

ANEXO III.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN GENERAL DE ALMERIA

31 de diciembre de 2025

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



Tribunales de
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia
en los **municipios**

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al Servicio Común General de Almería, optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios que debe de prestar y ello como anexo al protocolo de actuación elaborado por la Secretaría Coordinadora de esta provincia.

Este Manual tiene como objetivos fundamentales que sean comprensibles los distintos procesos que deban de seguirse a la hora de prestar cada uno de los variados servicios que son competencia del SCG proporcionando guías y pautas a sus destinatarios que no son otros que los 107 funcionarios que lo forman. Por otro lado deberá de servir para identificar todos los problemas que puedan surgir sobre todo al inicio del funcionamiento de esta nueva forma de organización judicial totalmente novedosa y desconocida y crear procedimientos de mejora hasta lograr el objetivo final que no es otro que se construya entre todos un SCG que consiga de forma plena sus objetivo, apoyar de forma efectiva, ágil y eficiente a los SCT y SCE.

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 y Secretaría de Coordinación Provincial.

El manual del SCG toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Almería, siendo que para su realización se ha tenido en cuenta los conocimientos y experiencia de los funcionarios para el que esta dirigido habiéndose realizado reuniones por órdenes jurisdiccionales y habiendo contado con el apoyo de la única jefatura que ha sido cubierta tras el concurso específico que ha sido la de auxilio.

Las circunstancias actuales que son que el SCG de Almería cuenta con una LAJ con funciones de Directora del mismo y con una funcionaria del Cuerpo de Auxilio que ostenta la Jefatura de Equipo y un Tramitador que ha obtenido la Jefatura de Tramitación que esta destinado en otro Centro, la Audiencia Provincial que esta en otra sede y habiéndose quedado vacante la Jefatura de Área de servicios Generales, aconsejan que este manual se confeccione de forma muy flexible, debiendo revisarse y adaptarse todas las veces que se considere necesario.

Las jefaturas específicas para el Servicio de Actos de Comunicación y Ejecución si han sido cubiertas.

El Manual de Organización se configura así como un instrumento de apoyo, tanto para los responsables de cada servicio como para los funcionarios que prestan sus servicios en él. Constituye igualmente una herramienta de optimización que permite organizar y distribuir el trabajo y la actividad a desarrollar, así como establecer las normas de funcionamiento que regirán la prestación de los diferentes servicios prestados por este Servicio Común.

Así el mismo 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 Almería 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. En este partido sólo la Directora del Servicio.
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa. 1 Jefatura de Área en el Servicio de Actos de Comunicación .6 Gestores en el mismo Servicio ,1 Jefatura de Área para Servicios Generales que ha quedado vacante ,2 Gestores para Servicios Generales de los cuales uno permanecerá en la Sede de la Audiencia Provincial y otro se destinará al Servicio de Registro y Reparto, hay otros dos Gestores que pertenecen al Servicio de Apoyo siendo que sus destinos de trabajo se deciden por el Presidente del Tribunal de Instancia y por La Secretaria Coordinadora.
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa. 1 Jefatura de Equipo para Servicio de Actos de Comunicación ,2 más para dicho Servicio, siendo que al haber asumido la jefatura uno de los que actualmente están en dicho Servicio debe de solicitarse el nombramiento de otro tramitador para el citado Servicio. Para los Servicios Generales se dispone en la RPT qe debe de haber tres siendo que igualmente deberá de solicitarse el nombramiento de un interino para una de estas plazas al haber obtenido uno de ellos la Jefatura., y otra plaza al haberla obtenido la funcionaria de tramitación la correspondiente a la Secretaría personal de Presidencia A.P.
- Cuerpo de auxilio judicial. 10 destinados al Servicio Común de Actos de Comunicación ,12 para Servicio de Guardia, 4 VG, Y 54 más de los que siete están destinados en la Audiencia Provincial y 47 a los que se les asignarán las distintas funciones que deben de cubrir este Servicio Común

Al frente del SCG habrá una LAJ, que ocupará el puesto de directora del Servicio Común, de quien dependerá funcionalmente el resto del 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 Almería 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. El protocolo elaborado por la Secretaria Coordinadora así lo contiene .

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 Almería

Servicios de registro y reparto

- I. La recepción, registro y reparto, entre los distintos Servicios Comunes a los que da apoyo, 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 mismos 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 Servicios Comunes tengan que realizar en el municipio de Almería 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. Actualmente estos actos de comunicación se están realizando igualmente por los funcionarios del servicio de Almería al alegar los integrantes de OJM que no cuentan con medios para hacerlas ellos mismos.

- 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. Esta función en principio se realizará por los Servicios Generales salvo que con el paso del tiempo el Servicio de actos de comunicación y ejecución por modificación de RPT y por tanto incremento de funcionarios puedan asumirla sin que suponga detrimento de su funciones propias actualmente no es previsible por efectividad que los mismos puedan asumir la citada función.
- 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. Se da por reproducido lo anterior en cuanto a esta función encomendada a dicho servicio.
- IV. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores. Este Servicio se hace cargo en la actualidad de las comparecencias Apud Acta de los días 1 y 15 salvo cuando le corresponde al Servicio de Guardia ..

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. Función que será realizada por los funcionarios que se encarguen del Servicio de Registro y Reparto.

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. Función que corresponderá al Jefe de Equipo Tramitador de los Servicios Generales así como cuando por el motivo lo aconseje por Secretaria Personal de la Presidencia del Tribunal de Instancia.
- 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. Función que será del Jefe de Equipo de Tramitación así como del Jefe Gestor de Área.
- 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.

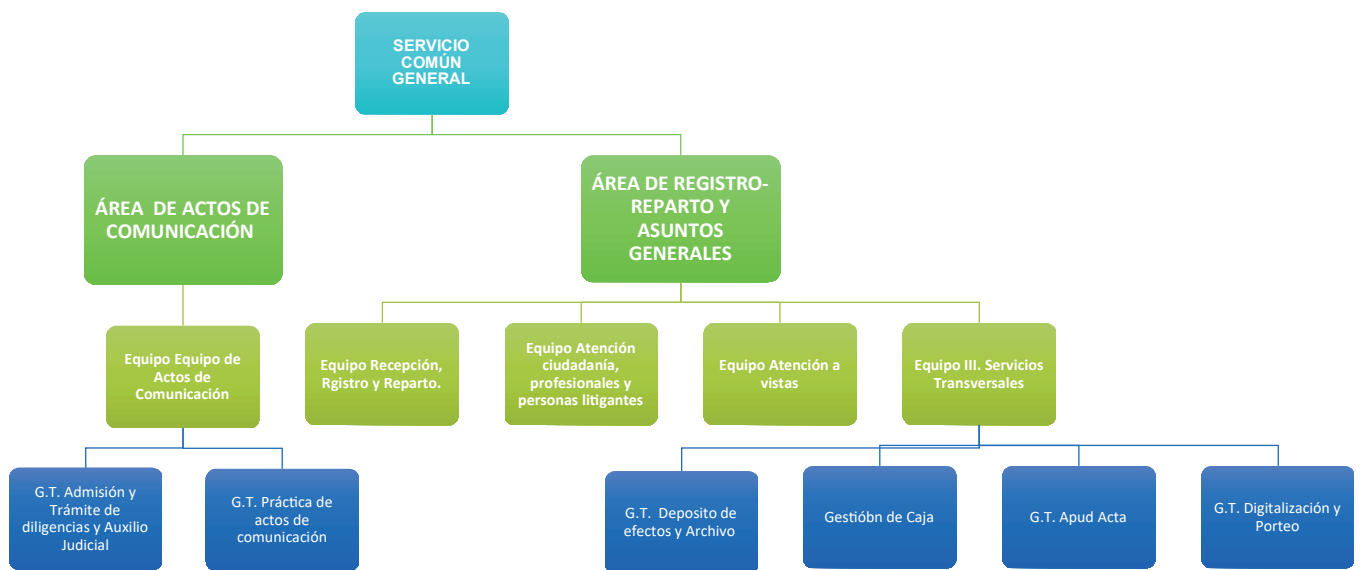
E) Servicios transversales o generales

- I. El servicio general de apoyo a la actividad de la OJ de Almería 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. Fundamentalmente en cuanto a la información

que se precise para los usuarios información que habrá que determinar si se facilita desde el Servicio Común General o desde el propio Servicio de Registro Civil al pertenecer los Auxilios Acoplados al mismo con independencia que puedan servir en circunstancias especiales al Servicio Común General si las circunstancias lo aconsejan .

- 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).Función que se realizará por los Auxilios destinados a este Servicio y por el Jefe de Equipo de Tramitación así como por el Jefe de Área Gestor.
- 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 .Función realizada en exclusividad por la Directora del Seervicio.
- 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.Función que corresponderá a los Gestores de los Servicios Generales Coordinados por El Gestor Jefe de Área.
- VIII.** La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado. Se dividirán las distintas funciones entre Presidencia del T de Instancia y Presidencia de laA.P.
- 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. Funciones que se adjudicarán y coordinarán por los puestos de Secretarías personales de los mismos
- X.** La coordinación con la oficina fiscal.Funcionarios destinados en Servicio de Atención al Publico en general.
- 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. Función propia de los funcionarios encargados del Servicio de Registro y Reparto.
- XII.** Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

2.3. Estructura



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	
GPA	1 GPA Jefatura de Área 6 GPA	2 GPA ,1 para la Sede de la Audiencia y otro para Sede General.	1 Tramitador jefe ,Información en Violencia ,apud actas,Quejas y reclamaciones ,petición Abogados de oficio.....		1GPA Jefatura de Área 2GPA Serv. apoyo	12
TPA	1 TPA Jefatura de equipo 2 TPA	3 TPA,2 sede General siendo que una es nombrada de refuerzo ,por lo que hay que nombrar en Audiencia dos interinas al ser uno de los tramitadores Jefe de Equipo y otra Secretaria Personal del Presidente de la Audiencia			1 TPA Jefatura de equipo 1 TPA Secr. personal Presidencia TI 1 TPA Secr. personal Presidencia AP 4TPA Serv. apoyo 2 TPA	10

AJ

1 AJ Jefatura de equipo 10 AJ-Actos comunicación	3 AJ	7 AJ-Atención público	1 AJ Jefatura de equipo 27 auxilios, mas 6 en los instruccines, y cuatro en VG.2 (Vigilancia Penitenciaria y Menores) 6 documentación y archivo,y 7 en los servicios Comunes apoyo directo.7 en Audiencia Provincial		85
TOTAL					107

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 de la Directora del servicio común (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. Concretamente en cuanto a los Auxilios que deban cubrir la Sala y la realización de Videoconferencias Será la jefa de Equipo de los servicios Generales la encargada bajo la Superior Dirección de la Directora del Servicio de hacer los listados de los Auxilios asignados a cada Plaza para asistir a las vistas con la Coordinación de jefe de Área cuando este designado y mientras esto ocurra será el Jefe de Equipo de Tramitación el que deba coordinar la citada prestación del Servicio transversal de Salas de Vistas

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 Almería.

