

MANUAL DE SERVICIO SERVICIO COMÚN GENERAL DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA (GRANADA)



SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



**Tribunales de
Instancia**

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia
en los **municipios**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2.ELSERVICIO COMÚN GENERAL.....	2
- Concepto y dotación de puestos.....	2
- Servicios de presta.....	2
ESTRUCTURA DEL SCG DE GRANADA.....	4
- Mecanismos de Coordinación.....	6
3. ÁREA DE REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES.....	8
- Definición y competencias.....	8
- Distribución y Organización del Trabajo.....	8
I. RECEPCIÓN, REGISTRO Y REPARTO.....	9
Recepción de Escritos y Documentos.....	9
Reparto.....	11
Estadística.....	13
Servicio de Guardia.....	13
II. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, PROFESIONALES Y PERSONAS LITIGANTES.....	14
Expedición de copias y testimonios.....	15
III. SERVICIOS TRANSVERSALES Ó GENERALES.....	16
- Apoderamientos Apud Acta.....	17
- Agenda Programada de señalamientos.....	17
- Gestión de Salas de Vistas y Multiusos.....	18
- Videoconferencias.....	18
- Archivo Judicial y Deposito de efectos.....	19
1.- Negociado de archivo Judicial.....	19
2.- Negociado de deposito de efectos Judiciales.....	22
- Gestión de Caja.....	25
- Apoyo Gubernativo.....	26
- Digitalización y Porteo.....	27
4. ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN.....	28
-Definición.....	28
- Regulación.....	28
-Competencia.....	28
- Organización del trabajo.....	28
- Tramitación de diligencias.....	30
- Solicitudes de Auxilio Judicial Nacional ó Internacional.....	31
5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SCG.....	34

INTRODUCCIÓN

El manual del SCG, anexo del Manual de Organización y Protocolo de Actuación dictados por la Secretaria Coordinadora de Granada de la OJ de Granada, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra este servicio común optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios que le corresponden.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial.

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

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

EL SERVICIO COMÚN GENERAL

Concepto y dotación de puestos

El SCG es aquella unidad de la OJ de Granada 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.

El presente manual, que fija el funcionamiento del mismo, se rige, además de por la legislación general, por los principios recogidos en Protocolo de Actuación y Manual de Organización de la OJ de Granada dictadas por la Sra. Secretaria Coordinadora Provincial de Granada, Resoluciones dictadas por el Secretario de Gobierno resolviendo consultas sobre varias cuestiones que afectan al funcionamiento y competencia del SCG y La Orden de 22 de Mayo de 2025 del Consejero de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia y la Oficina de la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía que establece el modelo C3 para la Provincia de Granada.

La relación de puestos de trabajo del SCG de la OJ de Granada prevé la constitución de **dos áreas** dentro del mismo, Área de Registro y Reparto y Asuntos Generales y Área de Actos de Comunicación. 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.

Servicios que presta

1) Servicio de registro y reparto.

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

2) Servicios de actos de comunicación y ejecución.

- I. La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que tengan su sede, y en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las OJM o agrupaciones de OJM de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de

Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

- II.** La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.
- III.** La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.
- IV.** Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

3) 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.

4) Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes

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

5) Servicios transversales o generales

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

ESTRUCTURA DEL SERVICIO COMÚN GENERAL DE GRANADA

1. AREA DE REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES

Equipo I: Recepción Registro y Reparto

Equipo II: Equipo de Atención a la ciudadanía , profesionales y personas litigantes

Equipo III: Servicios Transversales ó Generales

Apoyo a la OJ por el personal de Auxilio Judicial.

Gestión de Salas de Vistas y multiusos, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial.

Archivo de Gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales, piezas de convicción y efectos de los procedimientos.

Cuenta de depósitos y consignaciones judiciales de ingresos sin asignar.

Elaboración de listas de peritos judiciales

Asistencia a la oficina del Tribunal de Jurado

Apoyo gubernativo, a través de las presidencias de órganos colegiados y de los Tribunales de Instancia a los que preste servicio, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas

Coordinación con la Oficina Fiscal.

DOTACIÓN:

166 Funcionarios de Cuerpos Generales

1 jefatura de equipo del cuerpo de GPA

1 jefatura de equipo del cuerpo de TPA

10 jefaturas de equipo del cuerpo de AJ

6 GPA /17 TPA /104 AJ

(+139 con jefaturas)

2. ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN

Equipo I, Recepción, admisión, ordenación de las diligencias y auxilio judicial nacional e internacional.

Equipo II Práctica actos de comunicación.

