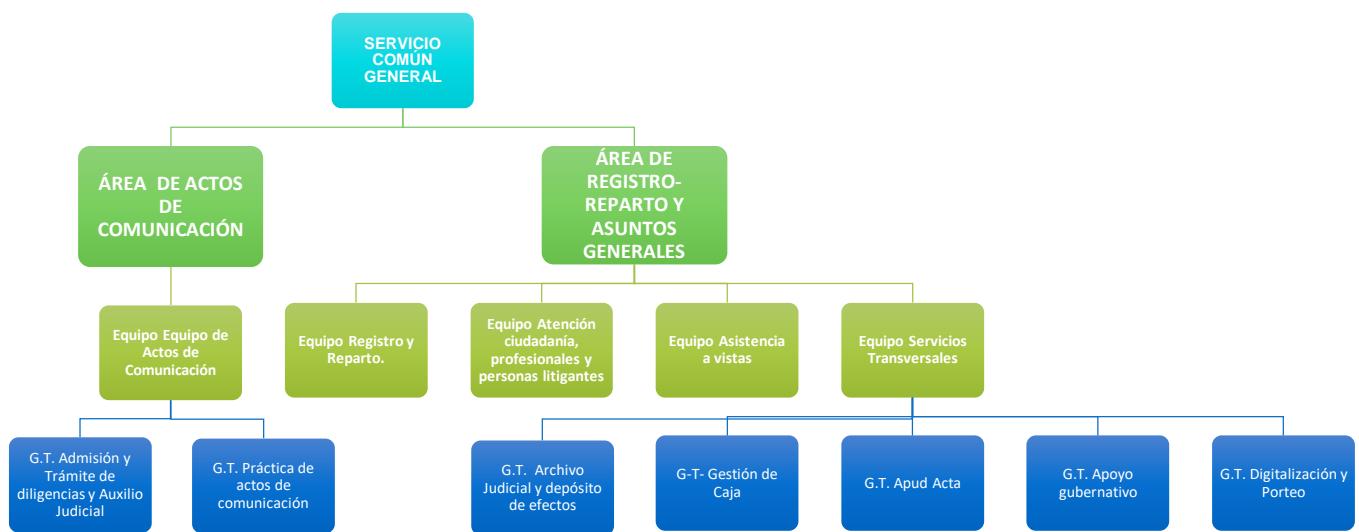


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común General de Córdoba

El SCG cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección y de la cual depende el resto de personal del servicio común. Cada una de las dos áreas del servicio común (Área de Actos de Comunicación y Área de Registro-Reparto y Servicios Generales) cuenta con un o una GPA que coordina, organiza, gestiona e inspecciona la actividad de todo el personal asignado al equipo o a las estructuras internas que se le asignen, y se compone de un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA, TPA y AJ conforme al siguiente desglose:

ÁREA ACTOS DE COMUNICACIÓN		ÁREA REGISTRO-REPARTO Y ASUNTOS GENERALES					
		Equipo de Actos de Comunicación y Ejecución	Equipo Registro y Reparto	Equipo Atención a la Ciudadanía, a Profesionales y personas litigantes	Equipo de Asistencia a Vistas	Equipo Servicios Transversales o Generales	
<b>GPA</b>	1 GPA Jefatura de Área 7 GPA	2 GPA				1 GPA Jefatura de Área 1 GPA Serv. apoyo	12
	1 TPA Jefatura de equipo 3 TPA	3 TPA				1 TPA Jefatura de equipo 1 TPA Secr. personal Presidencia TI 1 TPA Secr. personal Presidencia AP 2 TPA Serv. apoyo 2 TPA	14
<b>AJ</b>	1 AJ Jefatura de equipo 9 AJ-Actos comunicación	5 AJ	12 AJ-Atención público	1 AJ Jefatura de equipo 35 AJ	17 AJ		80
						<b>TOTAL</b>	<b>106</b>

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común General de Córdoba

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

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

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

## 2.4. Mecanismos de Coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCG, se establecen las siguientes reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se señala, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

### A) Comité de Dirección

Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección del servicio común y las jefaturas de área y de equipos, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne semanalmente de forma ordinaria a convocatoria del director o directora del servicio común, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pueden celebrar reuniones extraordinarias.

Los y las miembros del comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes estructuras internas del servicio común, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las estructuras internas afectadas.
- II. Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- III. Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- IV. Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes jefaturas de equipo.
- V. Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.
- VI. Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

### B) Comités de coordinación

Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el comité de Dirección, se pueden constituir comités de coordinación entre las personas que ejerzan las jefaturas y representantes de diferentes estructuras internas del servicio común, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones del mismo en cada momento.

Durante estas reuniones existirá una interlocución directa y sistematizada entre todas las personas que deban asistir a las mismas, de tal forma que todas ellas participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en el servicio común.

Deberá existir una relación adecuada entre las personas que ejerzan las jefaturas de área y de equipos del servicio común para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

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

### 3. ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN. -

#### 3.1. Organigrama



Ilustración 3. Estructura del Servicio Común General de Córdoba - Área de Actos de Comunicación

#### 3.2. Definición y competencias

El Área de actos de comunicación es el competente para la práctica de los **actos de comunicación y de ejecución** materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el partido judicial de Córdoba, así como las peticiones de auxilio judicial y solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

#### 3.3. Distribución y organización del trabajo

Dentro del Área de actos de Comunicación se crea el Equipo de Actos de Comunicación y Ejecución, asumiendo la jefatura del mismo un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

##### 3.3.1. Equipo de Actos de Comunicación y ejecución:

Los actos de comunicación son:

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

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

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

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

Dentro del equipo de actos de comunicación, se configuran los siguientes grupos de trabajo:

#### **3.3.1.1. Grupo de trabajo de ordenación de diligencias y auxilio judicial**

En este grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades:

##### **3.3.1.1.1. Actividades preparatorias**

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

- Las solicitudes pueden ser **remitidas** tanto por el resto de los servicios comunes de la OJ de Córdoba, como por otros partidos judiciales vía exhorto o generadas por el propio servicio común general.
- La **recepción** se realiza preferentemente por vía telemática. Sólo se admiten entregas físicas en los casos expresamente permitidos por la normativa vigente, en cuyo caso los y las remitentes deben presentar junto con el impreso normalizado que corresponda a cada una de las diligencias a practicar un listado que comprenda la totalidad de las solicitudes presentadas en el servicio común. Los mismos cauces son utilizados para la remisión de modificaciones, subsanaciones o solicitudes de anulación de diligencias previamente remitidas.
- Recibidas las **solicitudes** por vía telemática se comprueba la cumplimentación por el o la solicitante de todos los datos requeridos por la aplicación informática. Se comprueba asimismo si con la solicitud se ha remitido la documentación preceptiva para su práctica. La documentación varía en función de la diligencia que se tiene que practicar. Se requiere:
  - Para actos de comunicación: la cédula de citación o emplazamiento, la copia literal de la resolución a notificar o el requerimiento, con copias de los escritos o documentos que deban entregarse a la persona destinataria.
  - Para embargos: el mandamiento original o testimonio de la resolución en que se acuerda con expresión de su validez como mandamiento en forma, la cantidad por la que se decretó el embargo y si se trata de una diligencia de mejora la copia de la primera diligencia practicada.
  - Para lanzamientos: datos identificativos y descriptivos de la finca que permitan su localización de forma inequívoca, expresión de si se autoriza el acceso a la finca, si procede des cerrajar o solicitar el auxilio de la fuerza pública o cualquier otra medida que garantice la efectividad de la diligencia.
  - Para otros actos a realizar en comisión: mandamiento original o testimonio de la resolución que acuerde la diligencia con expresión de su validez como mandamiento en forma.

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

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

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

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

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

Las diligencias por realizar en el mismo domicilio se registran como una sola con independencia del número de personas destinatarias.

- En el momento del registro de la solicitud se procede a verificar si existen diligencias urgentes o que tengan prioridad (por ejemplo, las relativas a procedimientos con preso o violencia sobre la mujer o doméstica), si es necesario proceder a habilitar días/horas, o si es necesario el auxilio de terceros (policía local, autonómica o Nacional, Guardia Civil, asistentes sociales....) destacando estas circunstancias en el momento del registro.
- Si se observan **defectos subsanables** en la solicitud realizada se procede de oficio a la subsanación, consultando las aplicaciones informáticas y registros a los que se tenga acceso. Si los defectos fueran insubsanables se procede a la devolución al órgano judicial o servicio común solicitante indicándole la causa de la devolución y dando de baja la diligencia en el registro. Con carácter general se deben subsanar las deficiencias evitando la devolución al o a la remitente. Registradas las solicitudes, haciendo constar si corresponde a una diligencia unipersonal o que deba cumplimentarse en comisión, a través del mismo soporte informático se procede a **repartir las diligencias** a las diferentes comisiones o al personal del cuerpo de AJ, en ambos casos, organizados por zonas geográficas. Se comunica al o a la solicitante la comisión o personal funcionario encargado de la ejecución.
- La **ejecución de las diligencias** se organiza teniendo en cuenta la zona geográfica en que se deba practicar, siendo indiferente el orden jurisdiccional del procedimiento judicial del que dimanan. Se organizan las rutas diarias, sirviéndose de las herramientas informáticas de que se disponga, y se solicitan los vehículos o medios de transporte que se precisen.
- Para **preparar la práctica de diligencias en comisión**, a las que deba asistir el procurador o la procuradora, o las diligencias en que se requiera el auxilio de terceras personas, se señala día y hora con la suficiente antelación y se comunica a las personas interesadas, preferentemente por vía telemática. Los procuradores y las procuradoras deben ser notificados con 3 días de antelación en el caso de embargos y 10 días de antelación en el caso de lanzamientos, remociones y diligencias similares.
- Organizada la ruta se elabora un **listado de las diligencias diarias** a practicar en cada zona y se entrega al personal funcionario encargado de los sistemas de registro para que registren el día previsto para la práctica de la diligencia y personal funcionario de auxilio o comisión responsable de la práctica.

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

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

### **3.3.1.1.2. Actividades finales**

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

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

### **3.3.1.1.3. Auxilio judicial**

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

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

- 1.<sup>º</sup> La designación de los órganos judiciales exhortante y exhortado.
- 2.<sup>º</sup> La indicación del asunto que motiva la expedición del exhorto.
- 3.<sup>º</sup> La designación de las personas que sean parte en el asunto, así como de sus representantes y defensores.

- 4.<sup>º</sup> La indicación de las actuaciones cuya práctica se interesa.
- 5.<sup>º</sup> Cuando las actuaciones interesadas hayan de practicarse dentro de un plazo, se indicará también la fecha en la que éste finaliza.
- 6.<sup>º</sup> Si para el cumplimiento del exhorto fuera preciso acompañar documentos, se hará expresa mención de todos ellos.

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3.1.2. Grupo de trabajo de práctica de actos de comunicación

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

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

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

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

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

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

I. Si se encuentra en la casa:

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

II. Si no se encuentra en la casa:

• Si la dirección es **correcta**:

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

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

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

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

- I. Una relación completa de los bienes embargados con una descripción lo más detallada posible. Para ello se pueden utilizar medios de documentación gráfica o visual, si se dispone de ellos en la OJ o si los proporciona alguna de las partes.
- II. Las manifestaciones de quienes intervengan en el embargo, especialmente las que se refieren a la titularidad de los bienes embargados o a derechos de terceros.
- III. Identificación del depositario o depositaria y el lugar en que se depositan los bienes.
- IV. Se entrega a las partes copia del acta de la diligencia de embargo.

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

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

- En los actos de comunicación regulados en el procedimiento laboral por la LRJS, si la copia o cédula se entrega a persona distinta del destinatario o destinataria hay que advertirle de:
  - Que ha de cumplir el deber público que se le encomienda.
  - Que está obligado u obligada a entregar la copia o cédula al destinatario o destinataria o a darle aviso con advertencia de que puede ser sancionado o sancionada con multa de 20 a 200 € si se niega a la recepción o no hace entrega a la mayor brevedad.
  - Que ha de comunicar a la OJ la imposibilidad de entregar la comunicación.

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

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

## 4. ÁREA DE REGISTRO-REPARTO Y ASUNTOS GENERALES

### 4.1. Organigrama

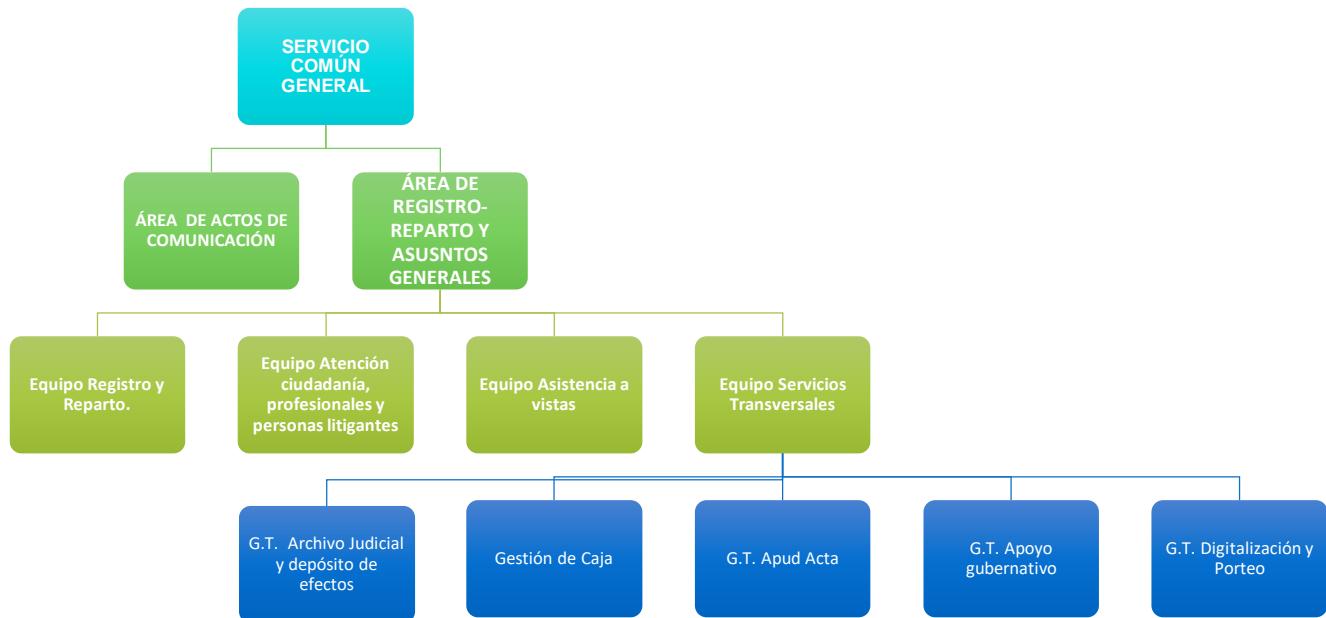


Ilustración 4. Estructura del Servicio Común General de Córdoba - Área de Registro-Reparto y Asuntos Generales

### 4.2. Distribución y organización del trabajo

El Área Registro-Reparto y Asuntos Generales se estructura en los siguientes Equipos:

#### 4.2.1. Equipo de Registro-Reparto y estadística

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

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

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

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

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

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

#### **4.2.1.1. Recepción de escritos y documentos**

##### **4.2.1.1.1. Quién puede presentar escritos**

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

##### **4.2.1.1.2. Formas de presentación**

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

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

##### **4.2.1.1.3. Actividades y tareas**

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

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

La recepción de escritos se realiza por estricto orden de llegada. El correo postal se encuentra centralizado en la misma sede, para facilitar su recepción (y posterior registro) y evitar traslados innecesarios.

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

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

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

En relación a la recepción de correspondencia:

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

##### **4.2.1.1.4. Servicio de guardia**

Se centraliza en el SCG la recepción, registro y reparto, en horario de lunes a viernes laborables de 08.30 a 15 horas, de toda aquella documentación que pueda dar lugar al inicio de un procedimiento penal (denuncias, querellas, atestados, partes médicos...), salvo la que vaya destinada por su naturaleza al servicio de guardia (por

ejemplo, solicitudes de entrada y registro, intervenciones telefónicas, atestados con persona detenida o citada como investigada ante el servicio de guardia), que será recepcionada y registrada por el propio servicio de guardia durante todo su servicio, procediendo a dar a dicha documentación el tratamiento oportuno de conformidad con la normativa vigente.

Respecto de las piezas de convicción, se recepcionan y registran por el SCG en el aplicativo de gestión de piezas dentro del horario indicado en el anterior párrafo, haciendo las comprobaciones oportunas relativas a que la pieza venga perfectamente identificada y coincida con el atestado, para ponerlas inmediatamente a disposición del servicio de guardia. Las piezas de convicción remitidas fuera del horario de recepción por el SCG serán directamente recibidas y registradas, en su caso, por el servicio de guardia.

Corresponde al servicio de guardia comprobar, durante todo su servicio, la remisión a la OJ, ya sea a través del aplicativo informático o en formato físico, de la documentación o piezas de convicción destinadas por su naturaleza a dicho servicio de guardia.

La coordinación entre el SCG y el servicio de guardia será prioritaria, debiendo cerciorarse el personal del SCG al final de su jornada que no quede ninguna documentación que pueda dar lugar al inicio de un procedimiento penal ni ninguna pieza de convicción pendiente de recepcionar, registrar y, en su caso, repartir. En caso detectar que queda alguna documentación o pieza de convicción que se dirija al servicio de guardia sin registrar, el SCG lo comunicará a dicho servicio de guardia sin dilación.

De la misma forma se actúa con los escritos/asuntos que den lugar a la incoación de procedimiento judicial competencia de la sección del TI de violencia sobre la mujer, así como con su documentación y piezas de convicción asociadas.

#### **4.2.1.1.5. Registro de asuntos y escritos**

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

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

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones. Al final de cada jornada laboral, se cerrarán los registros. Los asientos han de quedar ordenados cronológicamente según el orden de presentación o salida de documentos.

La denominación e identificación de los procedimientos debe ser uniforme y conforme a la normativa técnica del CTEAJE y resto de normativa de aplicación.

En virtud de ello se establece:

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

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

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

#### **4.2.1.1.6. Asuntos principales**

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

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

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

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

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

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

#### **4.2.1.1.7. Recursos**

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

#### **4.2.1.1.8. Ejecuciones**

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2.1.1.9. Medidas cautelares**

Si son previas a la presentación de la demanda se registran como asunto principal asignándole un NIG propio que se mantiene si finalmente se presenta la demanda.

Si son coetáneas o posteriores mantienen el NIG del asunto principal, reciben un número de asunto distinto y se vinculan al asunto principal. El sistema de registro permite el seguimiento continuo de la tramitación de los procedimientos y a través de los datos del mismo se puede obtener la información necesaria para elaborar la estadística judicial.