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: Estas reuniones son fundamentales al inicio especialmente y este manual debe de ser totalmente revisable para permitir que el funcionamiento diario sea el que favorezca una buena organización que permita prestar todos los servicios de este Servicio Común, servicios que son bastantes para un número de funcionarios notoriamente escaso por lo que posiblemente tendrán conforme se vayan observando carencias y necesidades perentorias plantear a los servicios Administrativos de la Junta de Andalucía las necesidades que vayan surgiendo incluido una ampliación y modificación de las RPT publicadas, principalmente en cuanto al número de funcionarios del Cuerpo de gestión y Tramitación asignados a este Servicio Común que pese al estar claro con las instrucciones del Secretario de Gobierno ante consultas planteadas y lo dispuesto en el artículo 478 de la L.O..P..JUDICIAL ,hay muchas funciones que tienen que ser cubiertas por funcionarios de los grupos de Gestión y Tramitación.

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. Para estas reuniones se citarán igualmente el resto de los componentes del Servicio Común General de forma rotatoria y uno por cada uno de los equipos que se van a formar siendo todos de una gran transcendencia ,sobre todos los que se hagan cargo de cubrir sala de Vistas con todos sus señalamientos y los que se estén encargando de la Atención al Público siendo esta función la mas transcendental quizá si tenemos en cuenta que a través de la misma se va a intentar dar la información necesaria tanto a particulares como a profesionales para que no sea necesario que los mismos accedan a los distintos Servicios Comunes de Tramitación y Ejecución y esto para facilitar que los funcionarios destinados en dichos servicios no tengan interrupciones en muchas ocasiones innecesarias y que sirven solo para distraer y entretener al encargado del procedimiento en cuestión.

Se reunirá 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. Las reuniones ordinarias en principio se realizarán los viernes a las 11,30 horas para valorar ya el trabajo ,las incidencias ,las necesidades que sean necesarias y que se han producido a lo largo de la semana.

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 Almería para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

Estos comités deberán de convocarse con carácter previo al comité de dirección por lo que si se considera necesario podrán realizarse los viernes a la hora fijada anteriormente y los de Dirección los lunes una vez surgidas las cuestiones e incidencias a tratar y ello una vez este organizado todo el trabajo de esa mañana o de inicio de semana.

3. ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN. -

3.1. Organigrama



I. Estructura del Servicio Común General de Almería - 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 Almería, así como las peticiones de auxilio judicial y solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional. El servicio se encuentra dividido en dos grupos de trabajo con un Jefe de Equipo ;por un lado en cuanto a la recepción ,admisión y ordenación de diligencias y auxilio judicial y por otro la operativa de práctica de actos de comunicación y ejecución.

Los dos cuentan con funciones y tareas propias ,así como funcionarios destinados específicamente o preasignados a los mismos y ello es así desde hace muchos años y el funcionamiento ha sido correcto esto no es obstáculo a que tras entrevista con los tres jefes de este Servicio más adelante se puedan hacer algunas variaciones siempre que supongan mas eficacia y rapidez a la hora de gestionar los asuntos y distintas diligencias.

El trabajo podrá organizarse funcionalmente .No necesariamente los funcionarios estarán destinados a un solo grupo funcional .El Jefe de Área con ayuda del Jefe de Equipo de Auxilios se encargarán de la distribución de las tareas entre los integrantes de los diferentes grupos de trabajo . Cuando las necesidades lo requieran el jefe de Área junto con los Jefes de Equipo ,previa consulta en su caso a la Directora podrá destinar un apoyo de funcionarios ,siempre que haya disponibilidad de recursos y no suponga perjuicio para la actividad del grupo de trabajo que presta apoyo.

Igualmente deberán de poner en conocimiento de la Directora del Servicio Común cualquier deficiencia de la que pueda adolecer el equipo, una baja prolongada de una de las funcionarias o funcionarios de cualquiera de los grupos de Trabajo .o necesidades materiales o personales como ,que sean necesarios mas coches para poder gestionar todas las actuaciones del Partido o Partidos en los que ejercen sus funciones o más funcionarios en motivos puntuales.

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

Este grupo de trabajo desarrolla sus funciones de forma homogénea, racional y eficiente y tiene asignadas como competencias: garantizando la eficacia y eficiencia en la ejecución material de los actos de comunicación y ejecución o auxilio judicial que se lleven a cabo dentro o fuera de la oficina judicial, optimizando los recursos disponibles

- 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 Almería, 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 el impreso normalizado que corresponda a cada una de las diligencias a practicar sin necesidad de presentar listados que comprendan la totalidad de solicitudes presentadas en el servicio común y ello para evitar uso innecesario de papel, la digitalización y el principio de papel cero hacen que no deba de remitirse las solicitudes de forma telemática y luego a la vez hacer listados de papel que terminan en el archivo o siendo destruidos. 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 descerajar 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, 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 cumplan 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.

- Estas funciones corresponden al jefe de Equipo de Tramitación junto a los dos tramitadores que deben de estar destinados en este servicio y que en la actualidad en Almería al haber sido nombrado uno de ellos como Jefe de Equipo ha quedado sólo una tramitadora por lo que debe de solicitarse por la Directora de este Servicio Común el nombramiento de personal interino para cubrir dicha plaza.
- 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 dimanen. 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.
- En Almería en un primer momento se mantendrán las zonas que están ya fijadas por distintas Comisiones y que se encargan todas ellas formadas por Auxilios y Gestores de partes de Almería Capital y de diversos pueblos algunos incluso de los que tienen oficinas servidas por funcionarios ya que estos alegan no tener medios para realizar las actuaciones de dichas zonas al ser las mismas de gran tamaño y dimensiones .
- Un Gestor y un Auxilio se encargan de hacer las diligencias propias de Prisión salvo en horas ya del Servicio de Guardia y otra Auxilio de Notificaciones a los Bancos ,recepción de los apud Actas de 1 y 15 y Devoluciones de Avisos cuando los mismos no son atendidos.
- Las diligencias que deben de realizarse se trasladaran a este servicio por los Auxilios que hagan la función de porteo que serán aquellos que estén situados en los distintos Servicios Comunes por razón de ubicación y de cercanía con los mismos y estos mismos retirarán las que se hayan practicado en el día anterior por tipo de orden jurisdiccional.
- 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, si no puede hacerse de forma telemática se les comunica colocando el aviso en los casilleros correspondientes que cada uno tiene en la sede judicial en la oficina destinada al Colegio de Procuradores. 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 que ya esta fijada con suficiente antelación porque hasta el momento las rutas son fijas 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,siendo que en la mayoría de las ocasiones este registro se ha hecho ya con anterioridad. 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 de las diligencias 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. Todas estas circunstancias se registran por lo que dejan de hacerse listados para evitar gasto de papel innecesario ante actuaciones que pueden hacerse de forma telemática
- Las diligencias presenciales negativas por parte de los funcionarios encargados de hacerlas cuando el domicilio es correcto se dejan avisos para que las personas no encontradas puedan acudir a la ventanilla de este Servicio Común de Notificaciones y embargos a recoger las actuaciones que deban de notificárseles o cualquier otra.
- Si la persona no acude a recibir su diligencia se devuelve al Servicio Común correspondiente a fin de que averiguen otro domicilio o den el traslado oportuno en su caso a la parte o se acuerde su práctica en su caso por el procurador de la parte interesada.

- 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.
- 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 practica.

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

Cuando el auxilio judicial tenga por objeto la petición de datos o documentos que obren en expedientes judiciales electrónicos o 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 intervinientes desde una OJ.

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

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

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

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

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

I. Si se encuentra en la casa:

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

II. Si no se encuentra en la casa:

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

- En los actos de comunicación regulados en el procedimiento laboral por la LRJS, si la copia o cédula se entrega a persona distinta del destinatario o destinataria hay que advertirle de:
 - Que ha de cumplir el deber público que se le encomienda.
 - Que está obligado u obligada a entregar la copia o cédula al destinatario o destinataria o a darle aviso con advertencia de que puede ser sancionado o sancionada con multa de 20 a 200 € si se niega a la recepción o no hace entrega a la mayor brevedad.
 - Que ha de comunicar a la OJ la imposibilidad de entregar la comunicación.
 - Que tiene derecho al resarcimiento de los gastos que se le ocasionen.
- En los actos de comunicación que se deben realizar en el ámbito del procedimiento penal conforme a lo establecido en la LECrim, hay que tener en cuenta las siguientes diferencias, en relación 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.

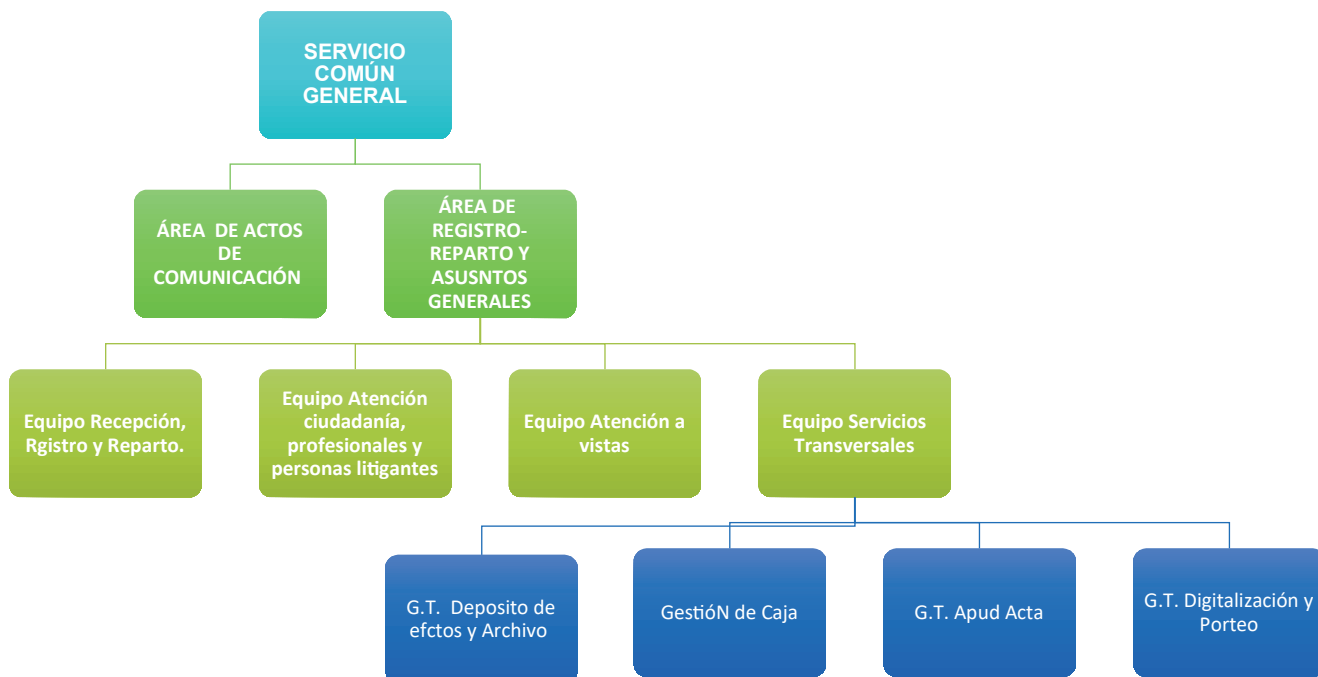
Una vez llevadas a cabo por el negociado de práctica de actos de comunicación todas las tareas que le sean asignadas, comunica su realización al negociado de ordenación de diligencias y auxilio judicial para que por éste se lleven a cabo, en su caso las actividades finales que le correspondan.