DOTACIÓN:

1 jefaturas de equipo del cuerpo de GPA

1 jefatura de equipo del cuerpo de TPA

1 jefatura de equipo del cuerpo de AJ

10 GPA / 4 TPA /10 AJ

(+27 con jefatura)

Frente al citado servicio se encuentra, como se ha indicado, un Letrado de la Administración de Justicia como Director del Servicio de quien dependerán funcionalmente el resto de personal y encargado de gestionar y conformar los diversos equipos funcionales de trabajo, **dos Jefes de equipo del cuerpo de Gestión, dos Jefes de equipo del cuerpo de Tramitación y 11 jefes de equipo de Auxilio** y el personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo debiendo, en todo caso, garantizarse la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

Corresponde a **los Jefes de equipo:**

- Coordinar la actuación del personal adscrito al área ó grupo.
- Controlar la correcta ejecución de los circuitos de trabajo.
- Ser canal de comunicación entre el personal y la dirección del servicio.

En cuanto a las funciones de los diferentes Cuerpos vienen determinadas en los arts 476, 477 y 478 LOPJ y en concreto en el Anexo III de la Orden de 22/05/2025.

En este Área se han configurado las Jefaturas del modo siguiente:

- **Jefatura de Equipo, Cuerpo de Gestión.** Además de las competencias antes descritas se le encomienda el control de Registro y Reparto tanto de los TI como de la AP así como la gestión de incidencias que afecten al mismo.
- **Jefatura de Equipo. Cuerpo de Tramitación.** Además de las competencias propias de su cargo, le corresponde, del control de los Juicios y correo de Instrucción y Violencia y deposito de piezas de Instrucción y Penal.
- **Jefatura de Equipo del TSJA.** Organiza los Auxilios desplazados en el mismo.
- **Jefatura de Equipo de la AP, Personal de Apoyo y Asuntos Gubernativos.** Organiza los Auxilios desplazados en el mismo y asume las citadas competencias.
- **Jefatura de Equipo Social y Contencioso.** Organiza los Auxilios desplazados en Plaza Nueva.
- **Jefatura de Equipo de Atención al publico.** Organiza los Auxilios que se encuentran en los Puntos de Información todas las sedes Judiciales.
- **Jefatura de Equipo de Archivos.** Organiza, custodia y digitalización de archivos de todas las sedes judiciales.
- **Jefatura de Equipo de Videoconferencias.** Organiza, tramita y gestiona las Videoconferencias que se soliciten.
- **Jefatura de Equipo de Gestión de Salas de vistas (incluidas las Salas Multiusos) y Área de digitalización, Correo, Porteo y Gestión de Caja.** Dada la amplitud de la misma por la materia, volumen de Auxilios Judiciales y por tratarse de funciones interconectadas, se encomiendas 4 Jefaturas que irán delimitando sus funciones a medida que se vaya definiendo la organización del TI.

En cuanto a la distribución del personal a los distintos equipos se está realizando en la actualidad, teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, las preferencias de cada uno sin perjuicio del traslado a otro equipo cuando las necesidades así lo requieran.

Asimismo se dictarán protocolos e instrucciones para el funcionamiento de las correspondientes Áreas.

Mecanismos de Coordinación

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

A) Comité de Dirección

- Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección del servicio común y las jefaturas de área y de equipos, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.
- Se reúne semanalmente de forma ordinaria a convocatoria del director del servicio común, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pueden celebrar reuniones extraordinarias.
- Los 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 Granada para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

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 Granada 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 estadística** necesaria para disponer de datos sobre el sistema judicial español y la OJ, de manera uniforme, actualizada y homogénea.
- Gestionar los **apoderamientos y comparecencias apud acta** presenciales en el horario que se establezca.
- 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 Granada.
- La atención a **peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias** en coordinación con la administración prestacional competente.
- Gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de la documentación a otras oficinas o servicios de la Administración Pública.

DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

El Área Registro-Reparto y Asuntos Generales se estructura del modo siguiente:

I. RECEPCIÓN, REGISTRO Y REPARTO.

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

Al mismo tiempo, garantiza la existencia de criterios claros, uniformes, precisos y de obligado cumplimiento a la hora de registrar, dado que el registro es el punto de inicio que permite el tratamiento informático y estadístico de los datos del sistema judicial.

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:

Recepción de escritos y documentos

Quién puede presentar escritos

Los escritos, iniciadores ó no, pueden ser presentados por cualquier persona, entidad, organismo o Administración que intervenga en un procedimiento judicial o por sus representantes legales.