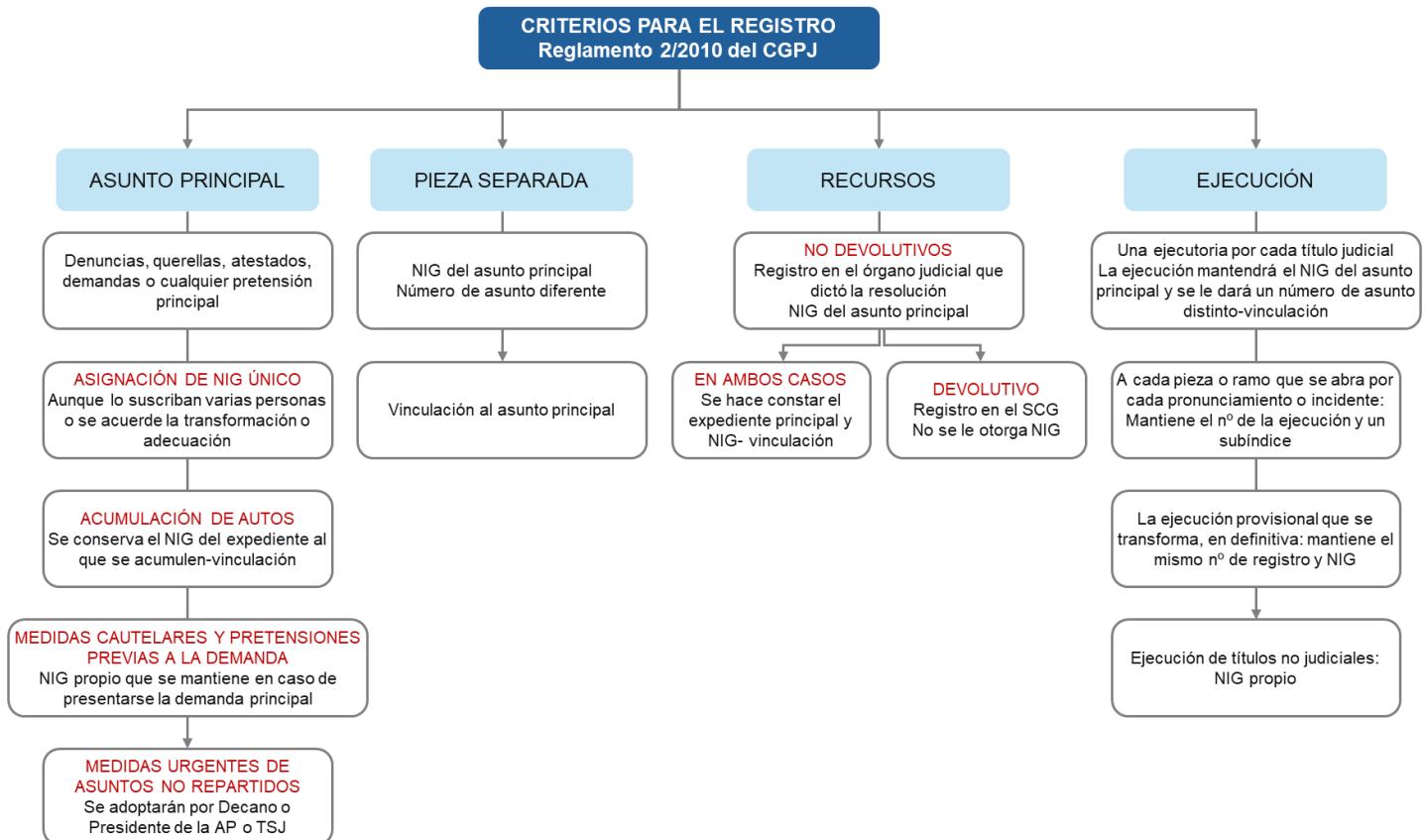


Ilustración 5. Criterios para el Registro

#### 4.2.1.2. Reparto

##### 4.2.1.2.1. Concepto, caracteres y recursos

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

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

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

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

##### 4.2.1.2.2. Información sobre el reparto

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

#### **4.2.1.2.3. Modo de efectuar el reparto**

El reparto se efectúa de forma automática por el sistema de gestión procesal dónde se introducen previamente las normas aprobadas por las juntas de jueces y juezas y aprobadas por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.

En relación a los escritos de trámite, se deben seguir las instrucciones u órdenes de servicio dictadas por la persona que ejerza la Dirección del SCG, en coordinación con los directores y las directoras del resto de servicios comunes, donde se establecen los criterios de reparto que permitan facilitar la correcta distribución de dichos escritos a las estructuras internas competentes. Deberá tenerse en cuenta que:

- Por regla general los escritos de trámite deben remitirse a la estructura interna encargada de la tramitación de expediente por vinculación al procedimiento al que van dirigidos, a través del sistema de gestión procesal. En caso de no ser posible, se remiten al servicio común en el que se esté tramitando el procedimiento.
- De no conocerse la estructura interna o servicio común encargado de la tramitación se deben remitir en atención a las instrucciones y órdenes de servicio indicadas, siempre procurando que se destine a la estructura interna o servicio común que debe realizar la actuación inmediatamente posterior a la recepción del correspondiente escrito.
- El escrito de trámite se remite al SCEJ siempre que se trate de actuación en fase de ejecución, aunque el expediente físicamente no se encuentre en el SCEJ. Se considera imprescindible el examen del escrito para detectar cualquier defecto u omisión subsanable que nos permita identificar la fase del procedimiento, para lo que se utiliza el sistema de gestión procesal en modo consulta.

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

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

#### **4.2.1.2.4. Registro de las solicitudes de auxilio judicial**

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

- Los exhortos o solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional dirigidas al TI o la AP se recepcionan por el personal funcionario del equipo de recepción, registro reparto y estadística judicial, el cual procede a su registro y análisis.
- Se reciben y tratan por estricto orden de llegada, exceptuando aquellos que aparezcan señalados como urgentes, a los que se les da tratamiento inmediato.
- Se examinan las diligencias que se solicitan y se procede a verificar cuál es el servicio común competente para la práctica de las mismas.
- A partir de lo anterior, se registran en el sistema de gestión procesal, procediendo a su reparto a la plaza judicial que corresponda conforme a las normas de reparto.
- Si el exhorto es competencia del equipo de actos de comunicación o del equipo de servicios transversales del SCG, se traslada a su grupo de trabajo de ordenación de diligencias y auxilio judicial para que éste organice la práctica del respectivo acto de comunicación.
- Si el exhorto es competencia de otro servicio común (SCT, SCEJ) se le remite a la mayor brevedad posible.
- Si se remite a diferente servicio común de aquel que sea competente para su diligenciamiento, el que lo reciba lo remite directamente a aquel que deba prestar el auxilio, sin devolverlo al remitente.

#### **4.2.1.2.5. Estadística**

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

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

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

#### **4.2.2. Equipo de atención a la Ciudadanía, profesionales y personas litigantes**

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

- I. Atender y orientar las consultas y demandas de información de carácter general en relación con la Administración de Justicia, utilizando un lenguaje claro, comprensible, inclusivo y adaptado a la persona interlocutora.
- II. Atender e informar sobre cualquier información particular o dato de interés relacionado con los procedimientos y expedientes judiciales a las personas interesadas.
- III. Atender y gestionar las solicitudes de acceso por los interesados a libros, archivos y registros judiciales.
- IV. Poner en conocimiento del personal funcionario oportuno (jueces, juezas, magistrados o magistradas, LAJ, GPA, TPA o AJ) todas aquellas consultas que por su carácter técnico complejo no puedan ser atendidas por el personal del equipo.
- V. Atender y gestionar las solicitudes de atención personal por los jueces, juezas, magistrados, magistradas, LAJ, que formulan las personas litigantes y profesionales intervenientes en los procedimientos judiciales.
- VI. Atender y tramitar quejas, sugerencias y reclamaciones que interpongan las personas usuarias respecto al funcionamiento de la Justicia.
- VII. Recepción de las solicitudes del reconocimiento del derecho de asistencia jurídica gratuita y su remisión a los Colegios de la Abogacía encargados de su tramitación, así como las restantes actuaciones que puedan servir de apoyo a la gestión de estas solicitudes y su comunicación a los interesados salvo que en la localidad exista oficina del Servicio de Orientación Jurídica Gratuita.

- VIII. La atención a petición de información sobre la designación de experto facilitador para personas con discapacidad que intervengan en los procesos judiciales
- IX. Promover, siguiendo las instrucciones y órdenes de servicio de la persona que ejerza la Dirección del SCG, la utilización y conservación de señalética informativa que permita a las personas usuarias de la Administración de Justicia comprender en un lenguaje claro, sencillo e inclusivo la organización y servicios que presta la OJ.
- X. Garantizar un servicio de atención eficaz y de máxima calidad, que satisfaga plenamente y de manera ágil, las demandas de **información** de la ciudadanía, profesionales y litigantes suministrando información específica sobre las aplicaciones y soluciones tecnológicas al servicio de la Administración de Justicia, en coordinación con el personal técnico asignado a la OJ.
- XI. La atención a **peticiones de información de personas víctimas del delito** de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a Víctimas del Delito de Córdoba.
- XII. La atención a **peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias** en coordinación con la administración prestacional competente.

#### **4.2.3. Equipo de Asistencia a vistas**

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

##### **4.2.3.1. Agenda programada de señalamientos**

El señalamiento para la celebración de vistas, comparecencias o cualquier otra actuación judicial que requiera la utilización de salas de vistas se lleva a cabo a través de la agenda programada de señalamientos informática y por el o la LAJ que ostente la dirección técnico procesal del procedimiento judicial en el que debe realizarse el acto, de acuerdo con los criterios e instrucciones establecidos por las personas titulares de los órganos jurisdiccionales, o por éstas últimas en los casos que así se prevea en la normativa vigente (por ejemplo, cuando la decisión se adopte en el transcurso de cualquier acto procesal que presidan).

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

##### **4.2.3.2. Gestión de las salas de vistas**

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

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

Este equipo del SCG también es competente para garantizar que las salas de vistas en que se vayan a celebrar señalamientos cuenten con el personal de cuerpo de AJ necesario y por lo tanto se debe coordinar a todo el personal de dicho cuerpo adscrito al equipo.

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

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

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

Llegado el día de la vista:

- El personal funcionario del cuerpo de AJ designado para asistir en la celebración de la vista, debe verificar el estado y funcionamiento de los medios técnicos de la sala. Si se observa cualquier incidencia debe requerir a los equipos técnicos para que la corrijan o en su caso comunicar la imposibilidad de reparación.
- El personal funcionario del cuerpo de AJ que prestan asistencia en vistas debe llevar a cabo todas las actuaciones preparatorias de la documentación como el registro de las personas intervenientes en el sistema de grabación o el establecimiento de las conexiones telefónicas en el caso de videoconferencias.
- Al inicio y durante el transcurso de la vista este personal es competente para:
  - Llamar a las personas intervenientes y para requerirles a efectos de que se identifiquen.
  - Trasladar los documentos que se presenten en el acto.
  - Prestar el apoyo administrativo y de soporte necesario a las autoridades que presidan el acto para el adecuado desarrollo de las vistas.
  - Realizar las tareas de reproducción de expedientes y documentos de las grabaciones que consten en soportes técnicos, así como la utilización de medios ofimáticos, digitalización de textos relacionados con el ejercicio de sus funciones, recepción y remisión de correos electrónicos y postales.
  - Coadyuvar en el mantenimiento del orden en la sala.
  - Avisar a las personas técnicas informáticas y/o al o a la LAJ competente sino estuviera en la sala, ante cualquier incidencia técnica.
  - Avisar al o a la LAJ competente, si se dan circunstancias que exigen su presencia.
  - Gestionar las entradas y salidas de documentación y efectos judiciales en sala.
  - Entregar justificantes de asistencia y los impresos para solicitar indemnizaciones de testigos y peritos.
  - Cerrar sistema de grabación al finalizar la vista., cuidando que el mantenimiento de la sala sea el correcto para la celebración de las siguientes vistas y comparecencias, avisando a los equipos técnicos que sean oportunos (por ejemplo, si es preciso, equipos informáticos o de limpieza).
  - Realizar cualquier otra tarea propia del cuerpo al que pertenecen y que les sean encomendadas por sus personas superiores jerárquicas.

#### 4.2.4. Equipo de Servicios Transversales o Generales

El equipo de servicios transversales es el competente para gestionar de forma organizada:

- Archivo de Gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales, piezas de convicción y efectos de los procedimientos.
- Gestionar, dentro de la cuenta de depósitos y consignaciones, la **cuenta única existente en el SCG** en la que se realizan los ingresos cuando no consta la existencia de expediente judicial previo.
- Gestionar los **apoderamientos y comparecencias apud acta** presenciales dentro del horario de audiencia pública.
- Realizar las distintas actividades de gestión necesarias para el **apoyo gubernativo** a las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la Audiencia Provincial en el cumplimiento de los cometidos que le son propios.
- Recoger, tratar y transmitir, a partir de los datos que genere el sistema informático, la **información estadística** necesaria para disponer de datos sobre el sistema judicial español y la OJ, de manera uniforme, actualizada y homogénea.
- Coordinación con la Oficina Fiscal

#### **4.2.4.1. Grupo de trabajo de Archivo Judicial y depósito de efectos**

Corresponde a este grupo de trabajo la llevanza y organización del archivo judicial de gestión donde se clasifican y custodian los documentos judiciales correspondientes a cada procedimiento o actuación judicial, así como la gestión del depósito de efectos judiciales que provengan de procedimientos que se tramitan en el ámbito de competencia del TI y de la AP de Córdoba.

Dentro del grupo de trabajo de tareas comunes, se configuran los siguientes negociados:

##### **4.2.4.1.1. Negociado de archivo judicial**

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

Este negociado es el encargado del **archivo judicial de gestión** en el que se clasifican y custodian los documentos judiciales correspondientes a cada procedimiento o actuación judicial que se encuentre en tramitación cuya gestión digital no sea posible, en donde permanecen mientras constituyan asuntos susceptibles de resolución judicial o de terminación de la ejecución iniciada, hasta su remisión al órgano que corresponda.

El archivo implica el desempeño de tareas de administración, localización y distribución de los documentos judiciales, así como la organización y el mantenimiento del archivo, es decir, toda la documentación no digital generada por los servicios comunes de la OJ, consiguiendo una mayor racionalización en la utilización de los espacios destinados a archivos y una mejor atención a la ciudadanía. Concretamente el archivo tiene atribuidas las siguientes competencias:

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

##### **4.2.4.1.1.1. Contenido del archivo**

Teniendo en consideración que la OJ realiza una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, en los archivos judiciales se conservan tanto las actuaciones procesales como los documentos aportados por las partes o terceros en cualquier soporte material, que hayan sido incorporados a un expediente judicial o expediente gubernativo en formato físico por así establecerlo la normativa vigente.

Por tanto, no se conservan en los Archivos Judiciales los siguientes documentos:

- Documentos digitales obrantes en el expediente judicial electrónico.
- Libros de sentencias, registro u otros libros de llevanza obligatoria.
- Expedientes de la oficina general del Registro Civil.
- Documentos del Ministerio Fiscal.
- Documentación depositada en los archivos históricos provinciales.
- Documentación de juzgados togados y tribunales militares.

##### **4.2.4.1.1.2. Actividades principales**

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

- Recepción, registro y comprobación de las solicitudes de archivo y desarchivo.
- Devolución de la solicitud a la estructura interna remitente, en caso de que no cumpla los requisitos establecidos para su archivo.
- Preparación y entrega de las solicitudes de desarchivo.
- Catalogación y almacenamiento de las solicitudes de archivo.

- Control, preparación y remisión de la documentación archivada al archivo judicial territorial o junta de expurgo en coordinación, en su caso, con el personal designado por la Administración con competencias en materia de Justicia.
- Porteo de la documentación física entre las diferentes estructuras internas que compongan la OJ.
- Digitalización y escaneado de los acuses de recibo, así como de la documentación en papel que tenga entrada en el Tribunal de Instancia de Córdoba.

#### **4.2.4.1.1.3. Remisión de la documentación**

La documentación no puede permanecer indefinidamente en el archivo de gestión, sino que su permanencia en el mismo tendrá un carácter temporal, debiendo remitirse periódicamente al archivo judicial territorial o a la junta de expurgo según proceda. La remisión es como mínimo anual, y se remite una relación de procedimientos, con arreglo a un modelo uniforme y obligatorio. Por tanto, la documentación puede ser remitida:

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

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

C por triplicado y cada ejemplar será firmado, sellado e incorporado a la aplicación informática de gestión de archivos.

En las relaciones de remisión sigue el siguiente orden:

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

#### **4.2.4.1.1.4. Acceso al archivo**

##### **A) Archivo judicial de gestión:**

- I. Quien haya sido parte o tuviera interés legítimo puede acceder a la documentación solicitando exhibición, testimonio o certificación siempre que no tenga carácter reservado, previa autorización por parte del servicio común en el que se haya tramitado el procedimiento a cuya documentación se pretende acceder.
- II. Quien no haya sido parte solo tiene acceso si el procedimiento judicial ha concluido y en los supuestos definidos por la normativa vigente en materia de protección de datos, o cuando la persona interesada preste el consentimiento al acceso.

##### **B) Archivo judicial territorial:**

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

#### **4.2.4.1.1.5. Tareas de archivo**

La documentación se remite por los servicios comunes o cualquiera de las estructuras internas de la OJ al archivo judicial de gestión junto con un listado que detalla individualmente cada uno de los documentos remitidos, el expediente judicial al que están asociados e indica la estructura interna de origen. A través de las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la persona que ejerza la Dirección del SCG se regulará la forma en que se remite la documentación que se adjunte.

Recibida la documentación que los acompaña, se comprueba que la misma está completa y que consta debidamente registrada en el sistema informático. Verificados los requisitos formales, se acusa recibo.

Toda documentación que tenga entrada en el archivo judicial de gestión se registra en el sistema informático, introduciendo todos los datos que la aplicación informática requiera.

Se examina el estado físico de la documentación y se adoptan las medidas de conservación oportunas, se elabora la etiqueta identificativa con las circunstancias que indique el director o directora del SCG en sus instrucción y órdenes de servicio y se elabora la caja de archivo. Por último, se ubica la caja en el lugar asignado.

#### **4.2.4.1.1.6. Tareas de desarchivo**

Presentada una solicitud de devolución por parte de un servicio común o cualquiera de las estructuras internas de la OJ que hayan remitido la documentación al archivo o resulte competente para la realización de actuaciones procesales en el procedimiento judicial asociado a la documentación cuya devolución se pretende, se consulta el sistema informático a fin de comprobar si la documentación está depositada en el archivo y su ubicación. Acto seguido se fija una fecha para la entrega y se comunica al servicio común o estructura interna solicitante.

La entrega se hace constar por medio de diligencia en la que se acredita el desarchivo. La diligencia se realiza por triplicado y se elabora un listado de expedientes desarchivados. La primera copia queda unida a la caja del archivo que contenía el expediente. La entrega se acredita a través del recibí, que se plasma en la tercera copia de la diligencia de desarchivo. Los recibos de entregas realizadas son archivados.

#### **4.2.4.1.1.7. Expedición de testimonios, certificaciones y copias**

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

Para la expedición se desarrollan las siguientes tareas principales:

- Recepción del escrito solicitando el testimonio/ certificación/ copia.
- Entrega de acuse de recibo acreditativo de la presentación, en caso de que no se genere automáticamente por el sistema informático.
- Comprobación en el sistema de gestión procesal de la custodia del expediente y de la legitimación de la persona solicitante.
- Devolución de las solicitudes erróneas.
- Resolución, mediante el sistema de gestión procesal, accediendo o denegando la solicitud.
- Si se accede a la solicitud, se procede a la entrega del testimonio, certificación o copia a la persona destinataria, preferentemente por vía electrónica, salvo supuestos específicos que hagan aconsejable su entrega en formato papel.

Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de obtener copia del expediente judicial electrónico en los supuestos y para las personas regulados en la normativa de [aplicación](#).

#### **4.2.4.1.2. Negociado de depósito de efectos judiciales**

Este negociado se encarga de la organización y gestión del depósito de efectos judiciales que provienen de procedimientos judiciales que se tramitan en el ámbito de su competencia. Con una gestión centralizada se evita la indebida acumulación de efectos cuando su conservación ya no es necesaria para la sustanciación de las causas.

El personal adscrito a este negociado desempeña, de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la persona que ejerza la Dirección del SCG, los siguientes cometidos principales:

- Recibir los objetos intervenidos y efectos de delitos que se remitan a los órganos judiciales del partido judicial de Córdoba, documentando debidamente las entregas.
- Comprobar y clasificar los objetos y efectos recibidos y disponer su almacenaje adecuado.
- Custodiar los mismos y velar por su conservación, informando inmediatamente de cualquier anormalidad que apreciese.
- Reintegrar previa constancia documental, los objetos y efectos cuando fueren reclamados por los órganos judiciales depositantes, registrando las operaciones.

#### **4.2.4.1.2. Gestión digital del depósito**

El depósito de efectos está dotado de un sistema informático adecuado a través del cual se puede llevar un seguimiento de la ubicación de las piezas y del que se puede obtener la información necesaria para el tratamiento estadístico de la información. Cuando el procedimiento cambie de órgano judicial, y, por lo tanto, también lo haga

el efecto judicial, se debe comunicar al depósito a fin de que se tenga constancia de la estructura interna encargada de decidir sobre el destino del bien.