Respecto de las diligencias en Comisión se cuidará especialmente los Lanzamientos y posesiones debiendo el servicio remitente señalar la descripción de la finca objeto de la Diligencia de forma que permita su inequívoca identificación con expresa referencia a la autorización para proceder al descerrajamiento de las puertas y recabar el auxilio de la fuerza pública. Caso de cualquier duda en la identificación de la finca, se procederá a la devolución al órgano remitente para su correcta subsanación. La parte ejecutante podrá solicitar en cualquier momento la suspensión de la diligencia de ejecución, así como la suspensión caso de existir causa justificada, señalándose

nuevamente si así lo solicita . El órgano judicial podrá solicitar incluso telefónicamente la devolución de la diligencia.

4. ÁREA DE REGISTRO-REPARTO Y ASUNTOS GENERALES

4.1. Organigrama



4.2. Definición y competencias

El Área de Registro-Reparto y de Asuntos Generales es el competente para gestionar de forma organizada:

- La **recepción, el registro y la distribución de todos los escritos** iniciadores y de trámite, exhortos y demás documentación dirigidos a cualquiera de las estructuras internas que integran la OJ de Almería a las que presta servicio, conforme a los criterios, directrices y normas de reparto establecidas.
- La adecuada **atención de las salas de vistas** y multiusos para la celebración de vistas y señalamientos.
- La gestión del **archivo de gestión** de la OJ.
- La gestión del **depósito de efectos judiciales** de la OJ.
- El **apoyo** a la actividad de la oficina general del **Registro Civil**, de acuerdo con la normativa vigente.
- La **coordinación con las OJM** en las materias propias de la competencia del SCG.
- Recoger, tratar y transmitir, a partir de los datos que genere el sistema informático, la **información esta dística** necesaria para disponer de datos sobre el sistema judicial español y la OJ, de manera uniforme, actualizada y homogénea.
- Gestionar los **apoderamientos y comparecencias apud acta** presenciales dentro del horario de audiencia pública. Fuera de este horario, las comparecencias apud acta deben realizarse por el servicio de guardia.
- Realizar las distintas actividades de gestión necesarias para el **apoyo gubernativo** a las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la Audiencia Provincial en el cumplimiento de los cometidos que le son propios.
- Gestionar, dentro de la cuenta de depósitos y consignaciones, la **cuenta única existente en el SCG** en la que se realizan los ingresos cuando no consta la existencia de expediente judicial previo.
- Garantizar un servicio de atención eficaz y de máxima calidad, que satisfaga plenamente y de manera ágil, las demandas de **información** de la ciudadanía, profesionales y litigantes suministrando información específica sobre las aplicaciones y soluciones tecnológicas al servicio de la Administración de Justicia, en coordinación con el personal técnico asignado a la OJ.
- La atención a **peticiones de información de personas víctimas del delito** de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a Víctimas del Delito de Almería.-

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

4.3. Distribución y organización del trabajo

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

4.3.1. 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 Almería, este grupo de trabajo proporciona a la ciudadanía y profesionales una ventanilla única que unifica la vía de entrada de todos los documentos dirigidos a las diferentes estructuras internas de la OJ y se garantiza la homogeneidad en las funciones de registro y reparto, así como una distribución equitativa entre las mismas. Esta distribución se hace de forma aleatoria por el Servicio de informática encargado para tal función centralizado en el organismo propio de la Junta de Andalucía para tal función.

Al mismo tiempo garantiza la existencia de criterios claros, uniformes, precisos y de obligado cumplimiento a la hora de registrar, dado que el registro es el punto de inicio que permite el tratamiento informático y estadístico de los datos del sistema judicial; a partir de los datos que este grupo de trabajo integra en el sistema de gestión procesal, se obtienen los datos necesarios para la elaboración de la estadística judicial, en cuanto a la entrada de procedimientos de forma exclusiva, siendo que el resto de datos estadístico se obtienen cuando en los distintos Servicios se aceptan los Asuntos Registrados y Repartidos por el Servicio Común General.

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

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

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

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

4.3.1.1. Recepción de escritos y documentos

4.3.1.2. 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.

4.3.1.3. Formas de presentación

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

Sin perjuicio de lo anterior, los escritos y documentos se presentarán en soporte papel cuando las personas interesadas no estén obligadas a utilizar los medios telemáticos y no hubieran optado por ello, cuando no sean 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. Por parte de los funcionarios destinados al equipo de registro y reparto a los particulares se les facilitará los modelos normalizados que se han publicado para ello y una vez presentadas se sellarán entregándose copia de la misma con el sello de presentación al interesado.

Las copias de las demandas presentadas vía lexnet por los profesionales se sellarán y remitirán a las distintas plazas de los Servicios comunes de Tramitación y Ejecución.

4.3.1.4. 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.



Protocolo interno

Ilustración 6. Protocolo interno de registro y reparto

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. Estos escritos serán recepcionados por el equipo de Ventanilla del Servicio de Atención al público siendo que si no esta presente el Tramitador Jefe cualquier duda se deberá de plantear a la Directora del Servicio

En relación a la recepción de correspondencia:

- El personal funcionario del cuerpo de AJ asignado a este grupo de trabajo o al equipo de asuntos generales se hace cargo de la correspondencia recibida.
- Cuando se trate de correspondencia privada se hace llegar a su destinatario o destinataria, con el resto se procederá a su apertura y clasificación para su registro y posterior entrega. Dicha recepción se hará igualmente por los Auxilios que estén en la Ventanilla de atención al Público siendo el laboral encargado del porteo el que distribuirá la correspondencia una vez abierta y clasificada correctamente por el Jefe de Tramitación.-

4.3.1.5. Servicio de guardia

Se centraliza en el Juzgado de Guardia la recepción, registro y reparto, de toda aquella documentación que pueda dar lugar al inicio de un procedimiento penal (denuncias, querellas, atestados, partes médicos, solicitudes de entrada y registro, intervenciones telefónicas, atestados con persona detenida o citada como investigada ante el servicio de guardia), procediendo a dar a dicha documentación el tratamiento oportuno de conformidad con la normativa vigente. En Almería no hay funcionario destinado en el Servicio de Registro y Reparto que forme parte del Equipo de Guardia por lo que en atención a que no hay funcionario con una retribución propia del citado Servicio resulta más ajustado y justo que los funcionarios que pertenecen al equipo de Guardia se encarguen de este Registro y Reparto al ser una función propia que La Orden de 22 de mayo de 2025 sobre diseño y estructura de la oficina Judicial adjudicó al SCG., al tratarse de una función que no conlleva realizar ningún tipo de Calificación más allá de comprobar que la documentación presentada sea propia de la Guardia o de asuntos que deban repartirse entre las distintas plazas de Instrucción. Actualmente existen tres bandejas diferenciadas, una por la que entran los asuntos directamente al Juzgado de VG que este de Guardia, otra en la que entran los asuntos propios del Juzgado que esta de Guardia en atención a los turnos establecidos y que actualmente se llama Asuntos urgentes, y otra Bandeja en la que entran el resto de asuntos Penales que es la de Decanato y que se llama de forma indebida ya que hace que se produzcan muchos errores por los miembros de cuerpos y Seguridad que remi-

ten los atestados, denuncias y resto de documentación penal al haberse denominado la misma bandeja de Guardia induciendo a un claro error al ser esta la bandeja propia de Decanato en la que deben de entrar exclusivamente los asuntos que deben de repartirse entre las Seis plazas de Instrucción y los Tres de VG y que no son asuntos propios de la Guardia.

Respecto de las piezas de convicción, se recepcionan por el SCG y se registran por los funcionarios del cuerpo de Auxilio Judicial que permanecerán en cada plaza de Instrucción en el aplicativo de gestión de piezas, 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 en su caso. 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, y, en su caso, repartir. En caso de 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.

4.3.1.6. 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 o de Tramitación mientras no se nombre 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. Dicha función la hará una vez repartidos los Auxilios que estén destinados y situados en los distintos Servicios Comunes una vez sean porteados por la persona encargada a cada Servicio o plaza.-

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. Existe incidencia abierta actualmente y el registro de los escritos no está haciéndose en la actualidad por el sistema de gestión procesal y ello desde la implantación del nuevo Aroba Adriano., registrándose los mismos de forma manual.

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

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

En virtud de ello se establece:

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

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

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

4.3.1.7. 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 dimanen, registrándose con número de asunto distinto del asignado al procedimiento principal. Actualmente no se están registrando las piezas separadas y se están registrando como escritos con lo que se remitirán a los Servicios Comunes para que sean registrados como se determine por la Directora del Servicio común de trámite

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.

4.3.1.8. 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. Este Registro se realizará por los funcionarios encargados a tal fin de los que están destinados en la Audiencia Provincial

4.3.1.9. Ejecuciones

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

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

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

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

Las demandas de ejecución de títulos no judiciales se registran como si de un asunto principal se tratase, 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.