Formas de presentación

Las demandas y escritos se presentan vía telemática, que será la forma preferente, como directamente mediante entrega o correo postal cuando la normativa lo permita.

A este equipo de trabajo también se remiten los asuntos que proceden de otros órganos por inhibición, por devolución por mal reparto ó aquellos en que sea necesario el cambio de fase (de instrucción a juicio oral en juzgado de lo penal, de monitorios a verbales u ordinario etc).

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.

Actividades y tareas

En caso de presentación de escritos y documentos **en soporte papel**, el personal de Auxilio estampa el sello de presentación donde consta el día de la presentación sellando, asimismo, la copia que han de presentar obligatoriamente.

Dada la división de sedes Judiciales cada sede recepciona los escritos que correspondan a los Juzgados ubicados en su sede, de modo que en Plaza Nueva se reciben los escritos del ámbito civil; en la Caleta del resto de jurisdicciones y en la AP las que les correspondan,

Asimismo se procede a la apertura de correspondencia que se reciba procediendo al sellado en la forma anteriormente señalada.

Registro de asuntos y escritos

Todos los escritos presentados en el SCG son registrados informáticamente a través del sistema de gestión procesal.

El servicio de Registro y Reparto vela, especialmente, por el cumplimiento del RD 1065/15 de 27 de Noviembre, sobre comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia en el ámbito territorial del Ministerio de Justicia y por el que se regula el sistema LexNET. y legislación que lo desarrolla por lo que cancela los que no reúnan dichos requisitos al objeto de que una vez subsanados vuelvan a ser presentados.

La aplicación informática de Lexnet permite indicar el motivo de cancelación por lo que este se cumplimenta el mismo al objeto de que el profesional tenga claro el motivo de cancelación.

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

Asímismo sí 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.

El CGPJ ha determinado el modo de registro de todo escrito que se presente ajustándose a alguna de las siguientes **tipologías**: asunto principal, recurso, ejecución o medida cautelar:

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.

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.

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.

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.

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.

Reparto

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 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.

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

Información sobre el reparto

El personal adscrito a este grupo de trabajo debe facilitar a las personas interesadas y profesionales información sobre el destino de los procedimientos que se extraiga consultando del sistema de gestión procesal de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio de la información genérica que les pueda facilitar el grupo de trabajo de atención e información.

Modo de efectuar el reparto

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

Se exceptúan aquellos que por su naturaleza deban registrarse para un órgano concreto.

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 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.

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.

Registro de las solicitudes de auxilio judicial

En Registro y Reparto se reciben, registran y reparten de las solicitudes de auxilio judicial nacional e internacional a las diferentes plazas judiciales que integran el TI o la AP de Granada.

En esta materia hay que partir de la Instrucción actualizada del Secretario de Gobierno 1/2018 sobre uso obligatorio del envío/recepción de solicitudes de cooperación judicial (exhortos) a través del sistema de Gestión Procesal Adriano (entre Oficinas Judiciales de Andalucía) y Servicio del Punto Neutro Judicial (Oficinas Judiciales del resto de Estado) determina el modo en que han de enviarse los exhortos en función del territorio diferenciando aquellos que provienen de la CCAA Andaluza y los de fuera de la misma.

Así, los **exhortos que provengan de Andalucía**, han de remitirse siempre de manera telemática siendo necesaria la remisión, además, de documentación física, cuando la diligencia a realizar requiera la entrega al ciudadano de copias, demandas, atestados, u otro tipo de documentación.

Cuando el exhorto contenga solo documentación judicial (citaciones, notificación de resoluciones judiciales, etc) solo es necesario el envío telemático del mismo.

Los **exhortos que provengan de fuera de de Andalucía** deben enviarse por el PNJ cuando el órgano exhortante disponga de dicha aplicación.

A tal efecto, se observan las siguientes normas de funcionamiento:

- 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. Así, tratándose de un acto de comunicación se remiten al SCACE mientras que si es competencia de otro servicio común (SCT, SCEJ) se les remite a los mismos para su cumplimentación.
- 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.
- Una vez repartidos a los diferentes Servicios y practicados los mismos, la devolución al órgano solicitante corresponde al Servicio que haya practicado las diligencias interesadas.

Este Servicio examina detenidamente, registra y reparte las Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional. El reparto se realiza al órgano ó Servicio que tenga competencia en la materia para la que se solicita el Auxilio de igual modo de lo establecido anteriormente.

Estadística

El Servicio de Registro y Reparto es el competente para la realización de la estadística que sea necesaria y que proporcione una 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. Este equipo realiza todas las actuaciones tendentes a recoger, tratar y transmitir, a partir de los datos que genere el sistema informático, la información estadística necesaria para disponer de datos sobre la OJ, de manera uniforme, actualizada y homogénea.