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

#### **4.2.4.1.2.1. Las piezas de convicción**

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

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

**No tienen la consideración de pieza de convicción ni acceso al depósito:**

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

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

- Muestras de sangre, tejidos o cualquier otro tipo de resto orgánico, humano o animal. Procederá su entrega a entrega al médico forense o al Instituto Nacional de Toxicología.
- Drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, respecto de las cuales procede la devolución inmediata a la Policía Judicial (a quien se pedirá el correspondiente recibo) para que cuide de hacerlas llegar al servicio oficial encargado de sus análisis y destrucción.
- Sustancias tóxicas, venenosas, o que, por cualquier otro motivo puedan representar un peligro para la salud.
- Sustancias corrosivas, inflamables o susceptibles de explosión, solas o en combinación con otras.
- Armas de fuego, reales o simuladas.
- Armas prohibidas de acuerdo con el Reglamento de Armas y Explosivos.

#### **4.2.4.1.2.2. Normas de conservación de los efectos**

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

- Una vez acreditada la coincidencia de los objetos que se dicen entregados y los efectivamente entregados, o aclarado el motivo de las posibles divergencias, se registran a través del sistema informático de gestión y se entregan los resguardos que procedan.
- En el mismo acto se procede a etiquetar las piezas de convicción con el número de identificación general (NIG) y el número de procedimiento inicial. Este etiquetado se realiza con los medios técnicos de que se disponga y que mejor permitan asegurar la perdurabilidad de la identificación.
- Si las piezas de convicción que deben depositarse en el archivo consisten en objetos extremadamente voluminosos, cuyo depósito resulta de difícil o imposible ubicación en los archivos judiciales, se practican las gestiones oportunas con la Policía Judicial, y, en su caso, con las administraciones públicas competentes para encontrar un lugar adecuado para la custodia y depósito de estos objetos.
- Si, por su naturaleza y dimensión, resulta conveniente conservar las piezas de convicción en bolsas o cajas, se procede de la forma siguiente:
  - Si se conserva en una bolsa, se hace constar en el lugar oportuno, la referencia del NIG, número de procedimiento y de pieza de convicción.
  - Si se conserva en una caja, se cierra de forma hermética, y se le adherirán etiquetas con la identificación de NIG, número actual de procedimiento y de pieza de convicción y descripción de su contenido.
- Se adoptan todas las medidas de protección que, según su buen criterio, sean necesarias para garantizar la integridad y correcta conservación de la pieza de convicción, y para evitar deterioros.

- En las actuaciones se deja constancia del lugar exacto de ubicación de la pieza de convicción. Si el lugar de custodia es el depósito se hace constar la estantería, armario o sección donde permanecerá depositada la pieza y se une a las actuaciones el justificante del recibo de depósito entregado por el negociado de depósito de efectos judiciales.
- En el registro de efectos depositados se hace constar el número de orden de cada asiento, su fecha, el órgano judicial de procedencia y el procedimiento judicial a que corresponden los efectos, la reseña de éstos y el número de armario, estantería o sección del depósito donde quedan custodiados, y la devolución, su fecha, la resolución que termine el procedimiento judicial, el destino dado a los efectos y cuantas observaciones permitan conocer las vicisitudes de los bienes custodiados en el depósito.
- Semestralmente se confeccionan relaciones circunstanciadas de efectos y se comunican a las estructuras internas de la OJ de Córdoba cuya disposición se encuentren para que decidan lo procedente sobre el destino de los bienes.

#### **4.2.4.1.2.3. Destino de los efectos**

Los bienes intervenidos pueden quedar en poder de su propietario o propietaria o acordarse el archivo en el depósito Judicial. En el supuesto de piezas de convicción y efectos del delito que, por disposición legal, se conserven en el depósito, después de acordar el sobreseimiento de la causa o la declaración de rebeldía y siempre que haya transcurrido el plazo prevenido para el expurgo de las causas criminales, se **seguirán las siguientes directrices:**

- Concluso el procedimiento judicial, se les da el destino que se haya determinado en la sentencia o resolución final del procedimiento, o el que estuviere señalado por la LECrim o Leyes especiales como la Ley 17/2003, de 29 de mayo, por la que se regula el Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados. Los objetos y efectos ocupados al o a la delincuente pueden ser objeto de embargo durante el procedimiento para cubrir con su importe el de las responsabilidades pecuniarias derivadas de la causa.
- Si se acuerda la adjudicación a favor del Estado de bienes decomisados por delitos contra la salud pública, contrabando, u otros que en el futuro se puedan incluir en la normativa del Fondo de Bienes Decomisados, una vez que se haya notificado la sentencia al depósito, se hace entrega del objeto al representante de la Administración que comparezca para recibirla. En todo caso se deja constancia en las actuaciones del estado del objeto en el momento de su entrega.
- Si no existe norma legal que imponga un destino determinado, ni tampoco se ha dispuesto en la sentencia o resolución final del procedimiento, se observan las reglas siguientes:
  - Las piezas de convicción, consistentes en armas blancas, objetos contundentes, ganzúas, llaves falsas y otros objetos semejantes, previo dictado de resolución al efecto, pasan al museo criminal si tuvieran interés criminológico; en caso contrario se inutilizan. Si se acuerda la entrega de la pieza de convicción al museo criminológico o algún otro museo o institución similar o a entidades sin ánimo de lucro, se procede a su entrega, previo cumplimiento de las medidas necesarias para impedir el reconocimiento de marcas, logotipos o signos identificativos de los objetos a entregar.
  - Las armas de fuego y los objetos de ilícito comercio que hubieren sido intervenidos, sean propiedad del o de la delincuente o de una tercera persona, reciben el destino que determinen los respectivos reglamentos, según su naturaleza.
  - Los demás objetos se devuelven a su propietario o propietaria.
  - Si no se conoce a la persona propietaria, se ignora su paradero o no comparece para hacerse cargo de los efectos después de ser emplazado al efecto:
    - Si tienen valor y son de lícito comercio, se venden en pública subasta una vez transcurridos los plazos legales oportunos, remitiéndose a la Oficina de Recuperación y Gestión de Activos a tal efecto.
    - Si carecen de valor o son de ilícito comercio, en cuyo caso, acreditada su inutilidad y oído el Ministerio Fiscal, se destruyen.

#### **4.2.4.2. Grupo de trabajo de gestión de caja**

Dentro del equipo de asuntos generales del SC es el grupo de trabajo encargado de la gestión, dentro de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales, de la cuenta única existente en el SCG en la que se realizan los ingresos cuando no consta la existencia de expediente judicial previo.

En esta cuenta única del SCG se realizan las **consignaciones de las indemnizaciones por despido improcedente**, en los casos en que la persona empresaria reconozca la improcedencia del despido. Las cantidades consignadas son puestas a disposición de la persona trabajadora:

- Si acepta la indemnización se le entrega el correspondiente mandamiento de devolución.
- Si rechaza la indemnización, la cantidad consignada se transfiere a la estructura interna de la OJ 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** 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, este grupo de trabajo de gestión de caja es competente para realizar la **entrega material** de todos los mandamientos de devolución en papel que no puedan realizarse mediante transferencia, que sean expedidos por el resto de las estructuras internas de la OJ y remitidos a este grupo de trabajo para su entrega en la sede del SCG. La acreditación documental de la entrega se digitaliza e integra por este grupo de trabajo en el expediente judicial electrónico.

#### 4.2.4.2.2.1. Normas de actuación

El grupo de trabajo de gestión de caja se atendrá a las siguientes normas de actuación:

- I. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones se realiza a través de la aplicación informática establecida para ello por el personal autorizado, bajo la supervisión de la persona que ejerce la Dirección del servicio común.
- II. Todo ingreso en metálico, en moneda nacional o divisa, que deba quedar a disposición de cualquier órgano judicial, se realiza a través de la cuenta de depósitos y consignaciones de la OJ destinataria. Queda prohibida la recepción de cualquier cantidad en metálico, con las excepciones previstas en la normativa vigente.
- III. Las cantidades son ingresadas o transferidas, de manera general, en la cuenta expediente del órgano judicial al que se le haya repartido el procedimiento judicial. No obstante, cuando no exista procedimiento judicial asociado al ingreso o transferencia deben ser dirigidas al SCG e ingresarse que previamente haya indicado el personal de SCG. Debe advertirse que cuando se realicen ingresos previos o coetáneos a la presentación de la demanda, en el momento de presentación de la misma se debe aportar el resguardo de ingreso, para que la estructura interna de la OJ encargada de la tramitación del expediente judicial reclame al SCG la transferencia de las cantidades previamente consignadas, poniendo en su conocimiento el número de cuenta expediente de destino.
- IV. En todas las operaciones de ingreso o transferencia deben constar, 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 de la persona 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.
- V. 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 o de la beneficiaria.
  - 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.
- VI. El reintegro de las cantidades se realiza preferentemente mediante transferencia bancaria a la cuenta de la que sea titular la persona beneficiaria, y en caso de no ser posible, mediante mandamiento de devolución, que caduca a los 3 meses.

- VII. Las cantidades que no se puedan entregar a la persona destinataria o las que habiendo sido entregadas a no sean presentas al cobro se transfieren al Tesoro Público, a través de la cuenta que la aplicación informática cree a tal efecto (cuenta de fondos provisionalmente abandonados).

#### **4.2.4.3. Grupo de trabajo de apoderamientos Apud-Actas**

Dentro del equipo de asuntos generales del SCG este grupo de trabajo se encarga de la gestión de los apoderamientos y comparecencias apud acta presenciales (otorgamiento de apoderamientos “apud acta” en conexión con las aplicaciones de cita previa y REAJ -Registro electrónico de apoderamiento judicial), entendiéndose incluido dentro de este concepto:

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

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

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

##### **4.3.4.3.1. Apoderamientos apud acta**

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

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

Una vez anotado el apoderamiento apud acta en el Registro Estatal de Apoderamientos Judiciales, por el grupo de trabajo de apud actas se remite comunicación a la estructura interna de la OJ responsable de la tramitación del procedimiento del que trae causa, enviando la solicitud firmada para su unión al legajo e informando del número de registro para su unión al procedimiento desde la herramienta de gestión procesal.

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

##### **4.2.4.3.2. Comparecencias en procedimiento penal**

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

Por el grupo de trabajo de apud actas se gestionan todas las comparecencias presenciales que, a tenor del indicado artículo, se realicen en la OJ de Córdoba dentro del horario de audiencia pública, cualquiera que haya sido el órgano judicial penal que haya acordado la obligación de comparecer (sea o no el TI o la AP de Córdoba). Fuera de este horario, las comparecencias deben realizarse por el servicio de guardia.

Las comparecencias deben anotarse a través del aplicativo informático desarrollado a tal efecto, comunicándose su realización de manera telemática al órgano judicial que acordó la obligación.

La cesación de la obligación de comparecer será anotada en el aplicativo informático, en su caso, por la estructura interna de la OJ encargada de la tramitación del procedimiento judicial.

#### **4.2.4.4. Grupo de trabajo de apoyo gubernativo**

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

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

#### **4.2.4.5. Grupo de trabajo de digitalización y porteo**

Dentro del equipo de asuntos generales del SCG este grupo de trabajo se encarga:

a) Digitalización y escaneado

Se ocupa de convertir en formato digital todos los escritos que ingresan en papel en la Oficina Judicial (OJ).

Esto permite que la documentación esté disponible en los sistemas electrónicos, agilizando la gestión y reduciendo el uso de papel.

b) Porteo y llevanza de expedientes

Traslado de expedientes, escritos y demás documentación entre los distintos Servicios Comunes.

Es un trabajo esencial para garantizar la circulación correcta de la información física cuando aún no está completamente digitalizada de la digitalización y escaneado de todo escrito que tenga entrada en formato papel en la OJ.

## **5. ASIGNAR LA FRANJA HORARIA EN LA QUE CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN GENERAL**

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

### **5.1. Gestión del tiempo**

#### **A) Personal que ejerza la jefatura de área o de equipo**

A primera hora de la jornada la persona que ejerza la jefatura de área o, en su caso, equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas que se les haya asignado.

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

En el equipo de recepción, registro, reparto y estadística:

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

#### **B) Personal de cuerpo de TPA y GPA**

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

En el equipo de recepción, registro, reparto y estadística:

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

#### **C) Personal del cuerpo de AJ**

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

### **5.2. Incidencias**

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

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

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

**Devoluciones por reparto incorrecto:** Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo al equipo de recepción, registro,

reparto y estadística con la correspondiente diligencia, a fin de que este equipo realice las modificaciones oportunas. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

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

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

### **5.3. Distribución de espacios**

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

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

### **5.4. Sustituciones**

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

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

En Córdoba, a la fecha de su firma.

EL DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN GENERAL DE CÓRDOBA

# **ANEXO I. – PROTOCOLOS DEL SERVICIO COMÚN GENERAL**

## **CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN .....	36
2.	PROTOCOLO INTERNO DE REGISTRO Y REPARTO .....	38
3.	PROTOCOLO INTERNO DE SOLICITUD DE AUXILIO JUDICIAL NACIONAL E INTERNACIONAL .....	43
4.	PROTOCOLO INTERNO DE ARCHIVO Y DESARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA.....	50
5.	PROTOCOLO INTERNO DE EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS, CERTIFICACIONES Y COPIAS .....	56
6.	PROTOCOLO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE EFECTOS JUDICIALES DEPOSITADOS .....	60
7.	PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIONES JUDICIALES CON MEDIOS TELEMÁTICOS .....	68
8.	PROTOCOLO INTERNO DE SEÑALAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A VISTAS .....	72
9.	PROTOCOLO INTERNO DE APODERAMIENTOS APUD-ACTA.....	77
10.	PROTOCOLO INTERNO DE DESIGNACIÓN DE JURADO .....	81

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento se constituye en una herramienta fundamental para dotar a la Administración de Justicia de una organización adecuada, mejorando la racionalización y optimización de los recursos personales disponibles en la misma. A través del mismo se consigue:

- La identificación de tareas y responsabilidades asociadas a las funciones de cada uno de los miembros de la oficina judicial.
- La utilización de las tareas identificadas para su utilización en las relaciones de puestos de trabajo.
- Dotar de una herramienta de apoyo a la gestión administrativa complementaria al uso de medios informáticos y telemáticos.

Se constituye tomando como referencia principal el Manual de Protocolos del año 2010 del Ministerio de Justicia pero transformándolo al diseño, estructura y características de la Oficina Judicial definida para Córdoba. Se trata de una herramienta útil que hace posible la introducción de metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos en todas las nuevas oficinas judiciales, con la finalidad de obtener un servicio más ágil, eficaz y de calidad que preste una mejor atención a los ciudadanos.

El manual de procedimientos que describe las actividades y las tareas que deben seguirse en la prestación de servicios desde la Oficina Judicial. Identifica el servicio común propietario del procedimiento, y también las personas responsables de la supervisión y realización de las tareas que se desarrollan en el procedimiento.

Contiene información sobre instrucciones, normas u otros documentos de apoyo para una ejecución más fluida, hay además una referencia al conjunto de herramientas y aplicaciones informáticas, y cualquier otro sistema de información que pueda auxiliar el correcto desarrollo de las actividades de la oficina judicial.

Este manual incluye un mapa de procesos con aquellos que están involucrados en la gestión y/u organización de la Oficina Judicial (OJ). La información que contiene aparece registrada y referida al Servicio Común General de la Oficina Judicial de la Córdoba, de modo que facilitará las labores de examen, evaluación y control interno, así como, el refuerzo de la conciencia de los empleados y de sus jefes en el trabajo que están realizando.

### **1.2. Utilidad**

El protocolo permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, requerimientos y ubicación de los responsables de su ejecución. La utilidad del mismo se enmarca, entre otras, en el siguiente grupo de consideraciones:

- Auxilia en el adiestramiento y capacitación del personal ya que describe y organiza de forma detallada las actividades en la Oficina Judicial.
- Sirve para el análisis de las tareas que contiene, de forma que la utilización por todo el personal hace posible, una actualización, corrección y mejora continua del mismo.
- Permite la simplificación de las tareas, delegación de responsabilidad y homogeneización de las rutinas de trabajo evitando la alteración arbitraria de las mismas.
- Delimita las responsabilidades de una forma más sencilla, con objeto de facilitar las labores de auditoría, control interno y evaluación.
- Procura mejorar la eficacia de los servicios prestados por la Oficina Judicial, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

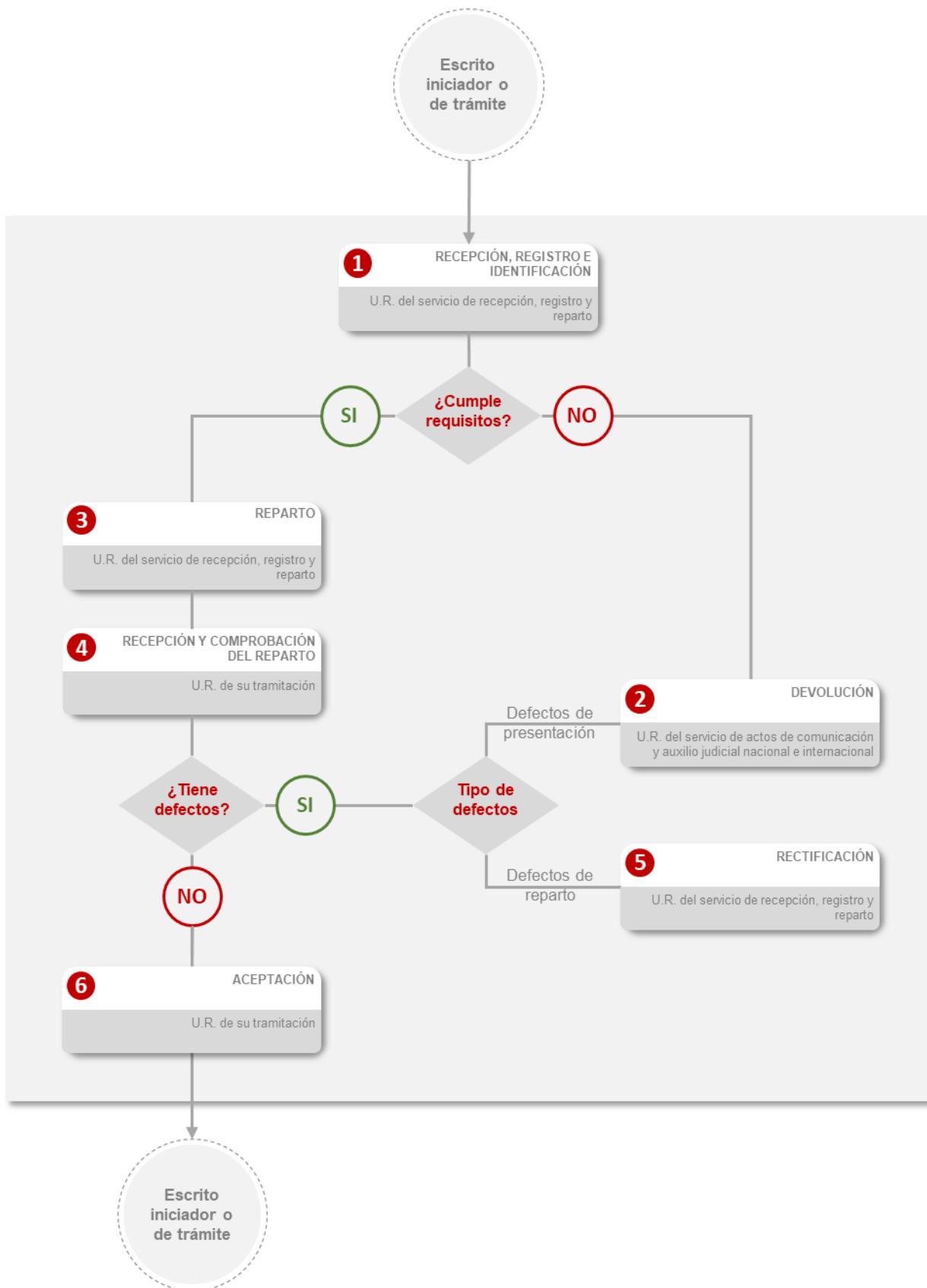
- Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades.

En resumen, es una base para el análisis del trabajo administrativo y mejorar la calidad de los servicios prestados y de los métodos de trabajo empleados.