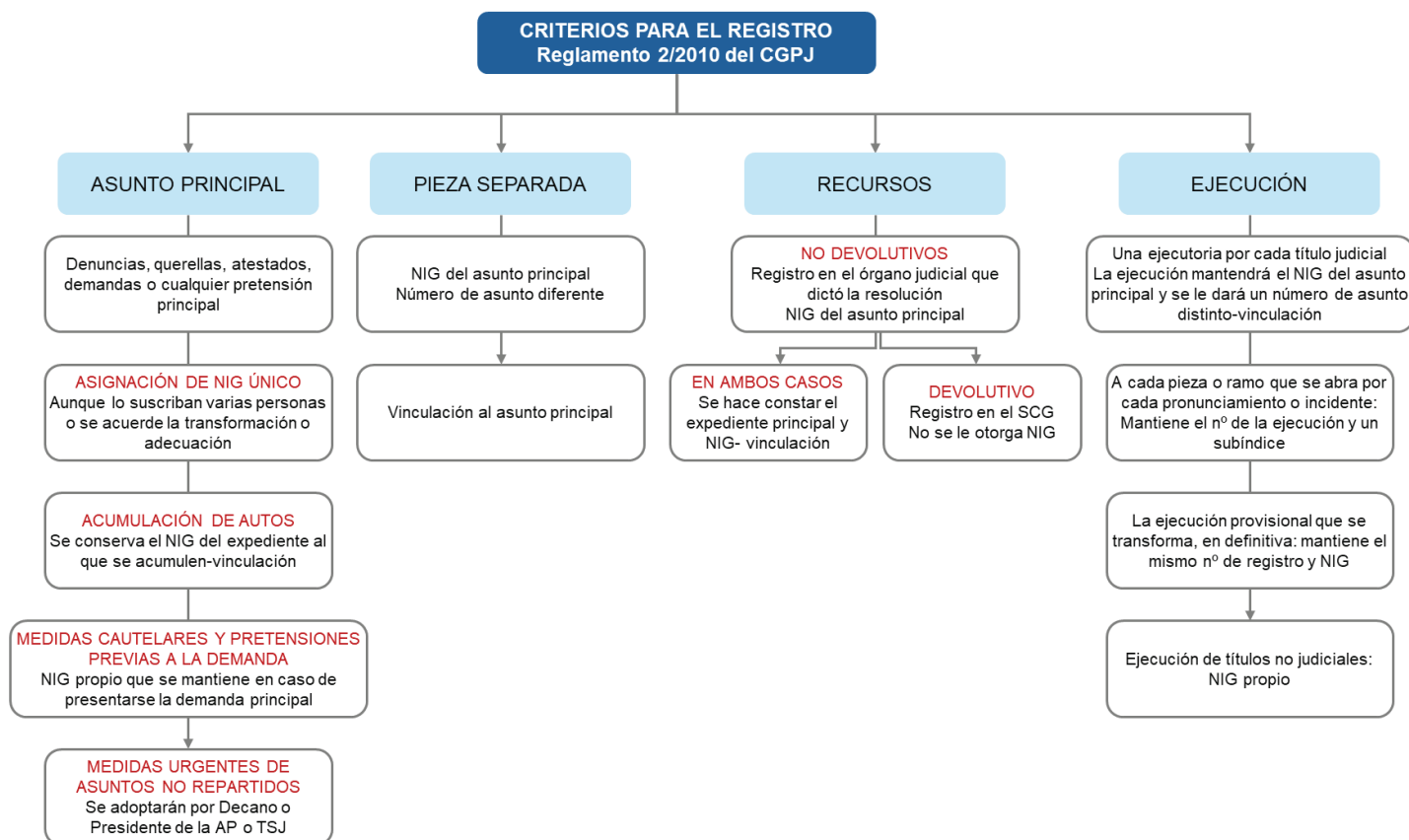
De igual forma se procede en las solicitudes de extensión de los efectos de la sentencia previstos en el artículo 110 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y las relativas a los supuestos de la acción ejecutiva previstos en el artículo 519 de la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

En cuanto a las Ejecuciones propias de materia Social se Registran con un número y NiG distinto.

4.3.1.10. 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.



4.3.1.11. Reparto

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

Los funcionarios que forman parte del Servicio de Registro y Reparto son en el Tribunal de Instancia Sección de Servicio Común de trámite Como de Ejecución son: 1 Gestora que en principio Registrará y Repartirá los Asuntos de materia Civil y se encargará de la tramitación de parte de los Exhortos que se registren.

1 Tramitadora nombrada de refuerzo que Registrará y repartirá los asuntos del orden Contencioso Administrativo, Civil y Exhortos

1 Auxilio que junto a la jefatura de Equipo de Servicios Generales Repartirá asuntos Penales

1 Auxilio que Registrará y Repartirá asuntos penales de fase Instrucción y que no sean propios del Servicio de Guardia

1 Auxilio o Tramitador que Repartirá Asuntos Sociales.

1 Tramitador que Registra y Reparte y tramita Exhortos y Comisiones Rogatorias

y Todo ello a la espera del nombramiento del Jefe de Área de Gestión que actualmente está vacante.-

Este junto a las funciones propias de Coordinación , Revisión ...del servicio de Registro y Reparto se hará cargo de las Quejas que puedan producirse por este Servicio y de la Designación de los Peritos solicitados por los servicios Comunes.

4.3.1.13. Información sobre el reparto

El personal adscrito a este grupo de trabajo debe facilitar a las personas interesadas y profesionales información sobre el destino y estado de los procedimientos que se extraiga consultando del sistema de gestión procesal de acuerdo con la normativa vigente, las instrucciones y órdenes de servicio recibidas en materia de protección de datos, sin perjuicio de la información genérica que les pueda facilitar el grupo de trabajo de atención e información. En principio esta información junto al resto de información que debe proporcionar El SCG se dará en el Servicio de Ventanilla donde se encuentren los Funcionarios encargados del Servicio relacionado con la atención a la Ciudadanía ,a profesionales y personas litigantes sin perjuicio de que por parte de estos se solicite información necesaria en todo momento a los funcionarios destinados al Equipo de Registro y Reparto.

4.3.1.14. 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. El Registro de estos escritos se hará también por los funcionarios integrantes del Servicio de Registro y Reparto fundamentalmente por los Gestores integrantes del mismo.
- Igualmente en cuanto al Registro y Reparto de los Asuntos propios de la Audiencia Provincial habrá un equipo formado por un Gestor ,Tramitador y Auxilio que se harán cargo de las funciones propias de este Servicio junto con la asistencia a la Oficina del Tribunal del jurado y el resto de funciones propias de los Servicios que son competencia del Servicio Común General.

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 porteo inmediato a la destinataria. De la misma forma se procede por la estructura interna destinataria en caso de que se trate de un asunto urgente repartido que sea devuelto al SCG.

4.3.1.15. Registro de las solicitudes de auxilio judicial

Este grupo de trabajo realiza las labores de recepción, registro y reparto de las solicitudes de auxilio judicial nacional e internacional a las diferentes plazas judiciales que integran el TI o la AP de Almería. 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 reciben por el personal funcionario del grupo de trabajo de recepción, registro reparto y estadística judicial, el cual procede a su registro y análisis.
- Se reciben y tratan por estricto orden de llegada, exceptuando aquellos que aparezcan señalados como urgentes, a los que se les da tratamiento inmediato.
- Se examinan las diligencias que se solicitan y se procede a verificar cuál es el servicio común competente para la práctica de 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 grupo de trabajo de actos de comunicación del equipo de servicios transversales del SCG, se traslada a su negociado de ordenación de diligencias y auxilio judicial para que éste organice la práctica del respectivo acto de comunicación.
- Si el exhorto es competencia de otro servicio común (SCT, SCEJ) se le remite a la mayor brevedad posible.
- Si se remite a diferente servicio común de aquel que sea competente para su diligenciamiento, el que lo reciba lo remite directamente a aquel que deba prestar el auxilio, sin devolverlo al remitente.



Protocolo interno

4.3.1.16. Estadística

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

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

- 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.

4.3.2. 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, y que se reciban por cualquier canal de comunicación :presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.
- II. Atender e informar sobre cualquier 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 información.
- III. Poner en conocimiento del personal funcionario oportuno (jueces, juezas, magistrados o magistradas, LAJ, GPA, TPA o AJ) todas aquellas consultas que por su carácter técnico complejo no puedan ser atendidas por el personal del grupo de trabajo. Esta información que sea más concreta se hará llegar por parte de los funcionarios que formen parte de este servicio a los funcionarios Auxilios que estarán situados en los Servicios Comunes de Trámite y Ejecución ,siendo estos los que intenten en primer lugar dar la información solicitada y los que en su caso consulten a los funcionarios del Grupo de Tramitadores o Gestores que sean los que se encarguen del pleito concreto o en su caso a los Laj con jefatura ,o sin ella o a los Magistrados en cuanto a la posibilidad de recibir a la persona interesada o fijar en su caso una cita con día y hora para ser adecuadamente atendido.
- IV. Atender y tramitar quejas, sugerencias y reclamaciones que interpongan las personas usuarias respecto al funcionamiento de la Justicia, tanto en cuanto al funcionamiento de los distintos Servicios Comunes del Partido Judicial de Almería dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda de conformidad con lo establecido en la L.O.P.J y sus normas de desarrollo.
- V. 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.
- VI. La atención a petición de información sobre la designación de experto facilitador para personas con discapacidad que intervengan en los procesos judiciales
- VII. 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..
- VIII. Para este Servicio se contará con ocho funcionarios ,uno de ellos será el que lo coordinará y velará por el buen funcionamiento del mismo y será el tramitador jefe de Servicio General o el Gestor Jefe de Área quien se encargará junto con otras funciones transversales como los Apoderamientos Apud Acta ,Designación de Peritos la información más delicada en cuanto a Protección de Datos como es la atención a las Víctimas de Género ,derivándolas cuando proceda a la Área propia de Violencia de Género ,al SAVA coordinándonos en la medida de lo posible con ellos en cuanto a su funcionamiento- dando horas de atención en su caso así como con el Servicio de mediación. Igualmente cuando se considere necesario se derivará a la Oficina del Ministerio Fiscal
- IX. Para el resto de órdenes jurisdiccionales habrá un Auxilio que se encargue de dar la información solicitada utilizando el sistema de gestión procesal por lo que todos deberán de tener acceso a el resto de Servicios Comunes a los distintos órdenes jurisdiccionales y procedimientos.
- X. En el Servicio de Atención al público se contará con dos correos electrónicos que deberán de abrirse varias veces en el día uno que contará con dirección propia para los particulares y otro distinto para los profesionales en cuanto todas aquellas cuestiones que puedan plantear ,estos correos deberán de ser distintos al que haya en el Servicio de Registro y Reparto de Decanato para temas exclusivamente de esta índole. Igualmente en este Servicio de Atención al Público se solicitará que se instalen cinco teléfonos para que la atención directa sea más ágil teniendo siempre en cuenta no vulnerar todo lo concerniente a la protección de datos.