Servicio de guardia

El registro de la documentación recibida en el órgano de Instrucción que se encuentra de Guardia se realiza en dicha sede por los funcionarios de los cuerpos de Gestión y Tramitación que figuren como tal en las RPT.

Se centraliza en el SIG la recepción, registro y reparto, en horario semanal de 9:00 a 21:00 horas, de toda aquella documentación que pueda dar lugar al inicio de un procedimiento penal (denuncias, querellas, atestados, partes médicos...), salvo la que vaya destinada por su naturaleza al servicio de guardia (por ejemplo, solicitudes de entrada y registro, intervenciones telefónicas, atestados con persona detenida o citada como investigada ante el servicio de guardia), que será recepcionada y registrada por el propio servicio de guardia durante todo su servicio, procediendo a dar a dicha documentación el tratamiento oportuno de conformidad con la normativa vigente.

Este Servicio registra y reparte las solicitudes de cooperación jurídica nacional e internacional correspondientes a Instrucción en función de la clase de diligencia interesada.

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.

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.

II. EQUIPO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, A 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:

- 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.
- Atender e informar sobre cualquier información particular o dato de interés relacionado con los procedimientos y expedientes judiciales a las personas interesadas una vez se disponga del acceso a los mismos.
- Atender y gestionar las solicitudes de acceso por los interesados a libros, archivos y registros judiciales.
- Poner en conocimiento del Director del SCG todas aquellas consultas que por su carácter técnico complejo ó por las características del procedimiento no puedan ser atendidas por el personal del grupo de trabajo.
- Atender y tramitar quejas, sugerencias y reclamaciones que interpongan las personas usuarias respecto al funcionamiento de la Justicia.
- Recepción de las solicitudes del reconocimiento del derecho de asistencia jurídica gratuita y su remisión a los Colegios de Abogados 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.
- La atención a petición de información sobre la designación de experto facilitador para personas con discapacidad que intervengan en los procesos judiciales
- Promover, siguiendo las instrucciones y órdenes de servicio de la persona que ejerza la Dirección del SCG, la utilización y conservación de señalética informativa que permita a las personas usuarias de la Administración de Justicia comprender en un lenguaje claro, sencillo e inclusivo la organización y servicios que presta la OJ.
- 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 Granada.

- La atención a **peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias** en coordinación con la administración prestacional competente.
- Proporcionar al ciudadano interesado la documentación necesaria para interponer juicios verbales, monitorios etc

La atención al público y profesionales se realizará presencial, telefónicamente y por correo electrónico siempre dentro de los límites señalados en la Ley de Protección de datos.

En la actualidad se proporciona información en las sedes Judiciales de Plaza Nueva, la Caleta así como en las sedes de los Órganos colegiados.

No obstante tras el cambio operado, será necesario que se adopten las medidas necesarias para poder acceder **con perfil de consulta** al programa de Gestión Procesal.

En caso de existir duda sobre la posibilidad ó no de proporcionar la información solicitada, deberá hacerlo por escrito y a la vista de lo interesado se acordará por el Director del SCG.

El Secretario de Gobierno ha delimitado la competencia entre varios servicios determinando que:

-Corresponde al equipo de atención a la ciudadanía (SCG, Auxilio Judicial):

- a) Información general sobre sedes, horarios, localización de salas, servicios disponibles.
- b) Información específica sobre el estado del procedimiento, en los términos antes indicados.
- c) Información sobre señalamientos que consten en sistemas de gestión.
- d) Recepción de solicitudes de copias y testimonios y su canalización al servicio competente.
- e) Primera atención telefónica de consultas de estado o carácter general.

- Corresponde al SCT y demás unidades de tramitación:

- a) La adopción de decisiones procesales (impulsos, inadmisiones, subsanaciones, etc.).
- b) La resolución de incidencias procesales que exijan interpretación técnica.
- c) Las gestiones que impliquen realización de un acto procesal (dación de cuenta, registro de escritos, despacho de resoluciones).
- d) Información muy específica que requiera examen detallado del expediente cuando la consulta exceda lo que razonablemente puede prestarse por ventanilla.

En consecuencia, y de la combinación de estas diferenciaciones funcionales, deben derivarse al SCT únicamente aquellos supuestos en que:

- a) La información solicitada requiera una intervención procesal inmediata o más allá de la mera consulta del estado.
- b) Se pretendan aclaraciones o interpretaciones jurídicas sobre una resolución.
- c) Existan restricciones de acceso (procedimientos con especial reserva, datos especialmente protegidos) que obliguen a un tratamiento restringido.