## LISTADO DE PROTOCOLOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	PROTOCOLO INTERNO DE REGISTRO Y REPARTO
2	PROTOCOLO INTERNO DE SOLICITUD DE AUXILIO JUDICIAL NACIONAL E INTERNACIONAL
3	PROTOCOLO INTERNO DE ARCHIVO Y DESARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA
4	PROTOCOLO INTERNO DE EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS, CERTIFICACIONES Y COPIAS
5	PROTOCOLO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE EFECTOS JUDICIALES DEPOSITADOS
6	PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIONES JUDICIALES CON MEDIOS TELEMÁTICOS
7	PROTOCOLO INTERNO DE SEÑALAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A VISTAS
8	PROTOCOLO INTERNO DE APODERAMIENTOS APUD-ACTA
9	PROTOCOLO INTERNO DE DESIGNACIÓN DE JURADO

## 1.- PROTOCOLO INTERNO DE REGISTRO Y REPARTO



RECEPCIÓN, REGISTRO, IDENTIFICACIÓN, REPARTO Y RECTIFICACIÓN DE ESCRITOS INICIADORES O DE TRÁMITE.

DEVOLUCIÓN DE ESCRITOS INICIADORES O DE TRÁMITE.

RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL REPARTO.

<b>Inicio</b>	Presentación o remisión, tanto telemática como en papel, de escritos iniciadores o de trámite.
---------------	--

### 1. RECEPCIÓN, REGISTRO E IDENTIFICACIÓN

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b> Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.	
	<b>Supervisión</b> Jefatura de área o equipo.	
	<b>Origen</b> Persona física o jurídica.  Órgano administrativo.  Órgano judicial.	<b>Entradas</b> Escrito iniciador o de trámite presentado.

- Recibir y registrar los escritos iniciadores o de trámite, presentados presencial o telemáticamente.
- Emitir justificante de la recepción, en su caso.
- Incorporar los escritos iniciadores o de trámite y documentación adjunta al sistema de gestión procesal en el caso de que no se produzca su integración automática.
- Identificar los escritos presentados para su tratamiento, comprobando si inician o no proceso judicial.
- Comprobar los escritos para reconocer si contiene peticiones cautelares o urgentes para su tratamiento de urgencia a fin de dar el tratamiento oportuno.
- En caso de que no cumpla los requisitos previstos en la normativa, acordar devolución y remitir los escritos iniciadores o de trámite a la unidad responsable del servicio de actos de comunicación y auxilio judicial e internacional para devolución al o a la presentante.

	<b>Destino</b> Unidad responsable del servicio de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional.	<b>Salidas</b> Escrito iniciador o de trámite identificado y registrado.
<b>Herramientas</b>	Sistemas de comunicación electrónica. Sistema de gestión procesal.	

### 2. DEVOLUCIÓN

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable del servicio de actos de comunicación y auxilio judicial e internacional.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b>	Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.  Unidad responsable de su tramitación.
		<b>Entradas</b> Asunto, escrito identificado y registrado.
	<b>Destino</b>	Persona física o jurídica.  Órgano administrativo.  Órgano judicial.
		<b>Salidas</b> Asunto, escrito identificado para devolver.
<b>Herramientas</b>		Sistema de gestión procesal.  Sistemas de comunicación electrónica.  Correos.

### 3. REPARTO

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b>	Trámite interno.
		<b>Entradas</b> Escrito iniciador o de trámite identificado y registrado.
	<b>Destino</b>	Unidad responsable para su tramitación.
		<b>Salidas</b> Escrito iniciador o de trámite repartido.
<b>Herramientas</b>		Sistema de gestión procesal.

### 4. RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL REPARTO

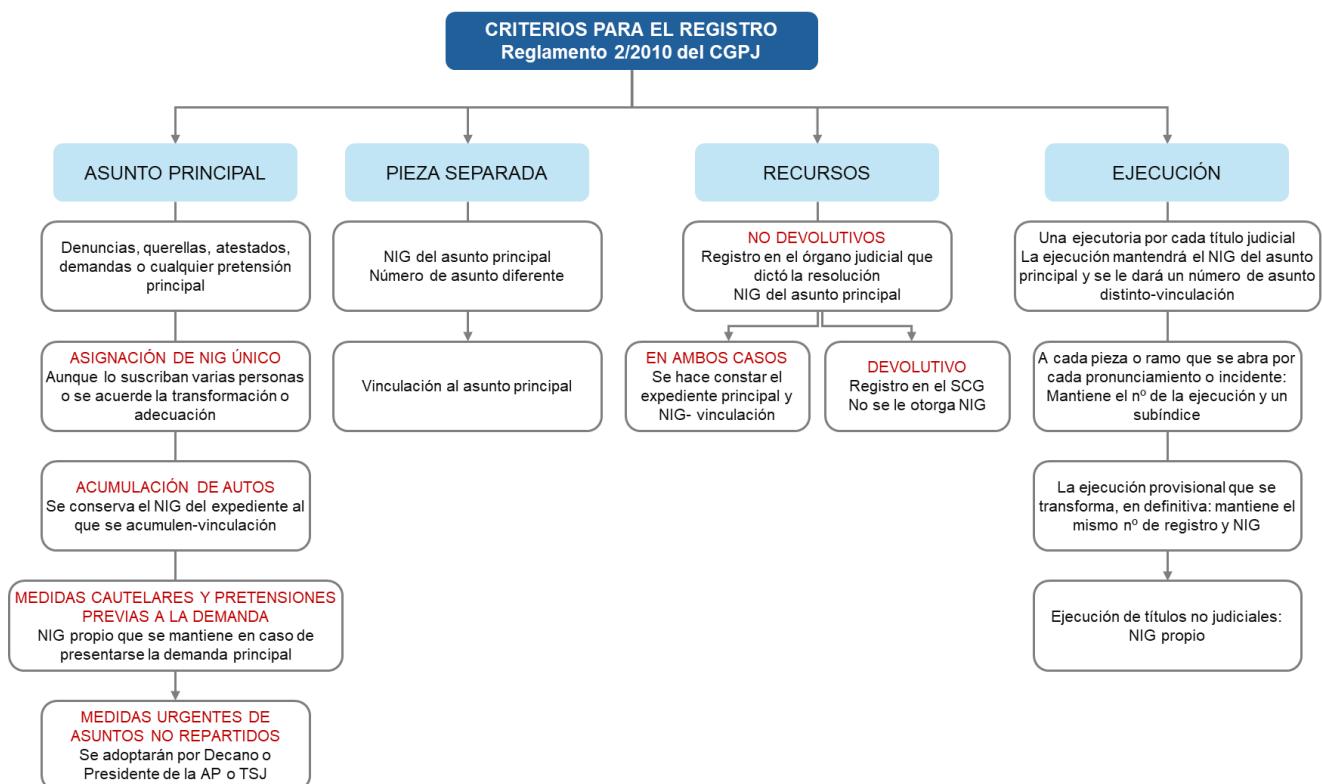
<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de su tramitación.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b> Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.	<b>Entradas</b> Asunto, escrito repartido.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los escritos iniciadores o de trámite repartidos por la unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.</li> <li>• Comprobar que el reparto cumple los requisitos de presentación y de reparto establecidos en las normas correspondientes.</li> <li>• En caso de que el escrito o asunto cumpla con los requisitos de presentación y reparto, realizar las actuaciones que correspondan conforme a las normas procesales.</li> <li>• En caso de que el escrito o asunto presente defectos de presentación, remitirlo a la unidad responsable del servicio de actos de comunicación y auxilio judicial e internacional.</li> <li>• En caso de que el escrito o asunto presente defectos de reparto, devolverlo a la unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.</li> </ul>	
	<b>Destino</b> Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto  Unidad responsable del servicio de actos de comunicación y auxilio judicial e internacional.	<b>Salidas</b> Escrito iniciador o de trámite comprobado.
<b>Herramientas</b>	Sistema de gestión procesal.	

## 5. RECTIFICACIÓN

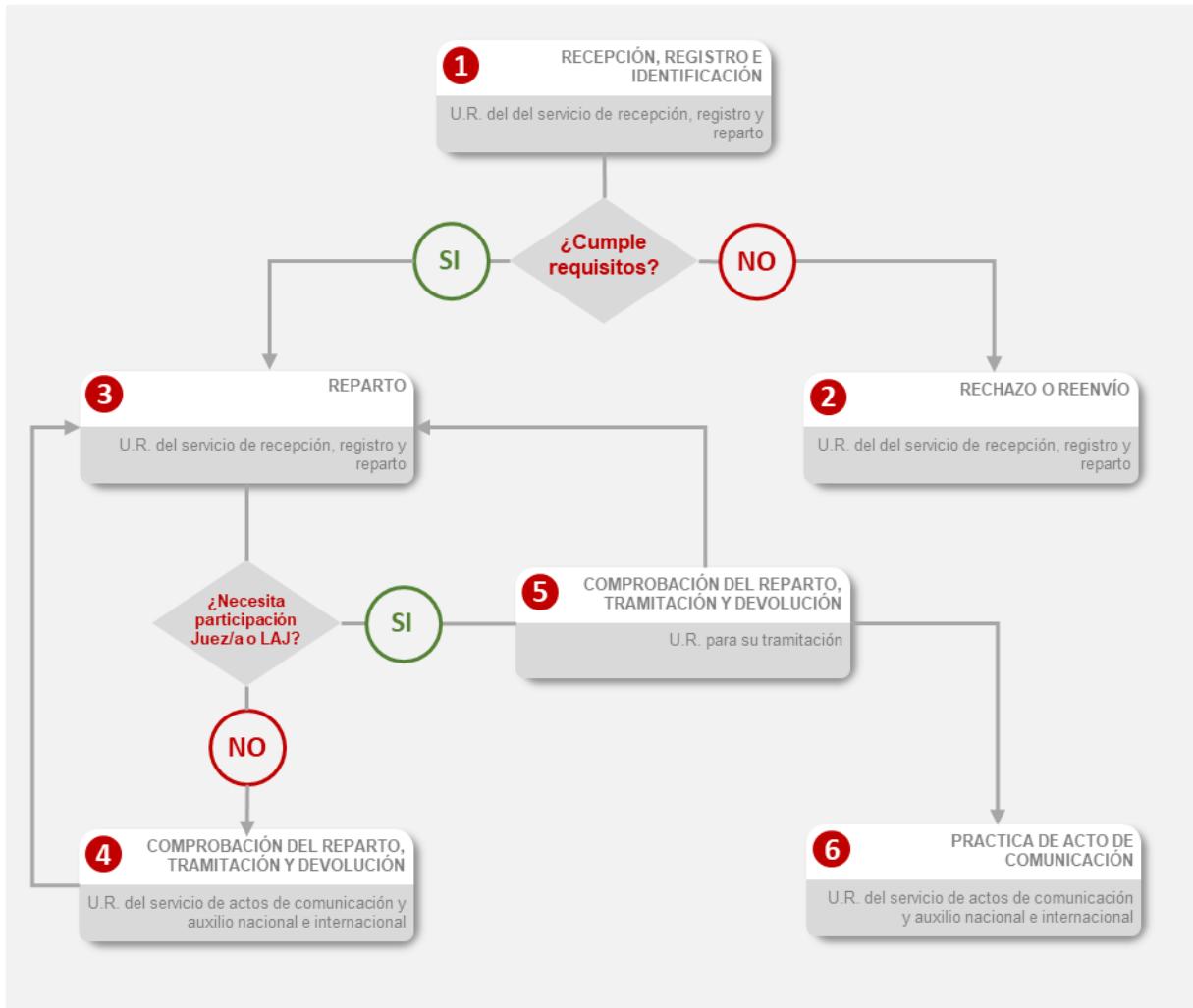
<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b> Unidad responsable al que fue repartido el asunto o escrito.	<b>Entradas</b> Escrito iniciador o de trámite comprobado.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la devolución de los escritos iniciadores o de trámite de la unidad responsable para su tramitación por defectos procesales:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En caso de error en la asignación a una plaza judicial, reasignar a la plaza judicial que corresponda conforme a las normas de reparto predefinidas.</li> <li>b. En caso de discrepancia en cuanto a la asignación o reasignación del asunto se estará a lo que resuelva la Presidencia del Tribunal de Instancia.</li> </ol> </li> </ul>	
	<b>Destino</b> Unidad responsable para su tramitación.  Presidencia del Tribunal de Instancia.	<b>Salidas</b> Escrito iniciador o de trámite rectificado.
<b>Herramientas</b>	Sistema de gestión procesal.	

## 6. ACEPTACIÓN

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b> 	Unidad responsable de su tramitación.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b> 	Grupo de ordenación, gestión y tramitación del procedimiento/Grupo de ejecución.
	<b>Entradas</b>	Escrito iniciador o de trámite comprobado.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptar el escrito iniciador o de trámite, una vez comprobado que no adolece de defectos en el reparto.</li> <li>• Efectuar las tareas oportunas para comenzar la tramitación del escrito:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. En caso de escritos iniciadores, asignar la tipología de procedimiento que corresponda.</li> <li>b. Comprobar que el escrito consta incorporado adecuadamente al sistema de gestión procesal para su tramitación.</li> </ul> </li> </ul>	
	<b>Destino</b> 	Trámite interno.
	<b>Salidas</b>	Escrito iniciador o de trámite preparado para su tramitación.
<b>Herramientas</b>		Sistema de gestión procesal.



## 2.- PROTOCOLO INTERNO DE SOLICITUD DE AUXILIO JUDICIAL NACIONAL E INTERNACIONAL



RECEPCIÓN, REGISTRO, IDENTIFICACIÓN, RECHAZO, REENVÍO Y REPARTO.

COMPROBACIÓN REPARTO, TRAMITACIÓN Y DEVOLUCIÓN (acto de comunicación).

COMPROBACIÓN REPARTO, TRAMITACIÓN Y DEVOLUCIÓN (actividad jurisdiccional o propia del LAJ)

<b>Inicio</b>	Presentación o remisión, tanto telemática como en papel, de solicitud de auxilio judicial nacional o internacional en la OJ.
---------------	--

## 7. RECEPCIÓN, REGISTRO E IDENTIFICACIÓN

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b>	Órgano judicial nacional.  Autoridad judicial remitente internacional.
		Oficina de justicia en los municipios.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y registrar las solicitudes de auxilio judicial nacional e internacional remitidas.</li> <li>• Emitir justificante de la recepción, en caso de que el sistema de comunicación no lo haga automáticamente.</li> <li>• Incorporar las solicitudes de auxilio y documentación adjunta al sistema de gestión procesal en el caso de que no se produzca su integración automática.</li> <li>• En caso de tratarse de una solicitud de auxilio judicial internacional, asignar a las personas identificadas para la gestión de dicho tipo de solicitudes, si existiera dicha identificación.</li> <li>• Comprobar si las solicitudes de auxilio cumplen con los requisitos para su reparto a la unidad responsable del servicio común de actos de comunicación y auxilio nacional e internacional o a la unidad responsable de la oficina judicial para su tramitación.</li> <li>• Identificar las solicitudes para determinar si:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se solicita la práctica de un acto de comunicación y/o ejecución.</li> <li>b. Se solicita actividad propia de juez o jueza y/o letrado o letrada de la Administración de Justicia.</li> <li>c. Se solicita cualquier otra actividad.</li> <li>d. Se trata de una solicitud de auxilio judicial internacional sometida a plazo de cumplimiento.</li> </ul> </li> <li>• Comprobar si contiene peticiones cautelares o urgentes para su tratamiento de urgencia a fin de dar el tratamiento oportuno.</li> </ul>
	<b>Destino</b>	Trámite interno.
	<b>Salidas</b>	Solicitud de auxilio judicial nacional o internacional registrada e identificada.
<b>Herramientas</b>	Sistemas de comunicación electrónica.  Sistema de gestión procesal.	

## 8. RECHAZO O REENVÍO

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b>	Trámite interno.
<b>Entradas</b> Solicitud de auxilio identificada y registrada.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que no cumpla los requisitos formales, rechazar la solicitud de auxilio y devolver al órgano judicial nacional, autoridad judicial internacional remitente u oficina de justicia en los municipios, acompañando el correspondiente formulario en caso de ser una solicitud de auxilio judicial internacional.</li> <li>En caso de ser competente para su cumplimiento otro órgano judicial, remitir la solicitud de auxilio al órgano competente.</li> <li>Anotar en el sistema de comunicación electrónica o de gestión procesal el rechazo y, en su caso, reenvío.</li> </ul>
	<b>Destino</b>	Órgano judicial nacional.  Autoridad judicial remitente internacional.  Oficina de justicia en los municipios.
<b>Salidas</b> Solicitud de auxilio identificada devuelta o reenviada.		
<b>Herramientas</b>	Sistema de gestión procesal. Sistemas de comunicación electrónica.	

## 9. REPARTO

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b>	Trámite interno.  Unidad responsable de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional.
<b>Entradas</b> Solicitud de auxilio identificada y registrada.  Solicitud de auxilio devuelta por defectos de reparto.		
		Unidad responsable para su tramitación.

- Clasificar las solicitudes de auxilio de acuerdo con el tratamiento de urgencia establecido y la identificación realizada en la recepción.
- Asignar la plaza judicial según las normas de reparto y el tratamiento de urgencia establecido.

- En caso de que la solicitud de auxilio requiera la práctica de un acto de comunicación, remitir a la unidad responsable del servicio de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional de la oficina judicial.
- En caso de que la solicitud de auxilio suponga una actividad jurisdiccional o propia del letrado o letrada de la Administración de Justicia, remitir la solicitud a la unidad responsable para su tramitación.
- Si la solicitud de auxilio ha sido devuelta por la unidad responsable del servicio de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional de la oficina judicial o por la unidad responsable para su tramitación por haberse identificado defectos en el reparto:
  - a. En caso de error en la asignación a una plaza judicial, reasignar a la plaza judicial que corresponda conforme a las normas de reparto predefinidas.
  - b. En caso de discrepancia en cuanto a la asignación o reasignación del asunto se estará a lo que resuelva la Presidencia del Tribunal de Instancia.

	<b>Destino</b>	Unidad responsable de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional.	<b>Salidas</b>	Solicitud de auxilio repartida.
		Unidad responsable para su tramitación.		
		Presidencia del Tribunal de Instancia.		
<b>Herramientas</b>	Sistema de gestión procesal.			

#### **10. COMPROBACIÓN DEL REPARTO, TRAMITACIÓN Y DEVOLUCIÓN (actos de comunicación)**

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b>	Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.

- Recibir las solicitudes de auxilio repartidas por la unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.
- Comprobar que el reparto cumple los requisitos establecidos en las normas correspondientes.
- En caso de tratarse de una solicitud de auxilio judicial internacional, asignar a las personas identificadas para la gestión de dicho tipo de solicitudes, si existiera dicha identificación.
- En caso de que la solicitud de auxilio presente defectos de reparto, devolverlo a la unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.
- En caso de que no cumpla los requisitos formales, rechazar la solicitud de auxilio y devolver al órgano judicial nacional, autoridad judicial internacional remitente u oficina de justicia en los municipios, acompañando el correspondiente formulario en caso de ser una solicitud de auxilio judicial internacional.
- En caso de ser competente para su cumplimiento otro órgano judicial, remitir la solicitud de auxilio al competente.

- En caso de que la solicitud de auxilio cumpla con los requisitos y consista en la realización de un acto de comunicación, aceptar el reparto, y efectuar las tareas oportunas para la tramitación y práctica de la solicitud de auxilio:
  - a. En caso de no constar, asignar la tipología de procedimiento que corresponda.
  - b. Comprobar que la documentación consta incorporada adecuadamente al sistema de gestión procesal para su tramitación.
  - c. Comprobar la concreta actividad de auxilio judicial solicitada y realizar todas las tareas precisas para su cumplimiento:
    - Señalar la fecha para practicar la actuación, si es preciso.
    - Realizar y documentar el acto encomendado.
    - Elaborar las cédulas que correspondan y practicar el acto de comunicación.
    - Si procede, se comunicará a terceros e intervenientes (Fiscal, médico forense, abogados, etc.).
- Una vez cumplimentada la solicitud de auxilio, devolver al remitente.

	<b>Destino</b>	Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.	<b>Salidas</b>	Solicitud de auxilio comprobada, tramitada y devuelta.
		Órgano judicial nacional.		
		Autoridad judicial remitente internacional.		
		Oficina de justicia en los municipios.		
<b>Herramientas</b>		Sistema de gestión procesal. Sistemas de comunicación electrónica. Correos.		