- 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 Almería
- XII. La atención a **peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias** en coordinación con la administración prestacional competente.
- XIII. Este equipo en cuanto a la tramitación de quejas y denuncias relativas al mal funcionamiento de los distintos Servicios ,facilitará a los usuarios los correspondientes formularios ,informando sobre la cumplimentación de los mismos. En el caso de presentarse la queja ya cumplimentada por fax o correo electrónico ,o presencialmente ,se comprobarán los datos ,se registrará la misma ,entregando al interesado copia sellada y fechada de la presentación a efectos de constancia ,se remitirá copia de la queja al Consejo General del Poder Judicial y posteriormente a quien corresponda informar sobre la misma(Servicio Común correspondiente a su Dirección), siendo resuelta la misma por el Presidente del Tribunal de Instancia en su caso tramitándolo en este caso su Secretaria personal ,quien dará traslado a los interesados y Consejo General del Poder judicial en su caso, Archivándose la misma por el equipo de Atención al Público. Si la queja se refiere a la actuación de algún LAJ se dirigirá en su caso a la Secretaria Coordinadora o a la Directora responsable, como cuando la queja se dirija directamente a algún funcionario en concreto.

4.3.3. Equipo de Asistencia a vistas. Asistencia a vistas y Equipo común de Auxilio.

Corresponde a este grupo de trabajo el mantenimiento y control de la agendas de señalamientos de cada plaza dentro de cada Servicio Común, 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.El grupo de trabajo no constituye parte de la estructura orgánica ,sino que responden a agrupaciones funcionales en las que puede distribuirse el trabajo o preasignar a los funcionarios. Para su desarrollo se cuenta con un grupo de trabajo compuesto por una JEFE DE EQUIPO Y AUXILIOS JUDICIALES.

Se deberá procurar que siempre estén los funcionarios necesarios para asegurar el buen funcionamiento.

La jefa de Equipo se encargará de la distribución de tareas entre los integrantes del grupo de trabajo.

El objetivo fundamental es asegurar una asistencia efectiva en las salas de vistas respondiendo a la planificación de señalamientos fijada ,garantizando el apoyo administrativo y de soporte necesario para su buen funcionamiento.

Las funciones primordiales son colaborar con los distintos Magistrados en la Celebración de las vistas tanto en los Servicios Comunes de Tramitación y Ejecución como con los Magistrados de la Audiencia Provincial de Almería.

En esta función habrá que tener en cuenta tanto el proceso de atención a las vistas señaladas como comunicar de forma urgente la suspensión de las mismas.-

Para el grabado de las vistas y posterior visionado por parte de los profesionales que lo soliciten para en su caso la interposición de los oportunos recursos se utilizará la herramienta informática denominada Arconte las vistas serán firmadas por los LAJ a que les corresponda y por parte de los Auxilios en Sala autorizarán el visionado de las mismas así como dar a la pestaña que permite que luego las mismas sean vistas sin problemas en la segunda Instancia.

4.3.3.1. Agenda programada de señalamientos

En la actualidad no está operativa la Agenda programada de Señalamientos .-Los señalamientos deberán ser anotados en la agenda de señalamientos por los funcionarios destinados al efecto en los Servicios comunes de Tramitación y Ejecución ,respetando los criterios e instrucciones del Magistrado respectivo integrándolos en el Sistema informático de Aroba Adriano (OJADE), QUE NO ES OTRA COSA QUE LA RESERVA DE SALA ,esta función se realiza cuando se conoce el señalamiento de cada juicio y debe de hacerse de forma completa es decir integrando los intervinientes de cada juicio(partes, testigos, peritos...) y ello para facilitar que los listados que posteriormente obtengan los funcionarios miembros del SCG, del Cuerpo de Auxilio destinados a este Equipo sean fiel reflejo de lo anotado en el sistema informático y que deberá de coincidir con las Agendas manuales que cada Magistrado maneja. Para que este listado sea lo mas fiable posible será necesario que se anoten en el sistema informático las suspensiones de vistas que se produzcan actualizando fase y estados

Las peticiones de suspensiones de vistas serán acordadas por los Servicios de Trámite y de Ejecución .

Hasta que no se active la Agenda Electrónica ,el Equipo de Auxilios ,bajo la supervisión directa de la jefatura de auxilios y de la Dirección del SCG,realizará una previsión mensual o al principio semanal de las Salas ,previa obtención de la agenda de señalamientos de cada plaza o Área de los Servicios Comunes de Tramitación y de Eje-

cución a fin de asignar los Auxilios necesarios. Todos los viernes se revisará dicha previsión por si se produce algún cambio a tener en cuenta de las Agendas,designando la jefa de equipo mediante turno rotatorio si se hace preciso o por los Auxilios que hayan decidido dedicarse a esta función ,los auxilios que han de prestar dicho servicio a cada Sala en la Semana siguiente. Siendo que en un principio los Auxilios van a ejercer sus funciones en los órdenes jurisdiccionales en que venían haciéndolo hasta que con el transcurso del tiempo pueda ser conveniente que no se tenga en cuenta esta especialización para el correcto funcionamiento del servicio, podrán ser ellos mismos por órdenes jurisdiccionales los que hagan sus propios turnos siendo supervisados y coordinados en su caso por la jefa de equipo y por la propia Dirección.

El Equipo de Auxilios tanto el viernes anterior como el lunes a primera hora se encargarán de comprobar las agendas ,solicitando la entrega de los procedimientos necesarios para que los magistrados si no los han analizado con anterioridad puedan hacerlo antes del comienzo de las distintas Salas.

En el día de la vista una vez obtenidos los listados de señalamientos donde constarán la Sala de celebración ,tipo y número de procedimiento e intervinientes ,el Auxilio designado expondrá en la puerta de la Sala de Vistas el listado de los juicios a celebrar observando siempre las normas propias de protección de datos. Posteriormente comprobarán el Estado de la Sala ,medios de Grabación ,subsando las posibles incidencias y comunicando en su caso a la Dirección del SCG la imposibilidad de su resolución .Para evitar estas situaciones se SOLICITA Y HACE TOTALMENTE NECESARIO QUE EXISTA UN SERVICIO INFORMATICO DE ATENCIÓN URGENTE E INMEDIATA DE TODO AQUEL PROBLEMA O INCIDENCIA DE ESTA INDOLE QUE PUEDA PRODUCIRSE.

EXCEPCIONALMENTE Y SI NO SE HA HECHO POR LOS TRAMITADORES O GESTORES ENCARGADOS DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO LOS AUXILIOS REGISTRARAN LOS INTERVINIENTES QUE PUEDAN FALTAR Y ELLO SOLO Y EXCLUSIVAMENTE PARA HACER EL SERVICIO PRESTADO POR ESTOS FUNCIONARIOS EL SERVICIO MAS EFICAZ Y AGIL POSIBLE.

4.3.3.2. Gestión de las salas de vistas

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

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

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

Para ello, por la persona que ejerza la jefatura de equipo se comprueba la agenda de señalamientos y las modificaciones que se vayan introduciendo y se elabora un calendario en el que se identifica al personal funcionario del cuerpo de AJ que en cada sala va a prestar asistencia, así como el personal que realizará las sustituciones 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 intervinientes en el sistema de grabación,esto como he dicho anteriormente de forma excepcional siendo los encargados del procedimiento los que deben de hacerlo de normal y el establecimiento de las conexiones telefónicas en el caso de videoconferencias. Asi como tener preparadas las wuebes que esten acordadas practicarse o que se decidan en el momento por los magistrados
- Al inicio y durante el transcurso de la vista este personal es competente para:
 - Llamar a las personas intervinientes y para requerirles a efectos de que se identifiquen.

- Trasladar los documentos que se presenten en el acto.
- Prestar el apoyo administrativo y de soporte necesario a las autoridades que presidan el acto para el adecuado desarrollo de las vistas.
- Realizar las tareas de reproducción de expedientes y documentos de las grabaciones que consten en soportes técnicos, así como la utilización de medios ofimáticos, digitalización de textos relacionados con el ejercicio de sus funciones, recepción y remisión de correos electrónicos y postales.
- Coadyuvar en el mantenimiento del orden en la sala.
- Avisar a las personas técnicas informáticas y/o al o a la LAJ competente sino estuviera en la sala, ante cualquier incidencia técnica.
- Avisar al o a la LAJ competente, si se dan circunstancias que exigen su presencia.
- Gestionar las entradas y salidas de documentación y efectos judiciales en sala.
- Entregar justificantes de asistencia y los impresos para solicitar indemnizaciones de testigos y peritos.
- Cerrar sistema de grabación al finalizar la vista., cuidando que el mantenimiento de la sala sea el correcto para la celebración de las siguientes vistas y comparecencias, avisando a los equipos técnicos que sean oportunos (por ejemplo, si es preciso, equipos informáticos o de limpieza).
- Realizar cualquier otra tarea propia del cuerpo al que pertenecen y que les sean encomendadas por sus personas superiores jerárquicas.
- En cuanto a la solicitud de copias de CDS de las vistas celebradas ,en aquellos casos cada vez mas inusuales al existir un sistema informático que permite autorizar a las partes para poder visionar las grabaciones ,pero no sea posible por cualquier incidencia que se haya producido en el sistema ,por parte de los Distintos Servicios Comunes remitirán Oficio al Servicio haciendo constar todos los datos identificativos para la localización y reproducción del acto al que se acompañará el soporte donde realizar la copia. Dicha copia se realizará por el personal del Equipo de Auxilio que este destinado en cada uno de los Servicios Comunes y se entregará de forma inmediata al funcionario solicitante ,de igual manera ocurrirá cuando una vista por cualquier razón no hay podido ser firmada y necesite la firma para posterior autorización del visionado por la parte solicitante.
- En la realización de estas funciones se establecerán turnos rotatorios con la duración que se consideren conveniente para una mayor efectividad y aprendizaje de funcionarios con menos experiencia en su caso.
- Cuando se hagan las asignaciones semanales se cuidará que las distintas tareas se realicen por los funcionarios con mayor experiencia por cada una de ellas.
- Por parte de la Dirección se dispondrá lo necesario para que se lleve a cabo el oportuno aprendizaje bajo la tutela de los mas experimentados de las tareas en todos los ordenes jurisdiccionales especialmente en la realización de vistas y también de Videoconferencias. Si es necesario se recabará asistencia de los formadores del Sistema informático Aroba Adriano.
- Se procurará que al menos dos Auxilios permanezcan de forma diaria disponibles para incidencias,siendo fundamentalmente los Auxilios que pertenezcan al Servicio de Gestión de archivo.
- La Directora llevará un dietario en el que recogerá las incidencias que le sean comunicadas por los funcionarios de Auxilio judicial,en relación a las posibles disfunciones que puedan ir surgiendo sobre todo al comienzo de este nuevo Servicio Común General.
- Gestión de Videoconferencias.
- Cuando El Servicio Común General comience con pleno funcionamiento y se haga cargo de los Exhortos en los que se soliciten la práctica de Videoconferencias lo comunicará igualmente una vez registrados e incoados por los funcionarios del Servicio Comun de Registro y Reparto mediante oficio al Servicio de Auxilios de Sala y Videoconferencias con la mayor celeridad posible para que se localicen las Salas disponibles y comunicar al Servicio de Registro y Reparto la fecha y Sala de celebración y se comunicará al órgano exhortante por el medio más rápido los números de conexión cuidando en todo momento realizar todas las actuaciones necesarias para su correcta realización.
- Finalmente designar para este Servicio y de forma siempre provisional a 23 funcionarios de Auxilio para la realización de estas funciones de Sala de Vistas y Videoconferencias ,siendo que en la actualidad pertenecen a los distintos ordenes jurisdiccionales ,más dos auxilios para Familia, dos para Mercantil, un funcionario para cada plaza de Guardia y cuatro para las tres plazas de VG,así como dos Auxilios mas para Menores y Vigilancia penitenciaria ,todos

estos Auxilios mencionados permanecerán junto a las distintas plazas o áreas al inicio del funcionamiento de los nuevos Tribunales de Instancia modificándose su ubicación y funciones conforme el Servicio vaya funcionando con normalidad, y siendo que en cualquier momento los mismos pueden ser sustituidos en atención a las circunstancias especiales que puedan plantearse al igual que ellos pueden realizar funciones propias de otras Plazas, o Áreas.-

4.3.4. 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

4.3.4.1. 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 Almería.