Esta distribución permite racionalizar recursos: el ciudadano o profesional será atendido, por regla general, en un único punto, el SCG / atención a la ciudadanía, y solo accederá al SCT cuando sea estrictamente necesario.

EXPEDICIÓN DE COPIAS Y TESTIMONIOS

Conviene distinguir:

Copias simples de resoluciones:

- a) Son meras reproducciones sin fe pública.
- b) El ciudadano o profesional puede solicitarlas en atención al ciudadano que verificará, mediante consulta a Adriano, y con la valoración e instrucciones directas o antes determinadas del LAJ encargado del servicio, de la condición de parte o el interés legítimo.
- c) La impresión material o descarga puede hacerse desde el propio SCG (si cuenta con acceso al expediente) o desde el archivo, bajo supervisión del LAJ Director del SCG.
- d) Deben observarse siempre las limitaciones derivadas de la protección de datos (especial sensibilidad de procedimientos de familia).

Testimonios y copias con fe pública:

- a) La competencia para expedir testimonios corresponde al LAJ del órgano o servicio competente.
- b) El SCG puede recibir la solicitud, localizar el expediente (especialmente si el archivo y legajos se gestionan desde el propio SCG, como se indica en la consulta) y preparar el borrador material, pero la firma y la asunción de responsabilidad jurídica correspondan siempre al LAJ.

En procedimientos de familia archivados, siendo el archivo del SCG el custodio del expediente, parece razonable que:

- a) La solicitud se reciba en atención a la ciudadanía.
- b) El archivo del SCG localice la documentación y prepare el soporte documental.
- c) El LAJ competente del SCG dicte la resolución o diligencia de ordenación que acuerde la expedición del testimonio y lo firme, por mayor operatividad, dado la fase y estado del procedimiento de este tipo de expedientes están en fase archivo, sobre los que este Laj posee competencia funcional, al ser el custodio del archivo judicial de la oficina judicial. (art. 453.2 LOPJ).

III. SERVICIOS TRANSVERSALES Ó GENERALES

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

- Gestionar los **apoderamientos y comparecencias apud acta** presenciales dentro del horario que se determine.
- 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.

- 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.

APODERAMIENTOS APUD ACTA

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

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

El director 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.

Hasta la completa organización de este Servicio, de modo transitorio, este grupo asumirá los Apud Acta de procedimientos de fuera de Granada tanto pendientes de incoar como ya incoados que correspondan tanto a los TI como de las AP.

A fin de poder compatibilizar esta función con otras encomendadas al SCG y en tanto no se pueda determinar el volumen del mismo, se han fijado provisionalmente, los lunes, miércoles, y Jueves en horario de 9:30 a 11:00 horas realizando se en la actualidad en el SCACE en tanto no es disponga de la correspondiente aplicación informática.

AGENDA PROGRAMADA DE SEÑALAMIENTOS

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

En relación a la agenda programada de señalamientos este grupo de trabajo del SCG debe mantener actualizados los parámetros con arreglo a los que se deben de hacer los señalamientos, bajo la supervisión de las personas que ejerzan la Jefatura de área o de equipo. Los parámetros se corresponden con criterios genéricos o específicos fijados por los jueces y magistrados que deban

presidir las vistas, o por los y las LAJ respecto de las vistas o comparecencias que presidan. Si no es correcta la fijación de parámetros, se requerirá a los técnicos competentes para su actualización.

GESTIÓN DE SALAS DE VISTAS Y MULTIUSOS

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

La jefatura de este equipo la asume uno ó varios Auxilios Judiciales a los que corresponde determinar los funcionarios del cuerpo de Auxilio a la vista de las agenda de señalamientos y las modificaciones que se vayan introduciendo que van a asistir en cada Sala así como el personal que realizará las sustituciones del mismo en caso de ser necesario.

Una vez finalizadas las vistas, el personal de Auxilio que las haya realizado, **deberá anotar en cada señalamiento** si se ha llevado a efecto ó no, indicando en este supuesto el motivo de suspensión y todo ello al objeto de elaborar la estadística.

En cuanto a la Gestión de las Salas Multiusos (Antonio Angulo y Luis Portero) así como la Sala Gessel, en tanto la aplicación informática no permite la reserva de las mismas, se seguirán realizando en la forma indicada por Juez Decano en fecha 28/06/2024, el esto es, reservando la misma a través de Decanato.

VIDEOCONFERENCIAS

Las videoconferencias se realizan en la actualidad en la Sala destinada al efecto en el Edificio de la Caleta y en la Audiencia Provincial.