#### 11. COMPROBACIÓN DEL REPARTO, TRAMITACIÓN Y DEVOLUCIÓN (actividad jurisdiccional o propia del LAJ)

	<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable para su tramitación.	
		<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.	
	<b>Origen</b>	Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.	<b>Entradas</b>	Solicitud de auxilio repartida.

- Recibir las solicitudes de auxilio repartidas por la unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.
- Comprobar que el reparto cumple los requisitos establecidos en las normas correspondientes.
- En caso de tratarse de una solicitud de auxilio judicial internacional, asignar a las personas identificadas para la gestión de dicho tipo de solicitudes, si existiera dicha identificación.
- En caso de que la solicitud de auxilio presente defectos de reparto, devolverlo a la unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.

- En caso de que no cumpla los requisitos formales, rechazar la solicitud de auxilio y devolver al órgano judicial nacional, autoridad judicial internacional remitente u oficina de justicia en los municipios, acompañando el correspondiente formulario en caso de ser una solicitud de auxilio judicial internacional.
- En caso de ser competente para su cumplimiento otro órgano judicial, remitir la solicitud de auxilio al competente.
- En caso de que la solicitud de auxilio cumpla con los requisitos e implique actividad jurisdiccional o propia del letrado o letrada de la Administración de Justicia, aceptar el reparto, y efectuar las tareas oportunas para la tramitación y práctica de la solicitud de auxilio:
  - a. En caso de no constar, asignar la tipología de procedimiento que corresponda.
  - b. Comprobar que la documentación consta incorporada adecuadamente al sistema de gestión procesal para su tramitación.
  - c. Comprobar la concreta actividad de auxilio judicial solicitada y realizar todas las tareas precisas para su cumplimiento:
    - Poner la solicitud de auxilio a disposición del juez o jueza o letrado o letrada de la administración de justicia, según proceda.
    - Señalar la fecha para practicar la actuación, si es preciso.
    - Si resulta necesaria la realización de actos de comunicación con intervenientes, remitir comunicación a la unidad responsable del servicio común de actos de comunicación y auxilio nacional e internacional para su práctica.
    - Realizar y documentar la solicitud encomendada.
    - Si procede, se comunicará a terceros e intervenientes (Fiscal, médico forense, abogados, etc.).
- Una vez cumplimentada la solicitud de auxilio, devolver al remitente.

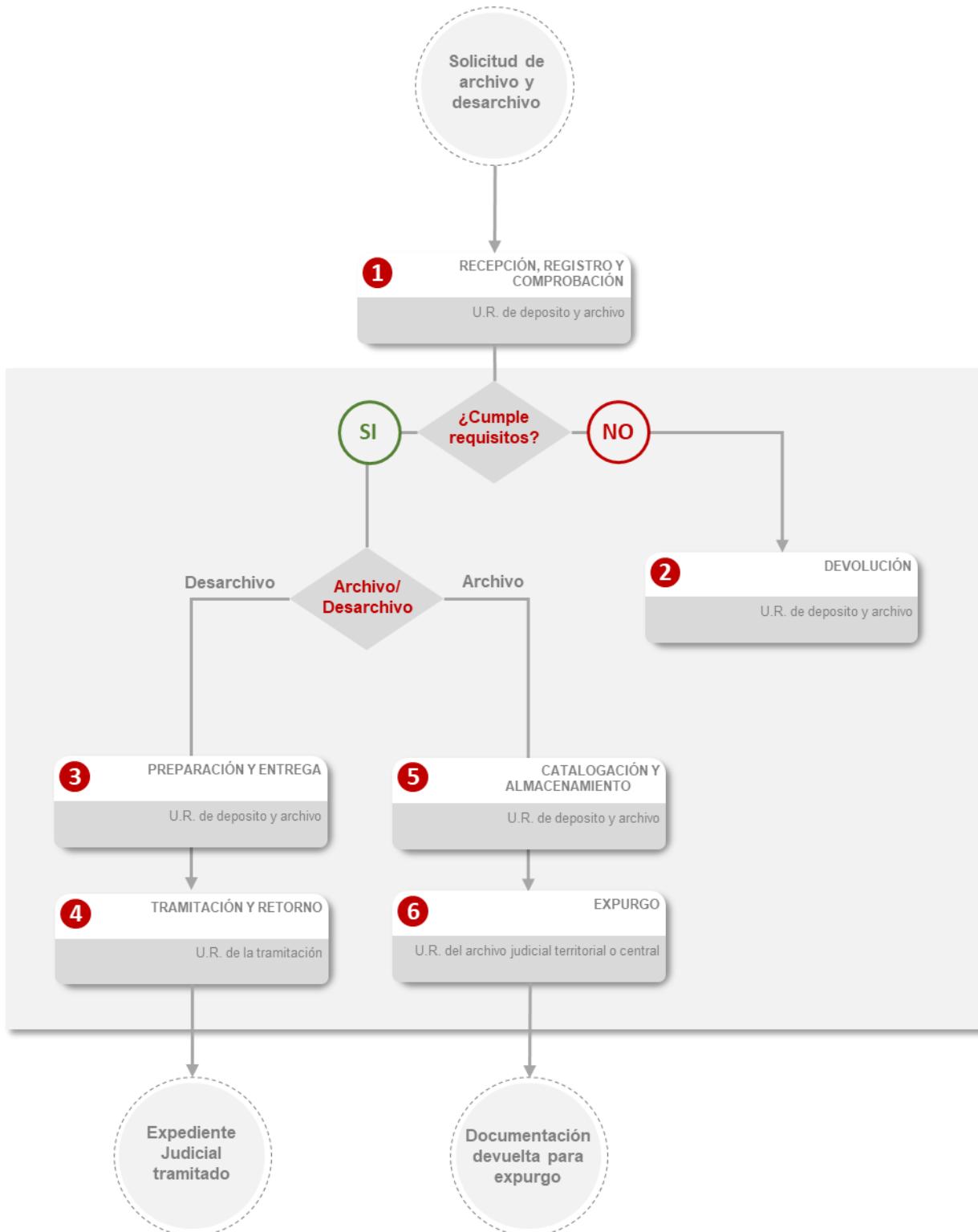
	<p><b>Destino</b></p> <p>Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.</p> <p>Órgano judicial nacional.</p> <p>Autoridad judicial remitente internacional.</p> <p>Oficina de justicia en los municipios.</p> <p>Unidad responsable de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional</p>	<p><b>Salidas</b></p> <p>Solicitud de auxilio comprobada, tramitada y devuelta.</p>
<p><b>Herramientas</b></p>	<p>Sistema de gestión procesal.</p> <p>Sistemas de comunicación electrónica.</p> <p>Correos.</p>	

## 12. PRÁCTICA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN

<p><b>Responsables</b></p>	<p><b>Realización</b></p>	<p>Unidad responsable de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional.</p>
----------------------------	---------------------------	---

	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b> Unidad responsable para su tramitación.	<b>Entradas</b> Solicitud de auxilio-comprobada y tramitada pendiente de práctica de acto de comunicación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las solicitudes de auxilio que le sean remitidas por la unidad responsable para su tramitación.</li> <li>• En caso de tratarse de una solicitud de auxilio judicial internacional, asignar a las personas identificadas para la gestión de dicho tipo de solicitudes, si existiera dicha identificación.</li> <li>• Efectuar las tareas oportunas para la práctica del acto de comunicación</li> <li>• Una vez cumplimentada el acto de comunicación, devolver a la unidad responsable para su tramitación.</li> </ul>		
	<b>Destino</b> Unidad responsable para su tramitación.	<b>Salidas</b> Solicitud de auxilio con acto de comunicación practicado.
<b>Herramientas</b> <p>Sistema de gestión procesal. Sistemas de comunicación electrónica. Correos.</p>		

### 3.- PROTOCOLO INTERNO DE ARCHIVO Y DESARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA



RECEPCIÓN, REGISTRO, COMPROBACIÓN, DEVOLUCIÓN, PREPARACIÓN Y ENTREGA, CATÁLOGO Y ALMACENAMIENTO.

TRAMITACIÓN Y RETORNO.

EXPURGO.

**Inicio**

Remisión de solicitud de archivo o desarchivo de documentación física.

**13. RECEPCIÓN, REGISTRO Y COMPROBACIÓN**

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de depósito y archivo.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b>	Unidad responsable para su tramitación.
		<b>Entradas</b> Solicitud de archivo o desarchivo de documentación física remitida.

- Recibir y registrar las solicitudes de archivo o desarchivo de documentación física remitidas.
- Emitir justificante de la recepción, en caso de que el sistema de comunicación no lo haga automáticamente.
- Incorporar las solicitudes de archivo o desarchivo de documentación física al sistema de gestión procesal en el caso de que no se produzca su integración automática.
- En caso de que la solicitud no cumpla los requisitos oportunos, devolver a la unidad responsable para su tramitación.
- Comprobación del estado archivo del expediente en el sistema de gestión procesal.
- En caso de que la solicitud sí cumpla los requisitos oportunos:
  - a. Si se solicita el desarchivo de documentación, proceder a su preparación y entrega.
  - b. Si se solicita el archivo de documentación, proceder a su catalogación y almacenamiento.

	<b>Destino</b>	Trámite interno.	<b>Salidas</b>	Solicitud de archivo o desarchivo de documentación física recibida, registrada y comprobada.
	<b>Herramientas</b>	Sistema de gestión procesal. Correos.		

**14. DEVOLUCIÓN**

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de depósito y archivo.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b>	Trámite interno.
		<b>Entradas</b> Solicitud de archivo o desarchivo de docu-

mentación física recibida, registrada y comprobada.

- En caso de que no cumpla los requisitos formales, devolver la solicitud de archivo o desarchivo a la unidad responsable de la OJ para su tramitación.
- Anotar en el sistema de comunicación electrónica o de gestión procesal la devolución.



**Destino** Unidad responsable para su tramitación.

**Salidas** Solicitud de archivo o desarchivo de documentación física devuelta.

#### Herramientas

Sistema de gestión procesal.

Correos.

### 15. PREPARACIÓN Y ENTREGA

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de depósito y archivo.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b>	Trámite interno.
	<b>Entradas</b>	Solicitud de desarchivo de documentación física recibida, registrada y comprobada.

- Clasificar las solicitudes de desarchivo de acuerdo con el tratamiento de urgencia que corresponda y la identificación realizada en la recepción.
- Identificar físicamente el lugar de archivo de la documentación cuyo desarchivo se solicita.
- Efectuar las labores preparatorias oportunas para la entrega de la documentación archivada.
- Elaborar listado de los expedientes de la documentación desarchivada.
- Elaborar la diligencia acreditativa del desarchivo por triplicado.
- Petición de porteo (unión de primera copia de diligencia acreditativa del desarchivo a caja archivadora que lo contenía).
- Entregar la documentación cuyo desarchivo se solicita a la unidad responsable para su tramitación con copia de diligencia con el recibí expedido por dicha unidad.
- Archivar el recibí de la entrega realizada.
- Anotar en el sistema de gestión procesal el desarchivo y la remisión a la unidad responsable para su tramitación.



**Destino** Unidad responsable para su tramitación.

**Salidas** Solicitud de desarchivo de documentación física entregada.

#### Herramientas

Sistema de gestión procesal.

Correos.

### 16. TRAMITACIÓN Y RETORNO

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable para su tramitación.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.

	<b>Origen</b>	Unidad responsable de depósito y archivo.	<b>Entradas</b>	Documentación física desarchivada y entregada.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la documentación física desarchivada y expedir recibí de su recepción.</li> <li>• Comprobar que el desarchivo ha sido anotado en el sistema de gestión procesal y actualizar, en su caso, la fase que corresponda en el mismo.</li> <li>• Llevar a cabo las actuaciones que sean necesarias para la tramitación del expediente.</li> <li>• En caso de que proceda según las leyes procesales, una vez finalizada la actividad para la cual se solicitó el desarchivo de la documentación física, retornar ésta a la unidad responsable de depósito y archivo.</li> <li>• Anotar en el sistema de gestión procesal el retorno de la documentación física a la unidad responsable de depósito y archivo.</li> </ul>				
	<b>Destino</b>	Unidad responsable de depósito y archivo.	<b>Salidas</b>	Expediente judicial tratado.
<b>Herramientas</b>		Sistema de gestión procesal. Correos.		
<b>17. CATALOGACIÓN Y ALMACENAMIENTO</b>				

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de depósito y archivo.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b>	Trámite interno.
<b>Entradas</b> Solicitud de archivo de documentación física recibida, registrada y comprobada.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar las solicitudes de archivo de acuerdo con el tratamiento de urgencia que corresponda y la identificación realizada en la recepción.</li> <li>• Catalogar la documentación física recibida para archivo, con indicación del procedimiento judicial y órgano del que dimanan.</li> <li>• Elaborar la etiqueta identificativa.</li> <li>• Remitir acuse de recibo a la unidad responsable para su tramitación, en caso de que no sea generado por el sistema informático.</li> <li>• Comprobar la naturaleza y volumen de la documentación recibida.</li> <li>• Ubicar la documentación física en el lugar asignado y registrar la ubicación.</li> <li>• Adoptar medidas específicas para su conservación que se puedan llevar a cabo en el archivo de la oficina judicial.</li> <li>• Revisar periódicamente el estado y ubicación de la documentación física almacenada.</li> <li>• Comunicar a la unidad responsable para su tramitación cualquier circunstancia que pueda redundar en la correcta conservación de la documentación física almacenada, a fin de que puedan adoptarse las medidas que correspondan sobre su destino.</li> <li>• En caso de recibir resolución de la unidad responsable para su tramitación comunicando que la competencia sobre la documentación física almacenada es asumida por otro órgano judicial de distinto partido judicial:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Remitir la documentación física al órgano judicial competente.</li> <li>○ Registrar la remisión de la documentación física y la recepción por el órgano judicial competente.</li> <li>○ Comunicar lo actuado a la unidad responsable para su tramitación.</li> </ul> </li> <li>• En caso de recibir resolución de la unidad responsable para su tramitación que la competencia sobre la documentación física es asumida por otra plaza judicial del mismo Tribunal:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registrar el cambio de órgano judicial operado.</li> <li>○ Modificar etiqueta identificativa con los cambios operados.</li> </ul> </li> </ul>		

- Comunicar lo actuado a la unidad responsable para su tramitación.
- Remitir la documentación física almacenada a la unidad responsable del archivo judicial territorial o central para el inicio de procedimiento de expurgo, una vez transcurridos los plazos oportunos previstos en la normativa aplicable, anotando su remisión en el sistema de gestión procesal y archivando el recibí de su recepción expedido por la unidad responsable de destino.

	<b>Destino</b> Órgano judicial competente sobre la documentación física almacenada.  Unidad responsable del archivo judicial territorial o central.	<b>Salidas</b> Documentación física remitida a distinto órgano judicial.  Documentación física almacenada y asignada a distinta plaza judicial del mismo Tribunal.  Documentación física identificada como susceptible de iniciar procedimiento de expurgo.
<b>Herramientas</b>	Sistema de gestión procesal.  Correos.	

## 18. EXPURGO

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b> Unidad responsable del archivo judicial territorial o central
	<b>Supervisión</b> Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b> Unidad responsable de depósito y archivo.  <b>Entradas</b> Documentación física susceptible de iniciar procedimiento de expurgo entregada.

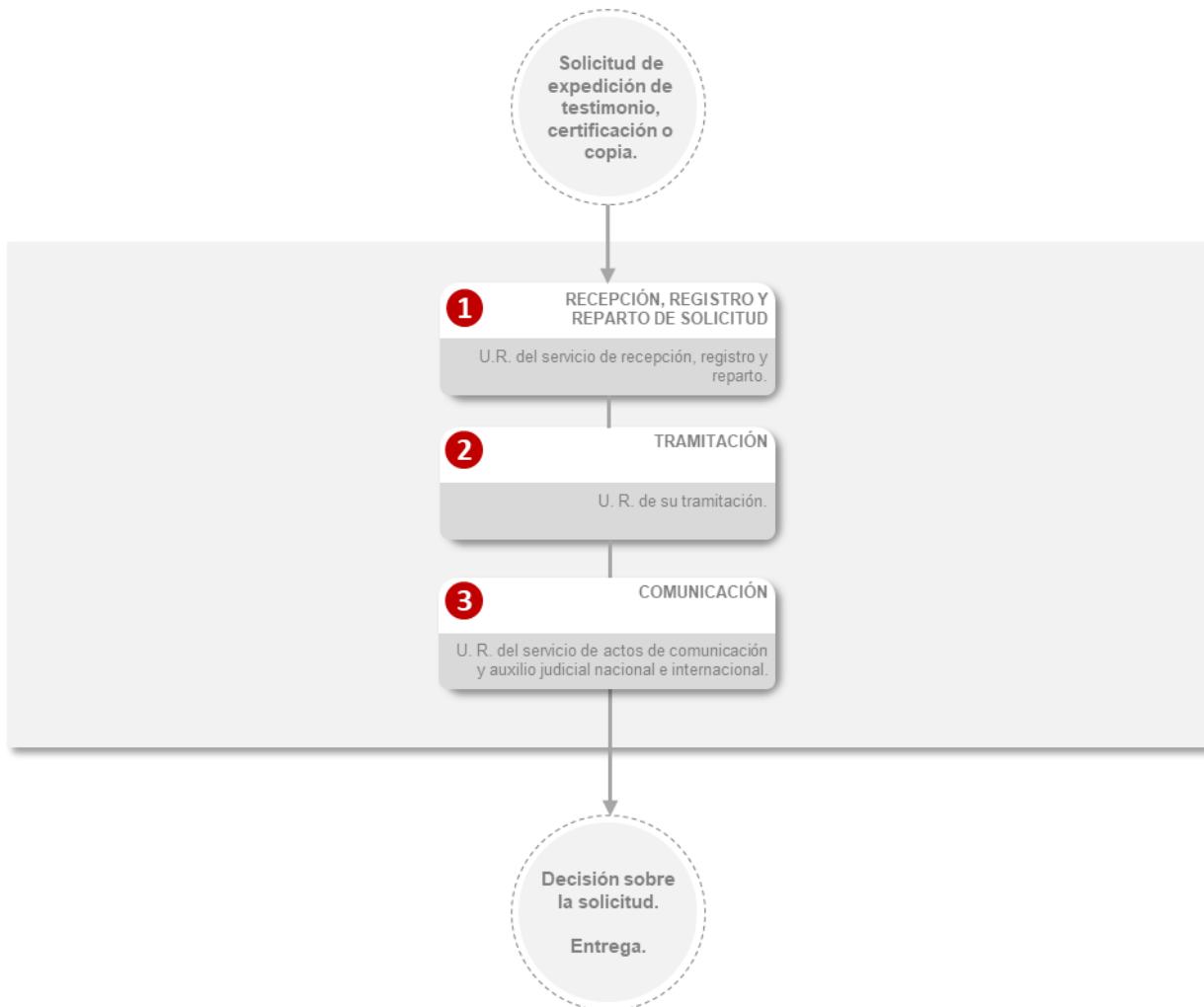
- Recepcionar y registrar la documentación física recibida de la unidad responsable de depósito y archivo.
  - Comprobar que la documentación física cumple los requisitos legales para iniciar el procedimiento de expurgo:
  - En caso de no cumplir los requisitos, devolver la documentación a la unidad responsable de depósito y archivo.
- En caso de cumplir los requisitos, tramitar procedimiento de expurgo de documentación judicial conforme a lo previsto en la normativa vigente.
- Anotar en el sistema de gestión procesal la devolución o tramitación del procedimiento de expurgo.
- Una vez terminado el procedimiento de expurgo, dar a la documentación física el destino legal previsto en la normativa aplicable.

	<b>Destino</b> Unidad responsable de depósito y archivo.  Unidad administrativa o entidad de destino tras procedimiento de expurgo tramitado.	<b>Salidas</b> Documentación física devuelta por no cumplir requisitos para inicio procedimiento de expurgo.  Documentación física con procedimiento de expurgo tramitado
<b>Herramientas</b>	Sistemas de comunicación electrónica.	

---

Sistema de gestión procesal.

#### 4.- PROTOCOLO INTERNO DE EXPEDICIÓN DE TESTIMONIOS, CERTIFICACIONES Y COPIAS



RECEPCIÓN, REGISTRO Y REPARTO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE  
TESTIMONIOS, CERTIFICACIONES Y COPIAS  
TRAMITACIÓN Y DECISIÓN SOBRE LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN  
COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN SOBRE LA SOLICITUD DE TESTIMONIOS,  
CERTIFICACIONES Y COPIAS

**Inicio**

Solicitud de expedición de testimonios, certificaciones o copias de documentación judicial.