En el SCG de Almería se van a destinar a este grupo de trabajo en principio 6 Auxilios Judiciales en atención a que el número de procedimientos para Archivar varía mucho según los distintos órganos jurisdiccionales y a su vez dentro del mismo orden jurisdiccional también cambia mucho según los antiguos órganos jurisdiccionales y ello por que hay algunos que son totalmente digitales con lo que el trabajo de Archivo es mínimos y sin embargo hay órganos que mantienen una cantidad de papel bastante importante. La esperanza es que con el paso del tiempo y entrada en funcionamiento de los Tribunales de Instancia las formas de funcionar y especialmente en esta materia en cuanto a Digitalización y uso cada vez menor de papel sea generalizada, hay que abogar y hacer todo lo posible porque dejen de fotocopiar documentación que ya está escaneada y digitalizada en el procedimiento, los Magistrados y LAJ deben acostumbrarse a trabajar con el expediente digital siendo mucho más efectivo y sobre todo dejando de gastar un papel innecesario, y si unos órganos lo hacen eso quiere decir que todos pueden hacerlo. El orden jurisdiccional más complicado es el Penal tanto en las fases de Instrucción como en la Penal propiamente dicha y en la Segunda Instancia Audiencia, es un reto el que tenemos por delante bueno uno más pero es imprescindible que cada vez se vaya utilizando menos papel y para ello es muy importante que por parte de los Encargados de la oficina de Fiscalía empiecen por no pedir papel y acostumbrarse a que las Notificaciones se le hagan por lexnet y estudien los procedimientos a través del Expediente Judicial utilizando las Notas Tareas para comunicarse con los Juzgados e informando a través del sistema informático, se puede hacer y funcionar perfectamente cuando se acostumbran y lo he vivido por experiencia propia ya que en Almería actualmente el Juzgado de lo Penal Seis del que soy titular lo hace habiéndose notado la mejoría de una forma extraordinaria y funcionando de forma más rápida y ágil.

Las personas encargadas de este Grupo junto a los Auxilios que permanecerán ubicados en los distintos Servicios Generales pueden escanear lo necesario y fotocopiar todo aquello que contribuya a que los expedientes sean cada vez más digitales.

La Gestión de Archivos se Regula en el Real Decreto 937/03 de 18 de Julio de Modernización de los Archivos Judiciales e Instrucción 5/2014 sobre transferencia de procedimientos al Archivo Territorial de Almería, mediante el aplicativo JARA.

Dentro del grupo de trabajo de tareas comunes, se configuran los siguientes negociados: CON EL NUEVO PROTOCOLO DE LA SECRETARIA COORDINADORA LA GESTIÓN DE ARCHIVO ESTÁ ATRIBUIDA AL Equipo de Auxilio.

Anualmente se elabora por parte del personal competente de la Junta de Andalucía un calendario de transferencias al Archivo ,normalmente la transferencia se realiza una vez al año .Para ello , es preciso introducir los datos de los procedimientos archivados en el aplicativo JARA,para ello los Auxilios que estén en los distintos Servicios Comunes deberán separar los procedimientos destinados al Archivo Provisional y Definitivo se hará constar debidamente en la carátula en lugar visible y se colocarán los expedientes divididos por dicha cualidad y por años.

Cada viernes los funcionarios del equipo de auxilio , que deberán de estar todos de alta en el aplicativo Jara de todos los Servicios Comunes recogerán los expedientes destinados al archivo ,siempre que consideren que hay expedientes suficientes para hacer cajas por año.Harán una relación de los expedientes retirados o la hará la Auxilio que este en el Servicio Común y este será el acuse de recibo de los expedientes retirados.

4.3.4.1.1.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.

4.3.4.1.2.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.

4.3.4.1.3.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 Almería. Esta función podrá hacerse por los Auxilios que esten en los distintos Servicios Comunes

4.3.4.1.4. 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 sobreesidos 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.

4.3.4.1.5. 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.,o en su caso por la Directora del SCG
- 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.

4.3.4.1.6. 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. Estos listados pueden hacerse por los auxilios que estarán en los distintos Servicios Comunes.

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.

4.3.4.1.7. 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 hasta que son devueltos por los Servicios Comunes y en ese momento se destruyen hay que evitar en todos los trámites que haya el menos papel posible salvo que sea totalmente necesario.

Las solicitudes de préstamo o desarchivo serán realizadas por los Auxilios de los Servicios Comunes previa petición de los funcionarios de dichos servicios a través del Servicio Jara. Los procedimientos serán recogidos por los Auxilios y los portearán a los correspondientes Servicios, sellando la relación de lo entregado, momento en el que dejarán de ser responsables de la custodia del expediente entregado.

Las Devoluciones de los préstamos las realizarán los funcionarios del equipo de auxilio que esten en los Servicios Comunes y los entregarán a los Auxilios del Servicio de Archivo de forma separada a los que tienen por objeto un primer archivo ya que son fácilmente identificables al aparecer en sus tapas el sello de archivo.

Las solicitudes de préstamos de procedimientos entregados al Servicio Común pero aún no transferidos al archivo Territorial deberán de solicitarse mediante oficio que será recepcionado diariamente por el equipo de archivo que gestionarán la entrega mediante la colocación de un testigo en el lugar donde estuviera ubicado el procedimiento a fin de evitar cualquier tipo de pérdida o extravío.

4.3.4.1.8. 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](#).

4.3.4.1.9. 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 Almería 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 anomalía que apreciase.
- Reintegrar previa constancia documental, los objetos y efectos cuando fueren reclamados por los órganos judiciales depositantes, registrando las operaciones.

1.1.1.1.2. 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 se acuerde la devolución, y su destino final, además de permitir una descripción detallada de los objetos ocupados. En un primer momento el Registro de las piezas se realizarán por los auxilios de Guardia o destinados en cada una de las plazas de Instrucción y cuando deban de pasar al Servicio Común de Trámite Área penal para su enjuiciamiento deben de registrarse nuevamente mandándolas al Archivo por si el día del juicio son Requeridas. Este Registro lo hará el Auxilio que este destinado en el Servicio común de Trámite de Enjuiciamiento de los distintos procedimientos. Cuando en las plazas de instrucción se archiven causas o si son delitos leves se resuelvan las piezas serán destruidas previo visto del Fiscal al igual cuando pasen al Servicio Común de Ejecución y las mismas ya no sirvan si tienen propietario conocido se le ofrecerán y si no las recoge o tras traslado al Ministerio Fiscal lo acuerda estas se destruirán o se les dará su destino legal .-

1.1.1.1.2.1. 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.

1.1.1.1.2.2. 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 Almería cuya disposición se encuentren para que decidan lo procedente sobre el destino de los bienes.

1.1.1.1.2.3. 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**:

- Concluido el procedimiento judicial, se les da el destino que se haya determinado en la sentencia o resolución final del procedimiento, o el que estuviere señalado por la LECrim o Leyes especiales como la Ley 17/2003, de 29 de mayo, por la que se regula el Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados. Los objetos y efectos ocupados al o a la delincuente pueden ser objeto de embargo durante el procedimiento para cubrir con su importe el de las responsabilidades pecuniarias derivadas de la causa.
- Si se acuerda la adjudicación a favor del Estado de bienes decomisados por delitos contra la salud pública, contrabando, u otros que en el futuro se puedan incluir en la normativa del Fondo de Bienes Decomisados, una vez que se haya notificado la sentencia al depósito, se hace entrega del objeto al representante de la Administración que comparezca para recibirlo. En todo caso se deja constancia en las actuaciones del estado del objeto en el momento de su entrega.

- Si no existe norma legal que imponga un destino determinado, ni tampoco se ha dispuesto en la sentencia o resolución final del procedimiento, se observan las reglas siguientes:
 - Las piezas de convicción, consistentes en armas blancas, objetos contundentes, ganzúas, llaves falsas y otros objetos semejantes, previo dictado de resolución al efecto, pasan al museo criminal si tuvieren interés criminológico; en caso contrario se inutilizan. Si se acuerda la entrega de la pieza de convicción al museo criminológico o algún otro museo o institución similar o a entidades sin ánimo de lucro, se procede a su entrega, previo cumplimiento de las medidas necesarias para impedir el reconocimiento de marcas, logotipos o signos identificativos de los objetos a entregar.
 - Las armas de fuego y los objetos de ilícito comercio que hubieren sido intervenidos, sean propiedad del o de la delincuente o de una tercera persona, reciben el destino que determinen los respectivos reglamentos, según su naturaleza.
 - Los demás objetos se devuelven a su propietario o propietaria.
 - Si no se conoce a la persona propietaria, se ignora su paradero o no comparece para hacerse cargo de los efectos después de ser emplazado al efecto:
 - Si tienen valor y son de lícito comercio, se venden en pública subasta una vez transcurridos los plazos legales oportunos, remitiéndose a la Oficina de Recuperación y Gestión de Activos a tal efecto.
 - Si carecen de valor o son de ilícito comercio, en cuyo caso, acreditada su inutilidad y oído el Ministerio Fiscal, se destruyen.