Tan pronto como se dispongan de nuevas Salas se determinará que personal de Auxilio ha de realizarlas así como las normas para proceder a su reparto entre las mismas.

Todas estas gestiones se encomiendan, una vez estén en funcionamiento, a un Auxilio Director.

Asimismo se realizarán las gestiones pertinentes al objeto de que los Juzgados de Menores puedan asumir las de su competencia al objeto de no saturar la Sala ó Salas existentes y evitar que los menores confluyan en los mimos espacios con mayores.

El Secretario de Gobierno ha delimitado la competencia entre este grupo de trabajo y los SCT y SCE, así:

El art. 9.5.d) de la Orden de 22 de mayo de 2025 atribuye expresamente al SCG: “La gestión de salas de vista y salas de multiusos y la realización de las videoconferencias.” A estos efectos, debe entenderse que la referencia a “videoconferencias” comprende aquellas que se realicen mediante aplicativos autorizados por el órgano judicial, como Webex, siempre que se utilicen para la celebración de vistas, declaraciones o comparecencias procesales.

Por lo tanto:

a) La preparación de la sala previa a la conexión, incluida:

a) Reserva y acondicionamiento de la sala.

b) Comprobación de equipos (cámara, micrófono, red, pantalla).

c) Presencia durante el acto para garantizar su correcto desarrollo material.

Corresponde al SCG a través del Cuerpo de Auxilio Judicial, bajo la dirección del LAJ y de conformidad con lo resuelto por el juez o tribunal.

b) En cuanto al envío del enlace Webex:

a) La determinación de qué partes, profesionales u órganos deben ser citados o convocados es una decisión procesal que compete al LAJ (o al juez, según el caso) competente del expediente judicial

b) La confección material del enlace y su remisión resulta razonable, se adscriba al SCG, (en concordancia con el artículo 9.5 d), que le atribuye la gestión ordinaria del calendario de conexiones y de los enlaces recibiendo del SCT los datos identificativos de las personas o entidades convocadas.

c) La preparación de la reunión y gestión de enlaces podrá realizarse por el funcionario de trámite que lleva el procedimiento, excepcionalmente como apoyo puntual, respetando así el diseño de “servicio transversal” previsto en la Orden.

ARCHIVO JUDICIAL Y DEPOSITO 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 encuentran en trámite.

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

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.
- 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 copias en los casos en que se determine y proceder a la devolución de la documentación judicial en los casos que resulte procedente.
- 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 Granada.

Contenido del archivo

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.

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 Granada.

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.

Acceso al archivo

A) Archivo judicial de gestión:

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

B) Archivo judicial territorial:

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

Tareas de archivo

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

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

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

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

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.

Expedición de certificaciones y copias

El negociado de archivo judicial y porteo es competente para la expedición de 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 la certificación ó 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.

2.- Negociado de depósito de efectos judiciales

Este negociado se encarga de la organización y gestión del depósito de efectos judiciales que provienen de procedimientos judiciales que se tramitan en el ámbito de su competencia.

Quedará constituido en la dependencia habilitada al efecto haciéndose cargo de las piezas de convicción derivadas de hechos cometidos a partir de que se disponga de dicha dependencia, sin que sea posible el traslado a dichas dependencias de los objetos intervenidos con anterioridad a esta fecha.

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 Granada, documentando debidamente las entregas.
- Comprobar y clasificar los objetos y efectos recibidos y disponer su almacenaje adecuado.
- Custodiar los mismos y velar por su conservación, informando inmediatamente de cualquier anormalidad que apreciase.
- Reintegrar ,previa constancia documental, los objetos y efectos cuando fueren reclamados por los órganos judiciales depositantes.

Gestión digital del depósito

- El depósito de efectos se dotará de un sistema informático adecuado a través del cual se pueda 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 constarán como datos fundamentales: la fecha de su ocupación, el lugar donde son custodiadas, la fecha en que sen acuerde la devolución, y su destino final, además de permitir una descripción detallada de los objetos ocupados.

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.

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 en Adriano.
- 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 que se constituirá al efecto y si 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.
- Se adoptarán todas las medidas de protección que 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 Granada cuya disposición se encuentren para que decidan lo procedente sobre el destino de los bienes.

En su momento se terminará la forma de llevar el libro Registro de piezas de convicción, acuses de recibo para la entrega y devolución de los mismos, etiquetas identificativas, modelos de diligencias procesales etc.

Destino de los efectos

Los bienes intervenidos pueden quedar en poder de su propietario 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 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 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.
 - 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.