**19. RECEPCIÓN, REGISTRO Y REPARTO DE SOLICITUD**

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.		
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.		
	<b>Origen</b>	Ciudadanía y profesionales.  Órganos judiciales.	<b>Entradas</b>	Solicitud de expedición de testimonio, certificación o copia de documentación judicial.

- Recibir, registrar y repartir las solicitudes de expedición de testimonio, certificación o copia de documentación judicial de acuerdo con las directrices establecidas en el protocolo interno de registro y reparto y resto de instrucciones u órdenes de servicio de la oficina judicial.

<b>Herramientas</b>	<b>Destino</b>	Unidad responsable de su tramitación.  Unidad responsable del servicio de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional.	<b>Salidas</b>	Solicitud de expedición de testimonio, certificación o copia registrada y, en su caso, repartida o devuelta.
		Sistemas de comunicación electrónica.  Sistema de gestión procesal.  Correos.		

**20. TRAMITACION**

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de su tramitación.		
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.		
	<b>Origen</b>	Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.	<b>Entradas</b>	Solicitud de expedición de testimonio, certificación o copia repartida.

- Comprobar que la solicitud reúne los requisitos oportunos para su tramitación y que el reparto se ha realizado correctamente, de acuerdo con las directrices establecidas en el protocolo interno de registro y reparto y resto de instrucciones u órdenes de servicio de la oficina judicial. En caso de que el reparto no se haya realizado correctamente, devolver a la unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.
- Comprobar que la persona solicitante reúne los requisitos para la expedición de testimonio, certificación o copia, o devolución de documentos.
- Poner la solicitud a disposición del letrado o letrada de la Administración de Justicia responsable para decisión sobre su expedición, de acuerdo con las directrices impartidas en esta materia.
- Si se acuerda la entrega, elaborar el testimonio, certificación o copia y remitir:
  - A la unidad responsable del servicio de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional en caso de que la persona solicitante no actúe en el procedimiento judicial con representación procesal.
  - A la representación procesal de la persona solicitante en formato electrónico, en caso de que ésta actúe en el procedimiento a través de dicha representación.
  - Al órgano judicial solicitante.
  - En casos urgentes debidamente acreditados (por ejemplo, expedición de testimonio en procedimiento de divorcio) entregar en mano a la persona solicitante o a su representación procesal, dejando la constancia oportuna en el procedimiento.
- Si se deniega la entrega, remitir la resolución correspondiente:
  - A la unidad responsable del servicio de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional en caso de que la persona solicitante no actúe en el procedimiento judicial con representación procesal.
  - A la representación procesal de la persona solicitante en formato electrónico, en caso de que ésta actúe en el procedimiento a través de dicha representación.
  - Al órgano judicial solicitante.

	<b>Destino</b>	Unidad responsable del servicio de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional.	<b>Salidas</b>	Solicitud de expedición de testimonio, certificación o copia tramitada y, en su caso, comunicada.
		Unidad responsable del servicio de recepción, registro y reparto.		
		Ciudadanía y profesionales.		
		Órganos judiciales.		
<b>Herramientas</b>		Sistemas de comunicación electrónica. Sistema de gestión procesal.		

## 21. COMUNICACION

	<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable del servicio de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional.
		<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b>	Unidad responsable de su tramitación.	<b>Entradas</b> Solicitud de expedición de testimonio,

certificación o copia tramitada.

- Recepcionar la decisión de la unidad responsable para su tramitación sobre la petición de expedición de testimonio, certificación o copia, junto con la documentación judicial oportuna en caso de que se hubiera acordado dicha expedición.
- Realizar las tareas oportunas para comunicar la decisión sobre la petición a la persona solicitante que no actúe en el procedimiento judicial con representación procesal, haciéndole entrega del testimonio, certificación o copia solicitados, en caso de que se haya acordado su expedición.
- Comunicar a la unidad responsable de su tramitación el resultado de la comunicación llevada a cabo con la persona u órgano judicial solicitante.



**Destino** Ciudadanía.

Unidad responsable para su tramitación.

**Salidas** Decisión sobre la solicitud de expedición de testimonio, certificación o copia comunicada a la persona solicitante.

Entrega del testimonio, certificación o copia solicitada.

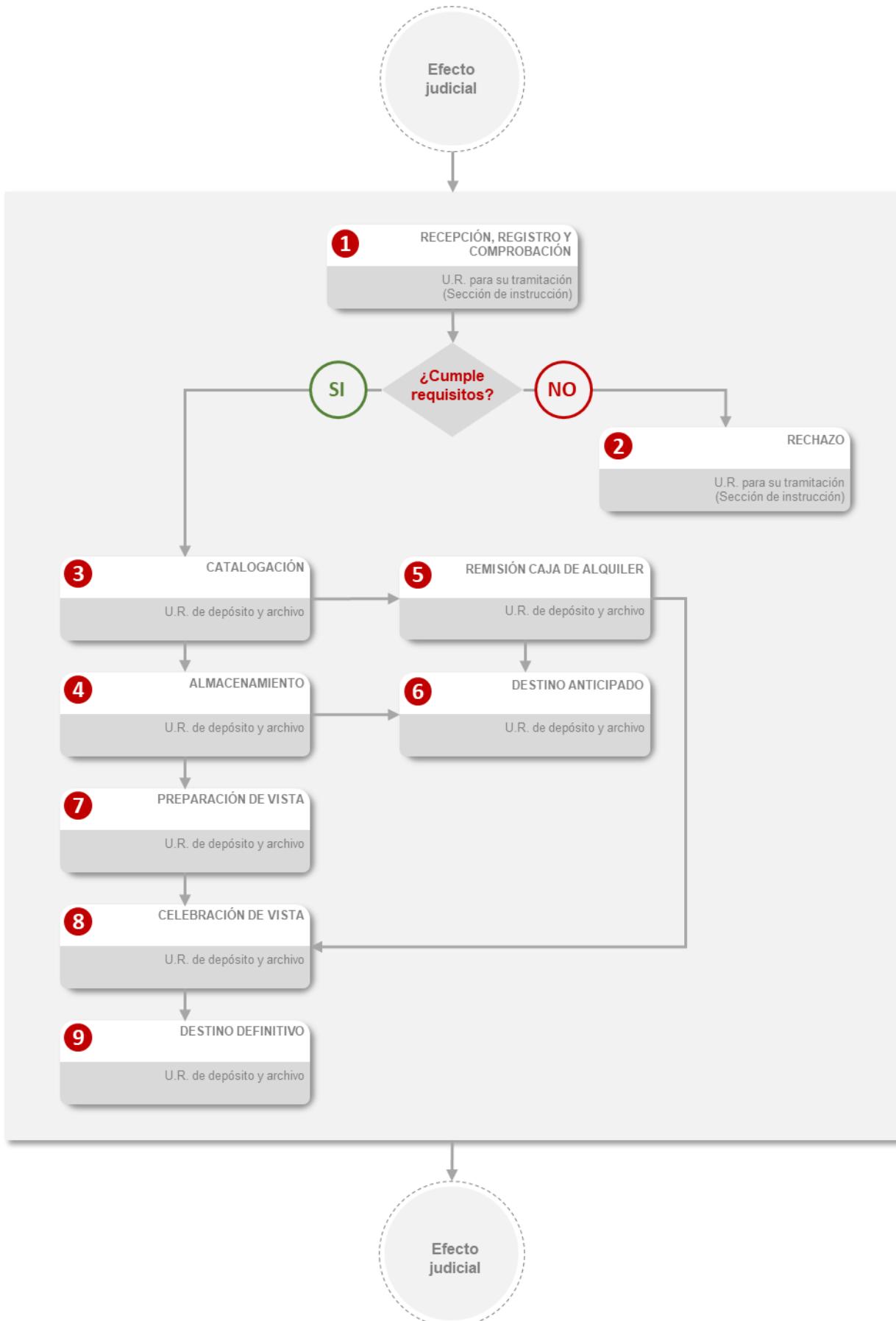
#### Herramientas

Sistemas de comunicación electrónica.

Sistema de gestión procesal.

Correos.

## 5.- PROTOCOLO INTERNO DE CUSTODIA DE EFECTOS JUDICIALES DEPOSITADOS



## RECEPCIÓN, REGISTRO, COMPROBACIÓN Y RECHAZO.

CATALOGACIÓN, ALMACENAMIENTO, REMISIÓN A CAJA DE ALQUILER, DESTINO ANTICIPADO Y PREPARACIÓN DE LA VISTA, CELEBRACIÓN DE VISTA Y DESTINO DEFINITIVO.

<b>Inicio</b>	Presentación o remisión, tanto telemática como en papel, de escritos iniciadores o de trámite.
---------------	--

**22. RECEPCIÓN, REGISTRO Y COMPROBACIÓN**

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable para su tramitación (sección de instrucción)		
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.		
	<b>Origen</b>	Efectos judiciales provenientes de una investigación o procedimiento penal		
	<b>Entrada</b>	Efectos judiciales provenientes de una investigación o procedimiento penal		
	<b>Destino</b>	Unidad responsable de depósito y archivo.	<b>Salida</b>	Efectos judiciales registrados y comprobados.
<b>Herramientas</b>		Sistema de gestión procesal.		

**23. RECHAZO**

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable para su tramitación (sección de instrucción).		
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo		
	<b>Origen</b>	Unidad responsable para su tramitación (sección de instrucción).	<b>Entrada</b>	Efectos judiciales pendientes de aceptación o rechazo tras comprobación.

- Rechazar y devolver al remitente los efectos judiciales que consistan en:
  - Muestras de sangre, tejidos o cualquier otro tipo de resto orgánico, humano o animal.
  - Drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
  - 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.

- Anotar la devolución los efectos judiciales rechazado.

	<b>Destino</b>	Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.  Órgano judicial.	<b>Salida</b>	Efectos judiciales rechazados tras comprobación por no cumplir los requisitos oportunos.
<b>Herramientas</b>	Sistema de gestión procesal.			

## 24. CATALOGACIÓN

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de depósito y archivo.		
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.		
	<b>Origen</b>	Unidad responsable para su tramitación (sección de instrucción).	<b>Entrada</b>	Efectos judiciales pendientes de catalogación tras comprobación del cumplimiento de los requisitos oportunos.

- Catalogar los efectos judiciales, con indicación del procedimiento judicial y órgano del que dimanan:
  - Identificación de datos individuales de los efectos judiciales si los tuviera.
  - Precintos
  - Núm. de serie, etc.
- En caso de que los efectos judiciales se reciban de otro órgano o plaza judicial, actualizar el registro informático.
- Elaborar de etiqueta identificativa.
- Remitir acuse de recibo a U.R. para su tramitación, en caso de que no sea generado por el sistema informático.
- Comprobar la naturaleza de los efectos judiciales entregados para depósito y distinguir si los bienes son valiosos o necesitan medidas especiales de conservación.

	<b>Destino</b>	Trámite interno.	<b>Salida</b>	Efectos judiciales catalogados.
<b>Herramientas</b>	Sistema de gestión procesal. Papelería (etiquetas, cajas archivadoras, pistolas identificadoras...).			

## 25. ALMACENAMIENTO

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable para su tramitación (sección de instrucción).		
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo		
	<b>Origen</b>	Trámite interno.	<b>Entrada</b>	Efectos judiciales catalogados para depósito.

- Ubicar los efectos judiciales catalogados en el lugar asignado en el archivo de la oficina judicial.
- Registrar la ubicación en que se depositan los efectos judiciales.
- Adoptar medidas específicas para su conservación que se puedan llevar a cabo en el archivo de la oficina judicial.
- Revisar periódicamente el estado y ubicación de los efectos judiciales depositados.
- Comunicar a la U.R. de la OJ para su tramitación (sección de instrucción), cualquier circunstancia que pueda redundar en la correcta conservación de los efectos judiciales depositados (volumen, peligrosidad) a fin de que puedan adoptarse las medidas que correspondan sobre su destino.
- En caso de recibir resolución de la U.R. de la OJ para su tramitación (sección de instrucción) comunicando que la instrucción o enjuiciamiento es asumido por otro órgano judicial de distinto partido judicial:

- Remitir los efectos judiciales al órgano judicial competente.
- Registrar la remisión de los efectos judiciales y la recepción por el órgano judicial competente.
- Comunicar lo actuado a la U.R. de la OJ para su tramitación (sección de instrucción), así como a las Administraciones o Entidades que sean depositarias los efectos judiciales (Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Entidad bancaria adjudicataria de la gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales).
- En caso de recibir resolución de la U.R. de la OJ para su tramitación (sección de instrucción) comunicando que la instrucción es asumida por otra plaza judicial del mismo Tribunal:
  - Registrar el cambio de órgano judicial operado.
  - Modificar etiqueta identificativa con los cambios operados, en caso de que los efectos judiciales se encuentren depositados en el archivo judicial.
  - Comunicar lo actuado a la U.R. de la OJ para su tramitación (sección de instrucción), así como a las Administraciones o Entidades que sean depositarias los efectos judiciales (Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Entidad bancaria adjudicataria de la gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales).
- En caso de recibir resolución de la OJ para su tramitación (sección de instrucción) comunicando el acuerdo de la puesta a disposición de los efectos judiciales a perito designado:
  - Identificar el alcance de la puesta a disposición (para exhibición en la misma U.R. o para entrega).
  - Señalar día y hora para la entrega o exhibición de los efectos judiciales, comunicando el señalamiento al perito designado.
  - Identificar al perito en el momento de la entrega o exhibición.
  - En caso de entrega, elaborar diligencia acreditativa de entrega con expresa indicación de conformidad con el estado del efecto judicial y requerimiento para devolución tan pronto finalice la pericia.
  - Registrar la exhibición o entrega de los efectos judiciales.
  - Recepcionar la devolución de los efectos judiciales mediante diligencia, expediendo justificante de la misma.
  - Comunicación de lo actuado a la U.R. de la OJ para su tramitación (sección de instrucción).

	<p><b>Destino</b> Unidad responsable para su tramitación (sección de instrucción).</p> <p>Órgano judicial competente para la instrucción o enjuiciamiento del procedimiento asociado al efecto judicial.</p>	<p><b>Salida</b> Efectos judiciales almacenados para depósito.</p>
<b>Herramientas</b>	<p>Sistemas de comunicación electrónica.</p> <p>Sistema de gestión procesal.</p> <p>Aplicativo de Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales.</p>	

## 26. REMISIÓN A CAJA DE ALQUILER

<p><b>Responsables</b></p>	<p><b>Realización</b> Unidad responsable de depósito y archivo.</p> <p><b>Supervisión</b> Jefatura de área o equipo.</p>
	<p><b>Origen</b> Trámite interno.</p> <p><b>Entrada</b> Efectos judiciales catalogados pendientes de almacenamiento cuyo valor requiera medidas especiales para su conservación y/o custodia.</p>

- Consultar en el sistema informático de gestión de cuentas de consignaciones de la entidad bancaria adjudicataria “Cajas de alquiler en entidad bancaria” si se tiene caja de alquiler y oficina en la que se encuentra.
- Solicitar de Caja de alquiler.
- Solicitar a través de la funcionalidad “Piezas de convicción” del servicio de custodia de efectos judiciales en empresa de seguridad (depósito cerrado).
- Entregar los efectos judiciales en caja de alquiler o en depósito cerrado, registrando y archivando el recibo de la empresa de transportes con indicación del depositante y procedimiento vinculado.
- Comunicar la entrega de los efectos judiciales a la U.R. de la OJ para su tramitación (sección de instrucción).

	<b>Destino</b>	Entidad bancaria adjudicataria de la gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.	<b>Salida</b>	Efectos judiciales cuyo valor requiera medidas especiales para su conservación y/o custodia almacenados.
<b>Herramientas</b>	Sistemas de comunicación electrónica. Sistema de gestión procesal. Aplicativo de Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales.			

## 27. DESTINO ANTICIPADO

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de depósito y archivo.		
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.		
	<b>Origen</b>	Trámite interno.	<b>Entrada</b>	Efectos judiciales almacenados para depósito.

- Recibir la resolución emitida por la U.R. de la OJ para la tramitación del procedimiento asociado a los efectos judiciales (sección de instrucción) acordando sobre su destino con anterioridad a la celebración del juicio oral.
- Comprobar los datos identificativos de los efectos judiciales referidos y que los mismos se encuentran almacenado en el servicio.
- En caso de destrucción anticipada de efectos judiciales:
  - Tramitar la solicitud para la destrucción de los efectos judiciales conforme al proceso regulado por la administración competente.
  - Entregar los efectos judiciales al servicio y/o persona autorizada.
  - En los casos previstos legalmente, conservar muestra para ulteriores comprobaciones, si es compatible con la naturaleza del mismo.
  - En los casos previstos legalmente, extender diligencia con constancia de la naturaleza, calidad, peso, medida, valor del efecto entregado, si fuera posible.
  - Recibir justificante que acredite la destrucción por parte del servicio y/o autoridad encargada.
  - Registrar la baja en el depósito y comunicar lo actuado a la U.R. de la OJ para la tramitación del procedimiento asociado a los efectos judiciales (sección de instrucción).
- En caso de venta o realización anticipada de efectos judiciales:
  - Tramitar la solicitud para la venta o realización anticipada conforme a lo indicado en la resolución judicial y las distintas formas de realización previstas legalmente.
  - Entregar los efectos judiciales al servicio y/o persona autorizada.
  - Recibir justificante de venta o realización anticipada.
  - Registrar la baja en el depósito y comunicar lo actuado a la U.R. de la OJ para la tramitación del procedimiento asociado a los efectos judiciales (sección de instrucción).
  - Si resolución acuerda la subasta judicial de los efectos judiciales, comunicar dicha resolución a la UR. de la OJ para su tramitación.
- En caso de devolución anticipada de efectos judiciales:
  - Señalar día y hora de entrega de los efectos judiciales.
  - Citar a la persona a la se acuerda devolver los efectos judiciales.
  - Entregar los efectos judiciales con diligencia acreditativa de devolución y expresa indicación de conformidad con el estado de dichos efectos.

- Registrar la baja en el depósito y comunicar lo actuado a la U.R. de la OJ para la tramitación del procedimiento asociado al efecto judicial (sección de instrucción).
- Si receptor no comparece, comunicar a la U.R. de la OJ para la tramitación del procedimiento asociado al efecto judicial (sección de instrucción).
- En caso de utilización provisional de efectos judiciales:
  - Tramitar la solicitud para la utilización provisional conforme a lo indicado en la resolución judicial.
  - Señalar día y hora de entrega de los efectos judiciales y comunicar al organismo autorizado para la utilización provisional del mismo (Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, Agencia Tributaria...)
  - Entregar los efectos judiciales al servicio y/o persona autorizada.
  - Registrar la baja en el depósito y comunicar lo actuado a la U.R. de la OJ para la tramitación del procedimiento asociado a los efectos judiciales (sección de instrucción).

	<b>Destino</b>	Persona física o jurídica.  Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.  Entidades sin ánimo de lucro.  Administraciones Públicas Oficina de Recuperación y Gestión de Activos.	<b>Salida</b>	Efectos judiciales destruidos, vendidos, realizados, devueltos o utilizados provisionalmente.
<b>Herramientas</b>	Sistemas de comunicación electrónica. Sistema de gestión procesal.			

## 28. PREPARACIÓN DE LA VISTA

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de depósito y archivo.		
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.		
	<b>Origen</b>	Trámite interno.	<b>Entrada</b>	Efectos judiciales almacenados para depósito.

- Recibir la comunicación efectuada por la U.R. de la OJ para la tramitación del procedimiento asociado a los efectos judiciales (sección de enjuiciamiento), señalando día y hora para la celebración de la vista.
- Comprobar si los efectos judiciales asociados al procedimiento se encuentran almacenados en el depósito.
- Realizar las tareas oportunas de preparación de los efectos judiciales para su puesta a disposición del tribunal competente para el enjuiciamiento del procedimiento asociado a dichos efectos, adoptando las medidas necesarias para su traslado y conservación.
- En caso de que los efectos judiciales se encuentren en caja de alquiler o depósito cerrado, tramitar la remisión de los mismos desde la entidad depositaria, planificando su recogida por el personal de la U.R. de depósito y archivo.
- Elaborar el listado de efectos judiciales que se van a poner a disposición del tribunal competente para el enjuiciamiento.
- Determinar y organizar el personal concreto de la U.R. de depósito y archivo que se encargará de poner los efectos judiciales a disposición del tribunal competente para el enjuiciamiento.
- Realizar las anotaciones oportunas en el registro de efectos judiciales.