1.1.1.2. 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 practica la correspondiente Transferencia tras solicitar certificado de número de Cuenta.
- 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. Igualmente solicitando número de cuenta para practicar la oportuna transferencia.

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. Las funciones propias de la Gestión de Caja se realizarán directamente por la Directora de este servicio intentando en la medida de lo posible hacer toda entrega por medio de Transferencias previa obtención del número de cuenta siempre mediante aportación de Certificado de Cuenta que acredite debidamente la identidad, documentación de la persona a la que debe de hacersele.-

4.3.4.1.10. Normas de actuación

El grupo de trabajo de gestión de caja se atenderá 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 ejerza 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 presentadas 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)**.

4.3.4.2. 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.

1.1.1.2.2. Comparecencias en procedimiento penal

El artículo 530 de la LECrim establece que. “El investigado o encausado que hubiere de estar en libertad provisoria, 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 Almería 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 Almería). Fuera de este horario, las comparecencias deben realizarse por el servicio de guardia.

1.1.1.3. Secretaria Personal Presidencia TI,Secretaría Personal Presidencia A.P. La RPT en la Junta de Andalucía ha designado dos plazas de Tramitación de Designación personal pero que se encuadran dentro del Servicio Común General y sus funciones se determinan por el mismo.-

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. Esta función se realizará tanto por la Secretaria Personal del Presidente del Tribunal de Instancia como por la Secretaria del Presidente de la A,Provincial.

- 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.



Protocolo interno

Protocolo interno de designación de jurado

Todas estas funciones serán realizadas por la Secretaria nombrada como personal del Presidente del Tribunal de Instancia y de la Secretaria del presidente de la Audiencia Provincial.

La función propia del Tribunal del jurado en su fase de incio, nombramiento de las personas, tramitación de las excusas presentadas y remisión de listados definitivos al Censo se realizarán en el SCG del Tribunal de Instancia por la Secretaria personal del Presidente de este Tribunal, el resto de actuaciones referidas al Tribunal del Jurado se realizarán por los funcionarios que se mantienen con dependencia del SCG en la Audiencia Provincial de Almería.

4.3.4.3. 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. Esta función la realizará fundamentalmente el Equipo que se dedique a Documentación y Archivo sin perjuicio de que pueda realizarse por el resto de los Auxilios que forman parte del SCG. Las dos jefaturas de Equipo de este Servicio ,tanto la o el Tramitador como la o el Auxilio jefes de los Servicios Generales se encargarán de organizar, coordinar y gestionar esta labor tan importante y necesaria para el buen funcionamiento del resto de los Servicios Comunes de Tramitación y de Ejecución.

b) Recepción y salida de Documentación.

En principio ,la gestión para la recepción y salida de documentación se encuentra organizada en un grupo de trabajo

El grupo de trabajo no constituye parte de su estructura orgánica sino que es una agrupación funcional en la que puede distribuirse el trabajo o preasignarse a los funcionarios . En consecuencia ,los funcionarios no estarán destinados a una sola tarea ,ni ejercerán sus funciones exclusivamente en una de ellas.En cualquier caso ,las preasignaciones diarias deberán respetar y responder a las necesidades concretas y dimensión de servicio que se presta.Habrà un encargado de la distribución de tareas entre los funcionarios integrantes del grupo.-

El objetivo es centralizar y canalizar la recepción y remisión de la documentación y correspondencia generada por los órganos judiciales ,evitando por tanto el trasiego de los funcionarios por las distintas dependencias judiciales ,implementando la seguridad y control de los documentos judiciales , garantizando así ,la entrega y celeridad a sus destinatarios. Esta actividad debe de procurar llevarse a cabo a primera hora de la mañana cuando sea repartir lo recibido y clasificado anterior y clasificar el correo recibido y dividirlo por órdenes jurisdiccionales también a primera hora.

En primer lugar habrá que identificar y recepcionar la correspondencia recibida del servicio de correos dirigidos a los órganos judiciales,

Después clasificar y distribuir el correo documentación y paquetería dirigida a los distintos órganos judiciales y otros organismos.

Devolver la correspondencia y paquetería errónea.

Esta función del SCG deberá de estar dirigida por el Directora del mismo, y por los Jefes de Equipo de Asuntos Generales. Se realizará por los funcionarios del Cuerpo de Auxilios Judiciales ,no obstante el número de funciona-

rios que lo componen podrá variar su dotación atendiendo a las necesidades que puedan surgir ,previa aprobación por el jefe de Equipo y Directora del Servicio.

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO:

Por los Auxilios Judiciales dedicados a esta función que será fundamentalmente el personal laboral designado por la Delegación de Justicia de la junta de Andalucía y por los Auxilios Judiciales que ese día no tengan funciones relacionadas con Asistencia a Vistas o que teniéndolas puedan apoyar en dicho trabajo ,así como por los Auxilios cuya función principal sea la de Documentación y los que se encuentren situados como lugar de destino de trabajo en los Servicios Comunes de Trámite y Ejecución, se dedicarán fundamentalmente a la recepción ,clasificación y distribución del correo,paquetería y su porteo,así como de los demás escritos ,documentación,estadillo de las distintas demandas y expedientes dirigidos a los órganos judiciales a los que prestan servicio.

En previsión de las Estadísticas que puedan solicitarse sería convenientes hacer anotaciones telemáticas aproximadas de los repartos diarios como tareas realizadas.

El jefe de Área o gestor que ejerza sus funciones tanto en relación al Tribunal de Instancia como de la Audiencia Provincial deberán Clasificar especialmente y distribuir la documentación que tenga destino al Juzgado de Guardia de Incidencias y Juzgado de Guardia de Violencia.

Elaborar semanalmente y diariamente el cuadrante de distribución si es necesario .

Confeccionar una estadística mensual de lo distribuido.

Gestionar las incidencias de mantenimiento ,impresos o cualquier material que sea necesaria para la correcta labor a realizar en cuanto a esta función,

La persona que ejerza la Jefatura de Tramitación y de los Auxilios deberán detectar las necesidades con respecto a la efectividad en la prestación del servicio y teniendo siempre en cuenta las posibilidades organizativas en atención a la dimensión del grupo de trabajo .

Los mismos deberán tener muy en cuenta si hay horas pico con el fin de realizar redistribuciones puntuales de trabajo en función de estas.

En cuanto a las normas de funcionamiento ,Una vez recibida la documentación se procederá por los Auxilios a identificar la correspondencia recibida por el servicio de correos y paquetería.

Clasificarla por órdenes jurisdiccionales y distribuir en los casilleros correspondientes el correo y paquetería

Entregar en el Servicio Común General correspondiente o en las distintas áreas que se hayan fijado y recoger la correspondencia o paquetería generada mediante el sistema de transporte que se establezca,una vez se comience con esta nueva organización se realizará un Anexo específico para esta función teniendo en cuenta como se distribuirá el presente servicio entre los distintos Auxilios en atención a las necesidades y cantidad variante en atención al orden jurisdiccional al que se refiera ya que hay una gran diferencia entre el correo que se genera por ejemplo en el orden jurisdiccional civil ,social y el resto, y la forma de gestionarlo bien de forma de correo con acuses de recibo o a través del Servicio de Comunicaciones y Embargos.

Finalmente habrá que preparar la Salida del Correo y habrá que gestionar que Auxilios son los encargados de esta actividad en atención al resto de funciones que tengan encomendadas ya que se puede distribuir entre los dedicados a de forma rotatoria hacer Sala de Vistas, Servicio de Documentación y por los Auxilios que por ubicación se encuentren en los distintos Servicios Comunes y distintas Areas.

El Correo salvo el que pueda prepararse por los distintos Auxilios que permanecen en el resto de los Servicios Comunes para su elaboración y remisión se llevará a los Casilleros que se ubiquen en la Sala donde se encuentren la gran parte de Auxilios destinados al Servicio de Sala de Vistas en los Casilleros que se habiliten al efecto en atención al orden jurisdiccional al que pertenezcan.

A primera hora de la jornada por parte de los Jefes de Gestión, tramitación y Auxilio se controlará que existe número suficiente de funcionarios para garantizar la prestación del servicio. Revisarán toda la documentación que haya quedado pendiente del día anterior y se despacharán con la Dirección todas las incidencias que se hayan podido producir .

Si es necesario el horario de entrega recogida y distribución debe de ser permanente y continuo durante toda la jornada laboral.-

Se realizarán reuniones de grupo sobre todo al principio del funcionamiento de esta nueva distribución del trabajo de forma diaria si es preciso y semanal fundamentalmente para identificar las mejoras y recomendaciones que se consideren apropiadas por parte del personal, las distintas jefaturas y la Dirección del SCG.

.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.

Es fundamental que por parte de la Dirección con el apoyo de las Jefaturas de Equipo y de Área que en Almería son tres para el Servicio de Actos de Comunicación y otros tres para Servicios Generales ,a todas luces junto a dos Gestores para Servicios Generales y Tres tramitadores para igualmente Servicios Generales habiendo quedado vacantes dos de estas plazas al haber solicitado uno de ellos Jefatura y otra Secretaría Personal del presidente de la Audiencia Provincial y habiendo quedado vacante la jefatura de Área de Servicios Generales ,debien- do dividir a los mismos entre la Sede de la Audiencia provincial y la Sede que acoge el Resto de Direcciones ,To- talmente insuficiente para un proyecto nuevo desconocido y de la embergadura que este Reto supone;Sería total- mente necesario Conocer con suficiente antelación el número y perfil de los funcionarios que prestan el Servicio , a fin de llevar a cabo de forma óptima y eficiente la organización y distribución del personal .

Asegurar por otro lado que los miembros del grupo tienen conocimiento detallado de los procedimientos , criterios y normas determinadas para la realización de sus funciones y constatar que se dispone de todos los me- dios materiales imprescindibles para la prestación del servicio.

Se hace totalmente necesario identificar las horas pico ,con el fin de realizar redistribuciones puntuales de trabajo en función de estas .

Identificar al personal idóneo para la orientación y apoyo a funcionarios que hayan de realizar nuevas tareas , ,siendo fundamental el tema informático los funcionarios de Auxilio y el resto por supuesto aunque sean insuficientes dominen el sistema informático que utilizamos ,Aroba Adriano que el mismo funcione de forma com- pleta y sin incidencias ni problemas .

Asegurar una distribución y organización flexible abierta que permita adoptar los criterios de distribución y organización del trabajo a la realidad del servicio que prestan.

Con carácter previo a la elaboración de este Manual de Organización del Servicio Común General del Partido Judicial de Almería, como Directora del mismo he mantenido reuniones con la mayoría de los Auxilios .