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 así como en otros supuestos que pudieran establecerse.

En la cuenta del SCG 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.

Normas de actuación

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

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.

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.

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.

APOYO GUBERNATIVO

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

- Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos del grupo de trabajo.
- Gestionar las comunicaciones recibidas o emitidas por las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP (correo postal, teléfono, correo electrónico, aplicaciones informáticas...)
- Apoyar en las labores de protocolo derivadas del cargo de las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP.
- Gestionar y tramitar los llamamientos de jueces y magistrados sustitutos.
- Gestionar las convocatorias de juntas de jueces y magistrados así como los acuerdos adoptados en dichas juntas.

- Gestionar las medidas urgentes adoptadas en asuntos no repartidos, competencia del grupo de trabajo de recepción, registro y reparto.
- Gestión y llevanza de agendas, transcripción de documentos, organización y preparación de viajes de las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP.
- Gestionar el proceso de selección y designación de candidatos a miembro del Tribunal del Jurado y prestar el apoyo preciso a dicho Tribunal.
- Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por las personas superiores jerárquicas el ejercicio de sus competencias.

DIGITALIZACIÓN Y PORTEO

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

A) Digitalización y escaneado

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

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

B) Porteo y llevanza de expedientes

Traslada 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.

Todo ello sin perjuicio de que aquellos expedientes de poca cantidad ó entidad puedan ser porteadas por los funcionarios de otros cuerpos encargados de la tramitación de los asuntos.

Este grupo de trabajo se organizará de modo que se garantice un flujo constante entre los servicios sin perjuicio de que hasta el momento de la ubicación definitiva de los mismos, los Auxilios Judiciales se encarguen de dichas funciones en la forma realizada hasta la fecha.

DEFINICIÓN

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

Asimismo realiza las notificaciones en el Centro Penitenciario de Albolote de las jurisdicciones civil, contencioso y social.

REGULACIÓN

Además de la legislación general, la regulación de los SCACE viene determinada en:

- Acuerdo de 25 de Febrero de 2.010, del Pleno del CGPJ, por el que se aprueba el Reglamento 2/10 sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales.
- Protocolo sobre normas marco de organización y funcionamiento de los SCACE de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por la Secretaria de Gobierno del TSJA en 8 de Abril de 2.008.
- Instrucción actualizada 1/2018 sobre uso obligatorio del envío/recepción de solicitudes de cooperación judicial (exhortos) a través del sistema de Gestión Procesal Adriano (entre Oficinas Judiciales de Andalucía) y Servicio del Punto Neutro Judicial (Oficinas Judiciales del resto de Estado)

COMPETENCIA

El SCACE realiza 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.

El art. 149 LEC establece que, los **actos procesales 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.

Asimismo, realiza los **actos de ejecución** consistentes en 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.

Realiza las 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.

Asimismo, realiza las notificaciones en el Centro Penitenciario de Albolote de las jurisdicciones civil, contencioso y social.

Los actos de comunicación se practican, bajo la dirección del LAJ a cargo del procedimiento, siguiendo las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCG .

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

El Area de actos de comunicación y ejecución lo integran 11 Gestores, 5 Tramitadores y 5 Auxilios. De ellos un Gestor Procesal, un Tramitador y un Auxilio asumen la Jefatura de equipo.

Este Area se organiza en dos equipos:

EQUIPO I. Recepción, admisión, ordenación de las diligencias y Auxilio Judicial nacional e Internacional.

Este equipo lo forman los 5 Tramitadores se encargan de la recepción, registro y reparto de la diligencias a practicar y de la baja y devolución de las mismas una vez practicadas.

EQUIPO II: Practica de actos de comunicación.

Los Gestores y Auxilios realizan las diligencias unipersonales individualmente y constituidos en Comisión las diligencias de ejecución.

- Las diligencias unipersonales se realizan por este Servicio en Granada capital y por las distintas Oficinas de Justicia en el municipio en su territorio, a excepción de los barrios periféricos, polígonos industriales de algunos de ellos que son realizados por este Servicio al no disponer los citados Juzgados de medios de transporte para llevarlos a efecto.

- Las diligencias de Comisión se realizan por este servicio en todo el partido Judicial.

En la actualidad existen 11 Secciones en el SCACE que realizan el trabajo correspondiendo a cada Sección una zona de Granada Capital, una zona de Polígono de Almanjazar y los pueblos que se les encomiende.

Se procura que todas las secciones tengan la misma carga de trabajo de ahí que sean frecuentes las modificaciones y reorganizaciones de zonas a intentar un reparto equitativo del trabajo.