	<b>Destino</b>	Trámite interno.	<b>Salida</b>	Efectos judiciales preparados para la vista.
<b>Herramientas</b>	Sistemas de comunicación electrónica.			

### 29. CELEBRACIÓN DE VISTA

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de depósito y archivo.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b>	Trámite interno.
<b>Entrada</b> Efectos judiciales preparados para la vista.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar los efectos judiciales el día de la vista para su puesta a disposición ante el tribunal competente para su enjuiciamiento.</li> <li>• Entregar los efectos judiciales para su custodia durante la celebración de la vista al personal designado de la U.R. de la OJ para la tramitación del procedimiento asociado a los efectos judiciales (sección de enjuiciamiento).</li> <li>• Recoger justificante de entrega de los bienes expedido por el personal designado de la U.R. de la OJ para la tramitación del procedimiento asociado a los efectos judiciales (sección de enjuiciamiento).</li> <li>• Una vez finalizada la vista, recoger los efectos judiciales devueltos por el personal designado de la U.R. de la OJ para la tramitación del procedimiento asociado a los efectos judiciales (sección de enjuiciamiento).</li> <li>• Cumplimentar justificante de recogida de los efectos judiciales.</li> <li>• Almacenar los efectos judiciales en el archivo judicial, realizando las anotaciones oportunas en el registro.</li> <li>• En caso de que la vista dure más de un día, repetir las tareas asociadas a esta actividad tantas veces como sea necesario poner los efectos judiciales a disposición del tribunal competente para su enjuiciamiento.</li> </ul>		
	<b>Destino</b>	Trámite interno.
<b>Salida</b> Efectos judiciales tras celebración de la vista.		
<b>Herramientas</b>	Sistemas de comunicación electrónica. Sistema de gestión procesal. Material de porteo para el traslado de los efectos judiciales (carros, cajetillas, cintas de aseguramiento...).	

### 30. DESTINO DEFINITIVO

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de depósito y archivo.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b>	Unidad responsable para su tramitación (sección de enjuiciamiento).
<b>Entrada</b> Efectos judiciales tras la celebración de la vista.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar la resolución firme y definitiva emitida por la U.R. de la OJ competente para su tramitación (sección de enjuiciamiento) acordando sobre el destino definitivo de los efectos judiciales almacenados.</li> <li>• Comunicar la resolución sobre el destino definitivo de los efectos judiciales a las Administraciones o Entidades que sean depositarios del efecto judicial en caso de que su custodia no se haya efectuado por la U.R. de depósito y archivo (Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Entidad bancaria adjudicataria de la gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales).</li> <li>• En caso de destrucción definitiva de efectos judiciales: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tramitar la solicitud para la destrucción de los efectos judiciales conforme al proceso regulado por la administración competente.</li> <li>○ Entregar los efectos judiciales al servicio y/o persona autorizada.</li> </ul> </li> </ul>		

- En los casos previstos legalmente, extender diligencia con constancia de la naturaleza, calidad, peso, medida, valor del efecto entregado, si fuera posible.
- Recibir justificante que acredite la destrucción por parte del servicio y/o autoridad encargada.
- Registrar la baja en el depósito y comunicar lo actuado a la U.R. de la OJ para la tramitación del procedimiento asociado a los efectos judiciales (sección de enjuiciamiento).
- En caso de venta o realización de efectos judiciales:
  - Tramitar la solicitud para la venta o realización conforme a lo indicado en la resolución judicial y las distintas formas de realización previstas legalmente.
  - Entregar los efectos judiciales al servicio y/o persona autorizada.
  - Recibir justificante de venta o realización anticipada.
  - Registrar la baja en el depósito y comunicar lo actuado a la U.R. de la OJ para la tramitación del procedimiento asociado a los efectos judiciales (sección de enjuiciamiento).
- En caso de devolución de efectos judiciales:
  - Señalar día y hora de entrega de los efectos judiciales.
  - Citar a la persona a la se acuerda devolver los efectos judiciales.
  - Entregar los efectos judiciales con diligencia acreditativa de devolución y expresa indicación de conformidad con el estado de dichos efectos.
  - Registrar la baja en el depósito y comunicar lo actuado a la U.R. de la OJ para la tramitación del procedimiento asociado a los efectos judiciales (sección de enjuiciamiento).
  - Si la persona receptora no comparece, comunicar a la U.R. de la OJ para la tramitación del procedimiento asociado a los efectos judiciales (sección de enjuiciamiento).



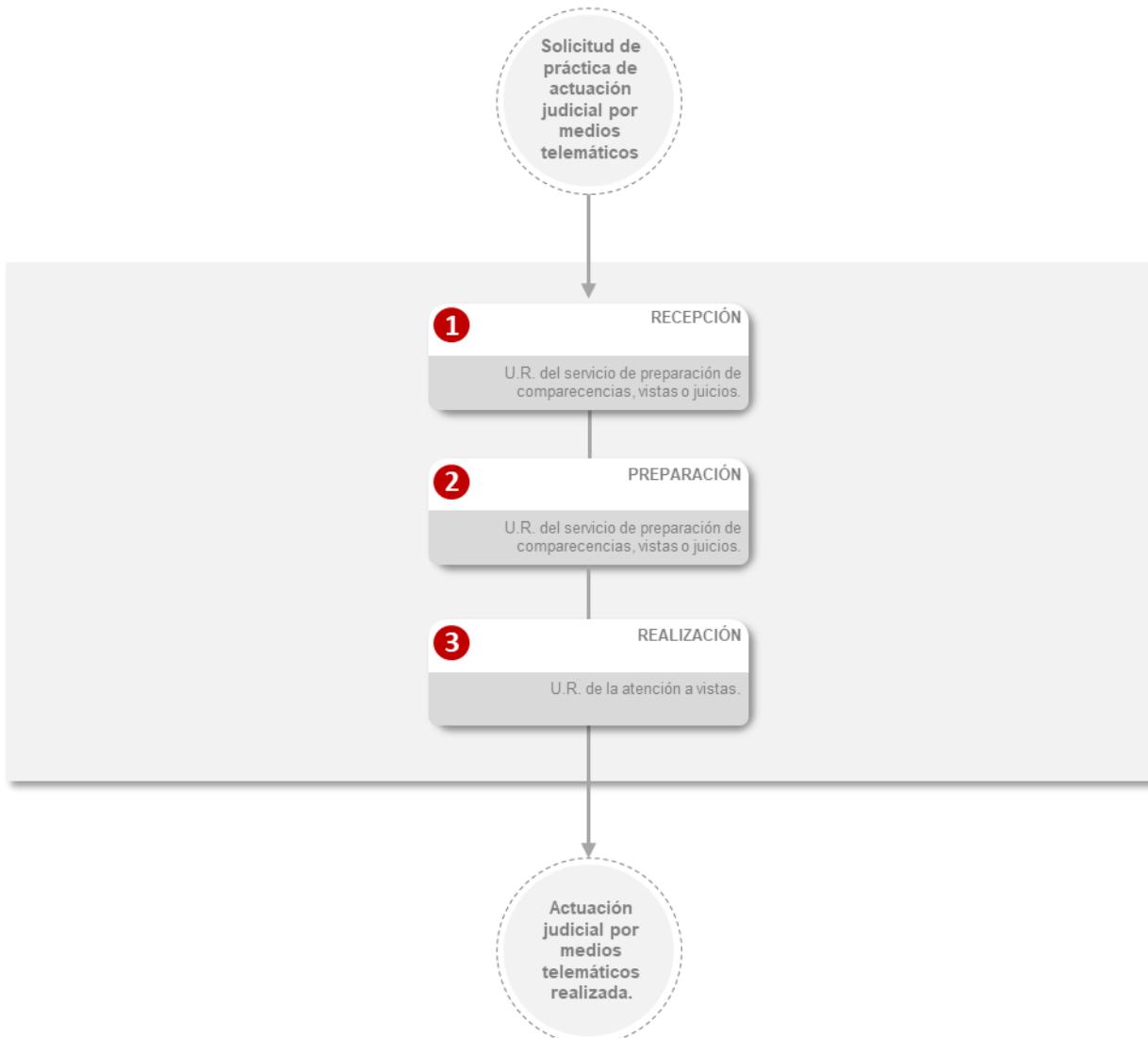
**Destino** Trámite interno.

**Salida** Efectos judiciales destruidos, vendidos, realizados o devueltos de forma definitiva.

#### Herramientas

Sistemas de comunicación electrónica.  
Sistema de gestión procesal.  
Aplicativo de Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales.

## 6.- PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACIONES JUDICIALES POR MEDIOS TELEMÁTICOS



## RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE SOLICITUD DE PRÁCTICA DE ACTUACIONES JUDICIALES

## POR MEDIOS TELEMÁTICOS

## REALIZACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES POR MEDIOS TELEMÁTICOS

<b>Inicio</b>	Solicitud de práctica de actuaciones judiciales por medios telemáticos.
---------------	---

**31. RECEPCIÓN**

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable del servicio de preparación de comparecencias, vistas o juicios.		
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.		
	<b>Origen</b>	Unidad responsable para su tramitación.	<b>Entradas</b>	Solicitud de práctica de actuación judicial por medios telemáticos.

- Recibir y registrar la solicitud de práctica de actuación judicial por medios telemáticos remitida por la unidad responsable de la tramitación de un procedimiento judicial.
- Examinar las características específicas de la solicitud:
  - En atención al número y características de los participantes.
  - En atención a la urgencia de la actuación a practicar.
  - En atención a las características de conectividad.
  - En atención a la necesidad de ajustarse a una fecha y hora predeterminadas.
- Comprobar la disponibilidad de medios materiales de la oficina judicial.
- En caso de no ser posible practicar la actuación judicial por medios telemáticos, comunicar tal circunstancia a la unidad responsable para su tramitación a la mayor brevedad.

	<b>Destino</b>	Trámite interno.	<b>Salidas</b>	Solicitud de práctica de actuación judicial por medios telemáticos recibida, identificada y, en su caso, denegada.
<b>Herramientas</b>		Unidad responsable para su tramitación.		Sistemas de comunicación electrónicos. Sistemas de videoconferencia.

**32. PREPARACIÓN**

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable del servicio de preparación de comparecencias, vistas o juicios.		
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.		
	<b>Origen</b>	Trámite interno.	<b>Entradas</b>	Solicitud de práctica de actuación judicial

por medios telemáticos recibida e identificada.

- Comprobar la disponibilidad de medios materiales y características de conectividad de las personas participantes con los que se ha de establecer la conexión, así como, en su caso, en la fecha y hora predeterminadas (mediante comunicación directa, por ejemplo, telefónica).
- Comunicar a la unidad responsable de la tramitación del procedimiento judicial en el que se efectuó la solicitud de práctica de actuación judicial por medios telemáticos las incidencias que impidan la realización de la actuación o no permitan su celebración en la fecha y hora predeterminadas.
- Comunicar a la unidad responsable de la tramitación del procedimiento judicial en el que se efectuó la solicitud de práctica de actuación judicial por medios telemáticos la disponibilidad de los medios conforme a las condiciones interesadas o resultantes de la adecuación a la disponibilidad del resto de participantes en la conexión.
- Establecer la conexión y comprobar el funcionamiento de los equipos de transmisión-recepción de sonido e imagen.
- Subsanar "in situ" las posibles deficiencias y comunicar, en su caso, la imposibilidad de solución de las mismas.
- Adaptar los sistemas de transmisión-recepción de la señal a las peculiaridades del acto a desarrollar (ej. inhabilitar la captación y/o el envío de la imagen de los y las menores o la de testigos en ruedas de reconocimiento).

	<b>Destino</b>	Unidad responsable para su tramitación.  Unidad responsable de la atención a visitas.	<b>Salidas</b>	Actuación judicial por medios telemáticos preparada.
	<b>Herramientas</b>	Sistemas de comunicación electrónicos.  Sistemas de videoconferencia.		

### 33. REALIZACIÓN

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de la atención a visitas.		
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.		
	<b>Origen</b>	Unidad responsable del servicio de preparación de comparecencias, vistas o juicios.	<b>Entradas</b>	Actuación judicial por medios telemáticos preparada.

- Llevar a cabo las actuaciones necesarias para la realización de la actuación judicial por medios telemáticos en el día señalado:
  - Probar la conexión de manera previa al inicio de la actuación.
  - Identificar los datos de las personas participantes.
  - Cumplir las indicaciones de la autoridad que dirija la actuación.
  - Registrar las incidencias producidas.
  - Realizar la desconexión y cerrar los equipos una vez finalizada la actuación.
  - Registrar la finalización de la videoconferencia.
- Una vez llevada a cabo la actuación judicial, comunicar su realización a la unidad responsable de la tramitación del procedimiento judicial en el que se recibió la solicitud.

	<b>Destino</b>	Unidad responsable de la tramitación.	<b>Salidas</b>	Actuación judicial por medios telemáticos realizada.
---	----------------	---------------------------------------	----------------	--

---

**Herramientas**

Sistemas de comunicación electrónicos.

Sistemas de videoconferencia.

## PROTOCOLO INTERNO DE SEÑALAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A VISTAS



## EXAMEN DE LA SOLICITUD DE SEÑALAMIENTO DE VISTA

## ASIGNACIÓN DE LA SOLICITUD DE SEÑALAMIENTO DE VISTA

## COMUNICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE SEÑALAMIENTO DE VISTA

## DESIGNACIÓN DE AGENTES PARA LA VISTA

## ACTUACIONES PREVIAS A LA VISTA

## CELEBRACIÓN DE VISTA

<b>Inicio</b>	Acuerdo de señalamiento de vistas asignando las salas en los términos precisos para la correcta práctica de la vista.
---------------	---

**34. EXAMEN DE LA SOLICITUD**

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b> Unidad responsable servicio de gestión de señalamientos.	<b>Supervisión</b> Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b> Unidades responsables de la tramitación.	<b>Entradas</b> Acuerdo de señalamiento.

- Recibir de la unidad responsable para la tramitación el acuerdo de señalamiento
- Examinar, si la comunicación implica una reasignación de fecha o nuevo señalamiento derivado de una suspensión. En este caso, pasar directamente Actividad 2: Asignación de señalamiento.
  - Determinar la duración aproximada de la vista, conforme al:
  - Número de intervinientes.
  - Tipo o volumen de pruebas a practicar.
  - Naturaleza y complejidad de los asuntos, etc.
- Examinar las características específicas que debe tener la sala requerida, en cuanto a:
  - Tamaño.
  - Necesidades tecnológicas.
  - Acceso desde calabozo.
  - Protección testigos, etc.
- Examinar criterios específicos, atendiendo a las circunstancias particulares:
  - del juez, jueza
  - del letrado, letrada de la Administración de Justicia.
- Consultar disponibilidad en atención a los criterios anteriores.

	<b>Destino</b> Unidad responsable de control de la agenda de señalamientos y atención a vistas.	<b>Salidas</b> Señalamiento recibido y examinado.
<b>Herramientas:</b>	Sistemas comunicación electrónicos Sistemas de gestión de procesal.	

**35. ASIGNACIÓN DE SEÑALAMIENTO**

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b> Unidad responsable de control de la agenda de señalamientos y atención a vistas.
	<b>Supervisión</b> Jefatura de área o equipo.

	<b>Origen</b>	Unidad responsable servicio de gestión de señalamientos.	<b>Entradas</b>	Señalamiento recibido y examinado.
---	---------------	--	-----------------	------------------------------------

- Asignar sala, analizando el carácter de urgencia de la celebración de la vista.
- Realizar el señalamiento verificando que se cumplen los criterios e instrucciones del juez o jueza.
- En caso de recibir petición de nuevo señalamiento o reasignación de fecha por mostrar disconformidad con la asignación previa proceder a reasignar o efectuar nuevo señalamiento.
- Remitir a la unidad responsable de actos de comunicación el señalamiento asignado.
- En caso de que el acto de comunicación deba practicarse por otro órgano, remitir la solicitud de cooperación judicial que corresponda.
- Controlar con la antelación suficiente el estado de las citaciones para asegurar la celebración del señalamiento.

	<b>Destino</b>	Servicio de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional.	<b>Salidas</b>	Señalamiento de vista asignada.
		Órgano exhortado.		
<b>Herramientas</b>	Sistemas comunicación electrónicos Sistemas de gestión de procesal.			

### 36. COMUNICACIÓN

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional.	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
	<b>Origen</b>	Unidad responsable de control de la agenda de señalamientos y atención a vistas.	<b>Entradas</b>	Señalamiento de vista asignada.

- Recibir el señalamiento de vista asignado que le sea remitido por la unidad responsable de control de la agenda de señalamientos y atención a vistas.
- Efectuar las tareas oportunas para la práctica del acto de comunicación.
- Una vez cumplimentada el acto de comunicación, devolver a la unidad responsable para su tramitación.

	<b>Destino</b>	Servicio de preparación de comparecencias, vistas o juicios.	<b>Salidas</b>	Acto de comunicación practicado.
<b>Herramientas</b>	Sistemas comunicación electrónicos. Sistemas de gestión de procesal, correos.			

### 37. DESIGANCIÓN PERSONAL DEL CUERPO DE AUXILIO JUDICIAL

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de preparación de comparecencias y vistas.	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.
---------------------	--------------------	---	--------------------	----------------------------

	<b>Origen</b>	Unidad responsable de control de la agenda de señalamientos y atención a vistas.	<b>Entradas</b>	Señalamiento de vista asignada.
---	---------------	--	-----------------	---------------------------------

- Comprobar en la agenda los señalamientos efectuados.
- Elaborar el calendario para la designación de personal funcionario del cuerpo de auxilio judicial que atienden vistas.
- Elaborar listados de señalamientos por sala y día.

	<b>Destino</b>	Trámite interno.	<b>Salidas</b>	Listado de señalamientos.
<b>Herramientas</b>	Sistemas comunicación electrónicos. Sistemas de gestión de procesal.			

### 38. ACTUACIONES PREVIAS

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de preparación de comparecencias y vistas.		
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.		
	<b>Origen</b>	Trámite interno.	<b>Entradas</b>	Listado de señalamientos.

- Comprobar el estado de los medios tecnológicos para la celebración del señalamiento.
- Registrar el listado de procedimientos en el sistema de grabación.
- Subsanar en su caso las posibles incidencias identificadas.
- Comunicar la imposibilidad de solución de incidencias.

	<b>Destino</b>	Trámite interno.	<b>Salidas</b>	Listado de señalamientos información de incidencias.
<b>Herramientas</b>	Sistema de grabación digital.			