Tras hablar con casi 63 de ellos en la sede del Tribunal de Instancia la distribución de los mismos será la si- guiente perfilándose posteriormente las funciones y rotaciones que se establezcan para cada uno de ellos.Esta distribución se ha hecho teniendo en cuenta la distribución de las Salas para el año 2026, y la ubicación que es posible dar a los mismos en atención a las características del Edificio y las modificaciones que podían hacerse en el tiempo tan reducido que se ha otorgado para organizar un cambio en la estructura judicial para adaptarse al funcionamiento propio de los nuevos Tribunales de Instancia.

.Dos Auxilios se mantendrán junto al Área de Familia cuyas funciones están por definir a la espera del co- mienzo del funcionamiento para poder delimitar con mayor conocimiento las mismas, una de ellas será una vez Registrados y repartidos los asuntos que por dichos Auxilios se acepten y asignen sólo en cuanto al número que les corresponda los asuntos. También serán los encargados de abrir el correo que dicha área mantenga para pasar a una carpeta común los distintos acuses ,información varia que se dirija a cada funcionario del Área y de esa forma que sea más ágil y eficiente . Deberán informar al Servicio de Documentación sobre los expedientes que se encuentran en estado de Archivo y tendrán funciones de correo en su caso y de realización de las vistas y resto de actuaciones propias de esta materia que necesitan su auxilio. Por el número y especialidad de la materia y para e evitar esperas indeseadas asitirán a las apud actas que sean necesarias en el momento de cualquier actuación y harán funciones de información directa siempre que la misma no pueda proporcionarse por el Servicio General d Atención a la Ciudadanía y profesionales.-

.Dos Auxilios en el Área Mercantil con iguales funciones.

.Auxilios para el Servicio de Vistas ,Videoconferencias y Conciliaciones. Estos Auxilios se situarán juntos en un espacio para 23 de ellos, (4 del Orden Civil, 2 del Orden Contencioso;7 Social y Conciliaciones;6 para el orden Penal ,4 de los destinados en Áreas de Instrucción , estos seguirán participando en las Guardias cuando les co- rresponda. En este Servicio se podrán hacer rotaciones en atención a las preferencias de los mismos y deberán encargarse de que las Agendas actualmente manuales coincidan con los listados que proporciona el sistema informático y que por parte de los funcionarios tramitadores y gestores se hay hecho de forma completa y clara la reserva de Sala a través del sistema Ojade , estando incluidos testigos, peritos, intervinientes....Cuando no ten- gan Sala y cuando sea necesario participarán en funciones de correo y prepararán con la antelación suficiente las Salas de las semanas siguientes con todas las actuaciones que dichas funciones conllevan.

Se hace totalmente imprescindible que haya personal informático dedicados al funcionamiento de las Salas de solucionar cualquier incidencia que pueda producirse en la celebración de cualquier juicio o con anterioridad al comienzo de las Sesiones.

Este Equipo se encargará igualmente de la realización de los Exhortos cuyo objeto sea la realización de Videoconferencias solicitadas ,la llevanza de las mismas y la asignación de las Salas debiendo comunicar el resultado o la imposibilidad de la práctica de la misma al Equipo de Registro y Reparto para la comunicación a los órganos interesados .-

Los Auxilios que estén destinados en Áreas destinadas a Servicio de Guardia y de Violencia de Género ,Seis por elección propia o por orden en el escalafón permanecerán en dicho Servicio y los Cuatro de Violencia de Género en dicho Servicio igualmente.

Los que permanezcan en los de Servicio de Guardia cumplirán con las funciones propias de la misma que serán dos auxilios como hasta ahora se ha venido haciendo.-

Los funcionarios que se mantengan en las plazas propias de instrucción cuando no estén en funciones de Guardia realizarán todas aquellos servicios propios de dichas plazas incluidas Aceptación de asuntos que remitan el equipo de Registro y Reparto, y asignación por número siempre de acuerdo a lo establecido en el Manual de la Dirección de Trámite y en su caso de Ejecución, así como lo que corresponda al resto de funciones propias y aquellas que sean necesarias en atención a lo acordado por la Directora del Servicio Común General.

Igualmente se hará por los cuatro Auxilios que se mantendrán en el Área de Violencia de Género, continuarán con las funciones propias de la citada Área junto con la celebración de las vistas señaladas propias de Enjuiciamiento Penal de materia de Violencia de Género. Igualmente serán los encargados de Registrar todos los asuntos propios de su Guardia remitiendo al Servicio de Registro y Reparto los asuntos que no sean propios de su Guardia y deban de Registrarse y Repartirse por dicho Servicio.

En cuanto al Servicio de Atención al Público estará integrado por por siete u ocho funcionarios siendo Auxilios Judiciales de distintos órdenes jurisdiccionales que muestren su preferencia por este Servicio y capacidad para dar la mejor información posible evitando que el público o profesionales deban de acceder a los Servicios Comunes de Tramitación y Ejecución, la Coordinación y supervisión de este Servicio se hará por el Jefe de Equipo de Tramitación que estará colocado en igual puesto que los Auxilios y por el Jefe de Área cuando sea nombrado.

En el caso de que este grupo de trabajo no cuente con un funcionario de perfil específico ,se destinará otro que si demuestre estar preparado para esta función , este tema será decidido por la Dirección en su caso tras poner en conocimiento por parte de os jefes de Equipo las circunstancias que lo aconsejen .

Se deberá procurar que siempre estén los funcionarios para asegurar el buen funcionamiento de los servicios prestados .

De ser necesario algún apoyo debido a bajas ,ausencias , el Jefe de Equipo previa aprobación de la Dirección requerirá al Grupo de Auxilio siempre que realicen tareas que no requieran de conocimientos muy específicos para la prestación de servicio.

Este equipo deberá de ser más especializado y las rotaciones se darán en su caso cuando transcurra un plazo más amplio (tres meses) y ello para alcanzar los conocimientos precisos para prestarlo y debiendo cuando se produzca dicha rotación ,enseñar e instruir a los nuevos funcionarios que se hagan cargo del mismo.

El Objetivo fundamental es Gestionar las demandas de información de los ciudadanos ,profesionales y litigantes garantizando un servicio de atención eficaz.

Funciones: Atender y orientar las consultas y demandas de información de carácter general en relación con la administración de justicia y de registro y reparto de asuntos con las limitaciones que la ley establece.

Facilitar al usuario una dirección de página web o correo electrónico y los números de teléfono que puedan ser necesarios .

Atender e informar sobre aquellos datos de interés relacionados con los procedimientos o expedientes judiciales a las personas interesadas .

Atender y gestionar las solicitudes de los interesados para el acceso a libros y archivos y registros judiciales

Gestionar las solicitudes de cambio de domicilio por parte de los particulares referentes a sus expedientes judiciales .

Atender y Gestionar las solicitudes de cambio de domicilio por parte de los particulares referentes a sus expedientes judiciales.

Atender y gestionar las solicitudes de entrevista personal con el Presidente de Tribunal de Instancia ;Directoras, Letrados ,Secretaria Coordinadora ...

Atender y tramitar las quejas ,sugerencias y reclamaciones de usuarios y profesionales

Tramitar y gestionar las solicitudes del Beneficio de justicia Gratuita

El número de funcionarios que lo componen podrá variar su dotación atendiendo a las necesidades que puedan surgir.

Esta función se verá apoyada y potenciada por los Auxilios que estén ubicados en cada uno de los Servicios Comunes y sus distintas Áreas o Grupos.

En cuanto a los funcionarios que forman el Servicio de Registro y Reparto me remito a lo ya expresado anteriormente en cuanto al grupo que forma dicho Equipo,y las funciones propias del mismo que han sido suficientemente determinadas.

En Cuanto a los Auxilios inicialmente destinados a Documentación y Archivo lo serán en principio en número de 6 Auxilios con las funciones que se han desarrollado con anterioridad y realizando los Anexos que sean necesarios una vez se inicie la nueva estructura.

Finalmente se ubicarán Auxilios en los Servicios Comunes con las funciones que se vayan determinando y que han sido relacionadas grosso modo al hablar de los Auxilios que se mantendrán en el Grupo de Familia y Mercantil fundamentalmente su funciones serán de Atención a público y profesionales cuando dicha información no pueda prestarse desde el Servicio dedicado al mismo y ello por la especialidad de la información requerida siendo mas fácil y eficaz ofrecer la misma desde la cercanía a los funcionarios que tramitan y gestionan los distintos procedimientos evitando siempre en lo posible el Acceso a los lugares de trabajo de particulares y funcionarios.

Por otro lado estos Auxilios se encargarán de Aceptar los procedimientos que se repartan y asignarles el número correspondiente según se determine de forma oficial tras Reunión con el resto de las Directoras siempre con la intención de ayudar y apoyar lo más posible al resto de Servicios. También se comunicará a los Auxilios destinados al Servicio de Documentación y depósito de documentos y piezas de convicción en su caso el estado de los procedimientos para Archivar y hacer las cajas necesarias, utilizando un formulario para solicitar retirada y desarchivo cuando sea necesario, al igual se realizará por estos Auxilios las fotocopias y escaneos de pocos folios solicitando con un formulario cuando deban de practicarse por el Servicio de Documentación.

Habrán dos Auxilios que asistan a la plaza de menores y vigilancia penitenciaria que podrán ser utilizados para otras funciones si es necesario al igual que ellos podrán ser apoyados cuando sea necesario.

En cuanto a las sustituciones por vacaciones, bajas y otras circunstancias serán objeto de un Anexo posterior tras elaborarlo por esta Directora con apoyo de los distintos Jefes.

Por último y como Conclusión la necesidad en todo momento de mantener reuniones con el Presidente de Instancia y AP así como con el resto de Directoras de los otros Servicios Comunes para hacer más coherente, ágil y eficaz el funcionamiento de los Tribunales de Instancia así como con la Coordinadora.

“Caminante ,no hay camino,se hace camino al andar “.Esta frase invita a reflexionar sobre la importancia de la acción y el movimiento en la vida.

“El camino se hace al andar”.Una cita que nos recuerda que el camino no siempre estará claro y definido ,pero que la verdadera sabiduría reside en la capacidad de improvisar y seguir adelante y sobre todo tomar los retos como desafíos e intentar llevarlos a cabo con valentía y ganas de hacerlo bien aunque todo necesite su tiempo y su encaje.

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

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

B) Personal de cuerpo de TPA y GPA

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

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

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

C) Personal del cuerpo de AJ

Efectúa las labores de apoyo a las 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 grupo de trabajo de recepción, registro, reparto y estadística para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo al grupo de trabajo de recep-

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

Errores en los datos consignados en los escritos: La persona que ejerza la 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.

Almería 31 de diciembre de 2025

Firmado por RUIZ TORRES MARIA ISABEL - el día 31/12/2025 con
un certificado emitido por AC FNMT Usuarios