En materia de **sustitución** se adoptan las siguientes normas:

- Los 5 Tramitadores se sustituyen entre si.

- Los Auxilios y Gestores se sustituyen entre si, de modo que, en caso de ser necesario, se designa un funcionario para llevar a cabo una diligencia urgente ó de comisión es designado por el Gestor Jefe de equipo y todo ello sin perjuicio de la facultad prevista en el art.703.1 LEC:

“En los casos de desahucio por falta de pago de rentas o cantidades debidas, o por expiración legal o contractual del plazo, para evitar demoras en la práctica del lanzamiento, previa autorización del Letrado de la Administración de Justicia, bastará con la presencia de un único funcionario con categoría de Gestor, que podrá solicitar el auxilio, en su caso, de la fuerza pública.”

TRAMITACIÓN DE DILIGENCIAS:

Las diligencias pasan por tres fases diferenciadas en el SCACE.

- Registro y Reparto de diligencias.
- Complimentación de las mismas.
- Devolución al órgano remitente.

1. REGISTRO Y REPARTO DE DILIGENCIAS:

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 Granada, como por otros partidos judiciales vía exhorto o generadas por el propio servicio común general.

Se comprueba la cumplimentación por el 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.

- Deben recibirse tanto por vía telemática como en soporte papel al objeto de hacer entrega al interesado. Se devuelven al órgano de procedencia en tanto no conste la remisión de ambas maneras.

Sólo se admiten entregas físicas en los casos expresamente permitidos por la normativa vigente.

- 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 descerrajar o solicitar el auxilio de la fuerza pública o cualquier otra medida que garantice la efectividad de la diligencia.
 - Para otros actos a realizar en comisión: mandamiento original o testimonio de la resolución que acuerde la diligencia con expresión de su validez como mandamiento en forma.

En las solicitudes de diligencias se debe hacer constar el 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 donde deba

practicarse la diligencia, así como cualquier otro dato necesario para su práctica el teléfono de la persona interesada o cualquier otro de similar naturaleza.

Una vez recibidas en la forma antes señalada, se procede de inmediato a fecharla y sellarla por parte de los 5 Tramitadores repartiéndolas a las Secciones correspondientes previa comprobación que reúnen todos los requisitos y documentación para su práctica.

- 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 se observan **defectos subsanables** en la solicitud realizada se procede de oficio a la subsanación, 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 remitente.

2.- CUMPLIMENTACIÓN DE DILIGENCIAS:

Una vez repartidas, se procede a su cumplimentación de la manera antes señalada, esto es, individualmente ó en Comisión siguiendo lo establecido en el Acuerdo 2/10 y el Protocolo de Andalucía antes señalado.

Se organizan por los funcionarios las rutas diarias, teniendo en cuenta aquellas urgentes, y se solicitan los vehículos o medios de transporte que se precisen.

Tratándose de diligencias de Ejecución se indica a los Procuradores que han de contactar con el Servicio a fin de concretar con la Comisión la hora y demás datos para llevar a efecto la misma. En caso de no contactar con el mismo se devuelve la diligencia al órgano ó servicio solicitante sin cumplimentar.

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.- DEVOLUCIÓN DE DILIGENCIAS:

Una vez practicados los actos de comunicación ó ejecución por el funcionario ó Sección, se procede a digitalizarla por el funcionario ó cualquiera de la Comisión que la haya practicado y a la consignación de su resultado.

Seguidamente y comprobación, son dadas de baja por los Tramitadores y devueltas a los Juzgados de origen tanto digital como físicamente.

SOLICITUDES DE AUXILIO JUDICIAL NACIONAL Ó INTERNACIONAL

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 Área de Actos de Comunicación realiza todos aquellos en que la diligencia solicitada sea un acto de comunicación ó Ejecución.

Se realizan del mismo modo que las diligencias recibidas de órganos ó servicios de Granada de la manera más rápida posible. No obstante, tratándose de solicitudes de Cooperación Jurídica Internacional se emplea una especial dedicación al objeto de cumplimentarlas con resultado positivo dada la imposibilidad de que por parte de los órganos ó intervinientes en los procedimientos se proporcionen datos adicionales para su cumplimentación.

Es por ello por lo que se realizan averiguaciones domiciliarias exhaustivas, consultas a través de vecinos, auxilio de Policía etc.

Una vez cumplimentadas, se dan de baja en la forma habitual y se devuelven en la forma recibida previa cumplimentación de formularios en los casos en que proceda.

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:

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.

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

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

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.

Sustituciones

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

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

En Granada, a 4 de Febrero de 2,026