### 39. CELEBRACIÓN

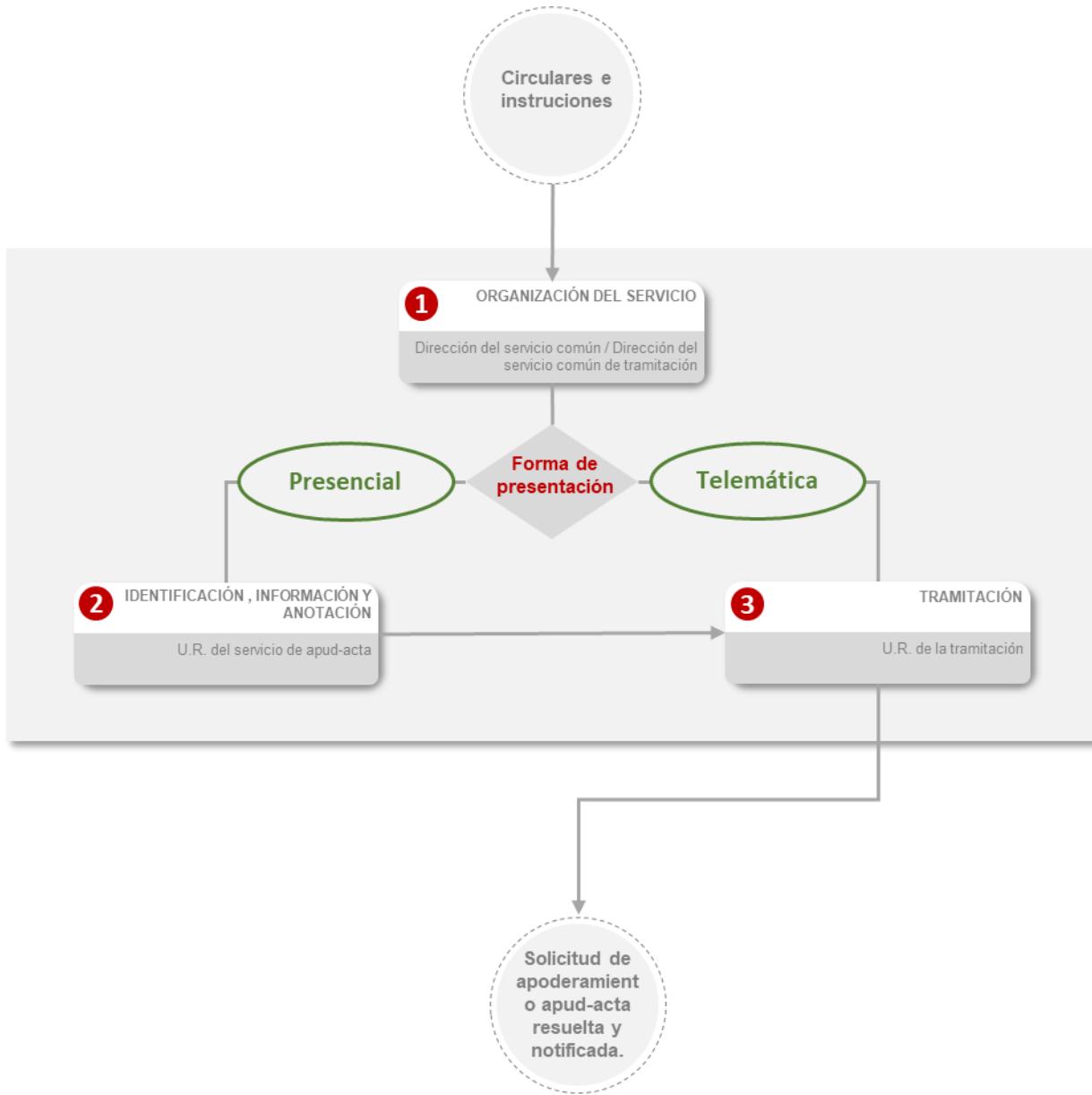
<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de preparación de comparecencias y vistas.		
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.		
	<b>Origen</b>	Trámite interno.	<b>Entradas</b>	Listado de señalamientos.

- Publicar el listado diario de señalamientos en el lugar establecido al efecto
- Registrar el procedimiento y los intervenientes en el Sistema de Grabación.
- Marcar registro de acontecimientos reseñables durante la grabación digital.
- Realizar los llamamientos a intervenientes verificando su identidad
- Conectar el sistema de videoconferencia y asegurar la correcta incorporación a la grabación del sonido y de la imagen de la videoconferencia
- Trasladar los documentos oportunos.
- Cualquier otra actividad derivada de la atención a la vista:

- ante cualquier incidente que impida la grabación de la vista avisar a los técnicos informáticos y al letrado o letrada de la Administración de Justicia.
  - avisar de forma inmediata, por el medio más rápido posible, al letrado o letrada de la Administración de Justicia ante el planteamiento de cualquier circunstancia que exija su presencia.
  - Hacer entrega de los justificantes de asistencia solicitados.
- Cerrar sistema de grabación a la finalización del acto.

	<b>Destino</b>	Unidad responsable de la tramitación	<b>Salidas</b>	Resultado de las visitas celebradas.
<b>Herramientas</b>		Sistema de grabación digital.		

## 8.- PROTOCOLO INTERNO DE APODERAMIENTOS APUD-ACTA



ORGANIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APODERAMIENTOS APUD-ACTA EN  
EL SERVICIO COMÚN

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE, INFORMACIÓN Y ANOTACIÓN DEL  
APODERAMIENTO EN EL REGISTRO ESTATAL DE APODERAMIENTOS JUDICIALES  
TRAMITACIÓN PROCESAL EN EL EXPEDIENTE JUDICIAL DEL APODERAMIENTO

CONCEDIDO/DENEGADO

**Inicio**

Solicitud de apoderamiento apud-acta para otorgar a un o a una profesional la representación del poderdante en un procedimiento judicial.

**40. ORGANIZACION DEL SERVICIO**

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Dirección del Servicio común/dirección del servicio común de tramitación.		
	<b>Supervisión</b>	Secretaría de Coordinación.		
	<b>Origen</b>	Secretaría de Coordinación y resto de personas superiores jerárquicas.	<b>Entradas</b>	Circulares e instrucciones recibidas de la Secretaría de Coordinación y resto de personas superiores jerárquicas para la organización del servicio de apud-actas en el servicio común u oficina judicial.  Servicio de apud-actas del servicio común/oficina judicial no organizado.

- Organizar, en el ámbito del servicio común y de acuerdo con las circulares e instrucciones recibidas de la Secretaría de Coordinación y resto de personas superiores jerárquicos, la prestación del servicio de apoderamientos apud-acta, tanto para su otorgamiento presencial como telemático.
- Para la gestión de las comparecencias del poderdante presenciales:
  - Determinar el concreto personal que compondrá la unidad del servicio común responsable de prestar el servicio de apoderamientos apud-acta presencial, en caso de que el protocolo de actuación de la oficina judicial no lo haya fijado.
  - Asignar la franja horaria en la que se va a prestar el servicio, publicitando dicho horario.
  - Impartir las órdenes de servicio oportunas al personal de la oficina judicial encargado de este servicio a fin de que se identifique correctamente a la persona solicitante y el tipo de poder que solicita (general o especial), se le informe sobre la capacidad y requisitos legales para el otorgamiento del poder apud-acta, compruebe que la persona solicitante reúne tales requisitos y presenta la documentación necesaria.
  - Inscribir el apoderamiento en el Registro Estatal de Apoderamientos Judiciales, en el caso de que se acrediten todos los requisitos oportunos.
- Respecto de las solicitudes de apoderamiento realizadas por medios telemáticos, impartir las órdenes de servicio oportunas a la unidad responsable de la tramitación del procedimiento en la oficina judicial para su gestión a través del Registro Estatal de Apoderamientos Judiciales, su incorporación al expediente judicial electrónico y su tramitación a través del sistema de gestión procesal.
- Detectar cualquier disfunción que se pueda producir en la prestación del servicio de apud-actas y llevar a cabo las acciones que correspondan para su corrección, elevando la cuestión a la persona superior jerárquica en caso de no ser competente para corregir el funcionamiento del servicio.

- En el supuesto de que exista un único servicio de apud-actas para toda la oficina judicial, la organización del servicio se llevará a cabo por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación.

	<b>Destino</b>	Unidad responsable del servicio de apud-acta. Unidad responsable de su tramitación. Ciudadanía y profesionales	<b>Salidas</b>	Servicio de apud-actas del servicio común/oficina judicial organizado.
<b>Herramientas</b>	Sistemas de comunicación electrónica. Registro Estatal de Apoderamientos Judiciales. Sistemas de gestión procesal.			

#### 41. IDENTIFICACIÓN, INFORMACIÓN Y ANOTACIÓN

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable del servicio de apud-actas.		
	<b>Supervisión</b>	Dirección del servicio común/dirección del servicio común de tramitación		
	<b>Origen</b>	Dirección del servicio común. Ciudadanía y profesionales.	<b>Entradas</b>	Servicio de apud-actas del servicio común/oficina judicial organizado. Solicitud de otorgamiento de poder apud-acta presencial.

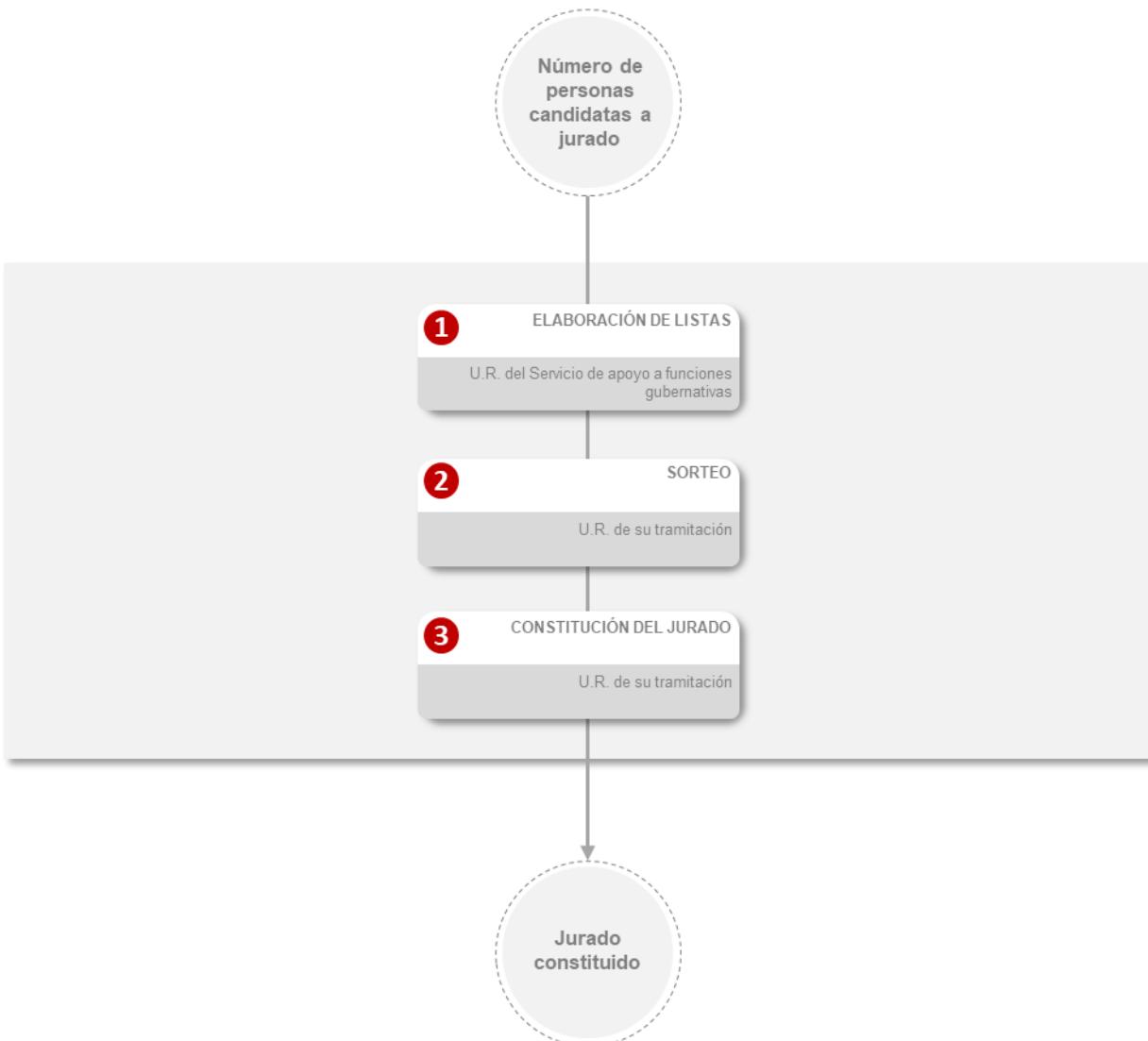
- En caso de que la comparecencia de la persona poderdante sea presencial: o Identificar correctamente a la persona solicitante y el tipo de poder que solicita (general o especial).
  - Informar de la capacidad y requisitos legales para el otorgamiento del poder apud-acta.
  - Comprobar que la persona solicitante reúne tales requisitos y presenta la documentación necesaria.
  - Anotar el apoderamiento en el Registro Estatal de Apoderamientos Judiciales, en caso de que la persona solicitante cumpla los requisitos oportunos.
  - Remitir el apoderamiento anotado a la unidad de la oficina judicial responsable de la tramitación del procedimiento.

	<b>Destino</b>	Unidad responsable de la tramitación. Persona poderdante.	<b>Salidas</b>	Información sobre el otorgamiento de poder apud-acta facilitada. Solicitud de apoderamiento apud-acta efectuada.
<b>Herramientas</b>	Sistemas de comunicación electrónica. Registro Estatal de Apoderamientos Judiciales. Sistemas de gestión procesal.			

#### 42. TRAMITACIÓN

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de la tramitación.
	<b>Supervisión</b>	Dirección del servicio común.
	<b>Origen</b> Unidad responsable del servicio de apud-actas. Persona poderdante	<b>Entradas</b> Solicitud de apoderamiento apud-acta efectuada.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar las solicitudes de apud-actas que consten en el Registro Estatal de Apoderamientos Judiciales, bien anotadas por la unidad responsable del servicio de apud-actas, bien presentadas directamente por la persona poderdante.</li> <li>• Incorporar la solicitud de apoderamiento apud-acta al expediente judicial electrónico.</li> <li>• Realizar las tareas oportunas, tanto en el Registro Estatal del Apoderamientos Judiciales como en el sistema de gestión procesal, para la concesión o denegación de la solicitud efectuada.</li> <li>• Comunicar a la persona solicitante la decisión adoptada sobre su solicitud de apoderamiento apud-acta, remitiendo tal decisión a la unidad responsable actos de comunicación del servicio y auxilio judicial nacional e internacional para su notificación en caso de que no pueda efectuarse por medios electrónicos.</li> </ul>		
	<b>Destino</b> Persona poderdante. Unidad responsable de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional.	<b>Salidas</b> Solicitud de apoderamiento apud-acta resuelta y notificada.
<b>Herramientas</b>	Sistemas de comunicación electrónica. Sistema de gestión procesal. Correos.	

## 9.- PROTOCOLO INTERNO DE DESIGNACIÓN DE JURADO



## ELABORACIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS A JURADO

## SORTEO DE LOS CANDIDATOS Y CANDIDATAS A JURADO

## CONSTITUCIÓN DEL JURADO

**Inicio**

Necesidad de nombramiento dentro de cada provincia de personas candidatas a jurado para la constitución de los Tribunales del Jurado.

**43. ELABORACIÓN DE LISTAS**

Responsables	Realización	Unidad responsable del servicio de apoyo a funciones gubernativas.
	Supervisión	Jefatura de área o equipo.
	Origen	Trámite interno.
		Entradas Estimación del número de personas candidatas a jurado para la constitución del Tribunal del Jurado.

- Elaborar una estimación del número personas candidatas a jurado que se estime necesario obtener por sorteo dentro de la provincia, calculando el número en base al de causas judiciales que se prevea vaya a conocer el Tribunal del Jurado en el periodo de dos años.
- Comunicar a la delegación provincial de la oficina del censo electoral el número de personas candidatas necesarias para el siguiente bienio y fecha de celebración del sorteo.
- Disponer de ubicación para llevar a cabo el sorteo de personas candidatas (en su caso, solicitar de la agenda programada de señalamientos la disponibilidad de sala).
- Celebrar el sorteo.
- Recibir los escritos de reclamación contra el acto del sorteo que pudieran presentarse, recabando informe de la delegación provincial de la oficina del censo electoral sobre los mismos, así como practicando las diligencias que se estimen pertinentes.
- Comunicar a la delegación provincial de la oficina del censo electoral y a las personas interesadas la resolución que recaiga sobre sus reclamaciones.
- Remitir la lista de personas candidatas a los Ayuntamientos y al Boletín Oficial de la Provincia.
- Notificar a las personas candidatas a jurado su inclusión en la lista para eventual reclamación.
- Recibir las reclamaciones de exclusión de la lista presentadas por las personas candidatas, así como la relación de personas que pudieran estar incursas en falta de requisitos o causa de incapacidad o incompatibilidad que se remita desde los Ayuntamientos.
- Trasladar la reclamación o advertencia a la persona interesada no reclamante por 3 días.
- Comunicar a la delegación provincial de la oficina del censo electoral y a las personas interesadas la resolución que adopte el presidente del Tribunal de Instancia.
- Recibir la lista definitiva de personas candidatas a jurados desde la delegación provincial de la oficina del censo electoral.
- Recibir las comunicaciones de los ciudadanos informando de cambios de domicilio u otra circunstancia.
- Remitir copia de la lista definitiva de personas candidatas a jurado al Tribunal Superior de Justicia, a la Sala de lo Penal del Tribunal Supremo y a los ayuntamientos de la provincia.
- Adaptar la información contenida en las listas conforme a comunicaciones recibidas durante su periodo de exposición (2 años).

	<b>Destino</b>	Unidad responsable de su tramitación.	<b>Salidas</b>	Listas de personas candidatas a jurado aprobada.
<b>Herramientas</b>	Sistemas de comunicación electrónica. Sistema de gestión procesal. Correos.			

#### 44. SORTEO

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de su tramitación.		
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.		
	<b>Origen</b>	Unidad responsable del servicio de apoyo a funciones gubernativas.	<b>Entradas</b>	Listas de personas candidatas a jurado aprobada.

- Citar a las partes para audiencia pública del sorteo de 36 personas candidatas a jurado por cada causa judicial.
- Celebrar el sorteo (al menos 30 días antes del señalamiento) y elaborar el acta con los datos identificativos y domicilio de las personas candidatas.
- Notificar a las personas candidatas su designación.
- Citar a las personas designadas para el día, hora y lugar señalados para la vista del juicio oral, con entrega de cédula que contenga el cuestionario a que se refiere el artículo 19.2 de la Ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del Jurado, y también información acerca de la función de jurado, derechos, deberes y retribución.
- Recoger el cuestionario devuelto por la persona designada junto con los documentos aportados.
- Trasladar al Ministerio Fiscal y a las partes el contenido del cuestionario.
- Recepcionar los escritos de recusación y proposición de prueba (dentro de los cinco días siguientes al traslado).
- Señalar el día y hora de celebración de la vista sobre la excusa, advertencia o recusación presentada, con citación a las partes y a quienes hayan presentado excusa.
- Realizar el acta de la vista de excusas indicando las personas designadas como jurado que han perdido tal condición.
- Elaborar la lista de personas designadas como jurado que resulte de la vista.
- Realizar nuevo sorteo de personas candidatas a jurado si la lista de designadas resultase inferior a veinte.

	<b>Destino</b>	Trámite interno.	<b>Salidas</b>	Personas candidatas a jurado designadas.
<b>Herramientas</b>	Sistema de comunicación electrónica. Sistema de gestión procesal. Correos.			

#### 45. CONSTITUCIÓN DEL JURADO

<b>Responsables</b>	<b>Realización</b>	Unidad responsable de su tramitación.
	<b>Supervisión</b>	Jefatura de área o equipo.



**Origen** Trámite interno

**Entradas** Personas candidatas a jurado designadas.

- En caso de que no concurran al acto de la vista al menos veinte personas designadas como jurado, suspender el acto con nuevo señalamiento dentro de los quince días siguientes, y citar a las personas comparecidas y a los ausentes, conforme a las siguientes reglas:
  1. Se comunicará a las personas ausentes que no hayan justificado su ausencia la multa correspondiente.
  2. Además de a las personas designadas como jurado comparecidas y a las ausentes, se citará a un número no superior a ocho que serán designadas por sorteo en el acto de la vista de entre las candidatas de la lista bienal.
  3. Se acompañará el formulario e información oportunos a la citación de las nuevas personas designadas por sorteo.
  4. En la citación a las personas ausentes se realizará advertencia de que, de no comparecer, ni justificar causa que lo impida, se les podrá imponer una sanción de 600 a 1500 euros.
  5. Si en la segunda convocatoria tampoco se obtuviera el número mínimo de jurados concurrentes, se procederá de igual manera que en la primera a sucesivas convocatorias y sorteos complementarios, hasta obtener la concurrencia necesaria.
- Si concurren veinte personas designadas o más, seleccionar las nueve titulares que integrarán el jurado y otras dos más como suplentes, mediante sorteo en la forma prevista en el artículo 40 de la Ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del Jurado
- Elaborar el acta de selección de las personas que integren el jurado, tanto titulares como suplentes, con indicación sucinta de las que han sido recusadas.



**Destino** Trámite interno.

**Salidas** Jurado constituido.

#### Herramientas

Sistema de comunicación electrónica.

Sistema de gestión procesal.

Correos.