

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y COMPOSICIÓN DEL SERVICIO COMÚN GENERAL DE CÁDIZ.

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



**Tribunales de
Instancia**

Oficinas Judiciales

**Oficinas de Justicia
en los municipios**

DIRECTORA DEL SERVICIO COMÚN GENERAL DE CÁDIZ
Dña. Gloria de Labra Castaños.

26/12/2025.

EQUIPOS DEL SERVICIO COMÚN GENERAL.

1-EQUIPO DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE CÁDIZ

**-1 JEFE DE EQUIPO DE GESTIÓN.
-8 AUXILIOS JUDICIALES
TOTAL :9**

Habida cuenta de la complejidad de las vistas que se celebran en la Audiencia Provincial ,se prevee ,que asistan a las mismas dos funcionarios de Auxilio judicial . En atención a la lista de señalamientos se articulará la organización ,de tal manera que siempre quedará uno con función de atención a la ciudadanía .

Tramitación de apoyo al Presidente de la Audiencia Provincial? Yolanda GUERRERO HITA.(POR CONFIRMAR)

EQUIPOS DE AUXILIO DEL RESTO DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA (54).EQUIPO DE SERVICIOS TRAVERSALES O GENERALES.

1-SUBGRUPO DE AUXILIO AREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.-REGISTRO CIVIL.:

COMPUESTO POR OCHO AUXILIOS .

2.SUBGRUPO DE AUXILIO AREA CIVIL Y MERCANTIL .:16 AUXILIOS.

CUADRO DE PLANIFICACIÓN SEMANAL EN ATENCIÓN A LOS SEÑALAMIENTOS CON IDEA DE QUE PUEDAN REALIZAR OTRAS FUNCIONES TALES COMO APOYO A LA ATENCIÓN DE LA CIUDADANIA.

3-SUBGRUPO DE AUXILIO DE AREA PENAL (13 AUXILIOS)

4-SUBGRUPO DE AUXILIO DE AREA SOCIAL (8 AUXILIOS)

5-SUBGRUPO DE AUXILIO DE VG Y MENORES (4 AUXILIOS) QUE SE SUSTITUIRAN ENTRE SI.

EQUIPO DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN :

JEFATURA : FUNCIONARIO DEL CUERPO DE GESTIÓN. Equipo de 6 gestores

-JEFATURA : FUNCIONARIO DEL CUERPO DE TRAMITACIÓN.

-JEFATURA : FUNCIONARIO DEL CUERPO DE AUXILIO JUDICIAL.

-TRAMITACION DE ACTOS DE COMUNICACIÓN :4 (equipo de 4 tramitadores).

-AUXILIOS JUDICIALES :8

TOTAL :20

QUE QUEDARAN DISTRIBUIDOS CON EL SIGUIENTE ORDEN Y A LOS SIGUIENTES EQUIPOS :

1-EQUIPOS DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN.

2-EQUIPOS DE REGISTRO Y REPARTO

3-EQUIPOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA ,A PROFESIONALES Y PERSONAS LITIGANTES .

4-EQUIPO DE SERVICIOS TRAVERSALES O GENERALES .

FUNCIONES:

-APOYO A LAS OF.

-ASISTENCIA A SALA DE VISTAS.

-ARCHIVO.

-ELABORACIÓN DE PERITOS DE LAS LISTAS JUDICIALES.

-ASISTENCIA A LA OFICINA DEL TRIBUNAL DEL JURADO.

-APOYO GURBENATIVO.

-COORDINACIÓN CON LA OFICINA FISCAL.

-CUMPLIMENTACIÓN DE ESTADISTICA JUDICIAL.

-VIDEOCONFERENCIAS

Este equipo estará compuesto por:

-4 FUNCIONARIOS DE TP ,DE LOS CUALES DOS HARÁN FUNCIONES DE APOYO.

-1 FUNIONARIO DE GESTIÓN QUE TENDRÁ TAMBIEN FUNCIONES DE APOYO.

-44 FUNCIONARIOS DE AUXILIOS JUDICIALES REPARTIDOS POR AREAS.

-7 FUNCIONARIOS DE AUXILIO CON CODIGO GU.
-2 FUNCIONARIOS DE AUXILIO CON CODIGO VSM.

TOTAL : 58

GRUPO DE REGISTRO Y REPARTO

El grupo de Registro, Reparto y Estadística es el competente para gestionar de forma organizada:

Se constituye por el personal correspondiente del cuerpo de gestión procesal y administrativa, uno de los cuales será adjunto a la dirección (**GESTIÓN ADJUNTO – SCG y GESTION -SCG**) , personal del cuerpo de tramitación procesal administrativa, uno de los cuales desempeñará la jefatura de equipo (**TRAMITACIÓN JEFATURA - EQUIPO – SC y TRAMITACION -SCG**) y por la jefatura del cuerpo de auxilios judiciales (**AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO – SCG**), y (**AUXILIO JUDICIAL – SCG**), que pueda determinar el Director a las que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter transversal o general:

1-La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

2-La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

3-Gestión aplicativos judiciales necesarios para la realización de las tareas propias de presentación escritos iniciadores y/o de trámite.

4-La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

5-El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

6-El apoyo al registro del servicio de guardia.

7-Servicio de implantación y desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el Sistema de Gestión Procesal y resto de soluciones tecnológicas puestos al servicio de los integrantes de los Tribunales de Instancia y Servicios Comunes que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

8-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 Ley Orgánica del Poder Judicial.

9-Servicio de apoderamientos apud-acta

10-Cualquier servicio análogo a los anteriores.

A través de la recepción, registro y reparto de todos los escritos y documentación que se presenten ante el TI, AP Cádiz, este grupo de trabajo proporciona a la ciudadanía

y profesionales una ventanilla única que unifica la vía de entrada de todos los documentos dirigidos a las diferentes estructuras internas de la OJ y se garantiza la homogeneidad en las funciones de registro y reparto, así como una distribución equitativa entre las mismas.

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

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

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

2.2.1. Sujetos

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

2.2.2. Formas de presentación

Cuando , de conformidad con lo dispuesto en el art. 273 LEC, las OJ y las personas intervinientes en un proceso estén obligadas al empleo de los sistemas telemáticos o electrónicos existentes en la Administración de Justicia, remitirán y recibirán todos los escritos, iniciadores o no, y demás documentos a través de estos sistemas, salvo las excepciones establecidas en la ley, de forma tal que esté garantizada la autenticidad de la comunicación y quede constancia fehaciente de la remisión y la recepción íntegras, así como de la fecha en que éstas se hicieren. Esto será también de aplicación a aquellos y aquellas intervinientes que, sin estar obligados u obligadas, opten por el uso de los sistemas telemáticos o electrónicos.

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

2.2.3. Actividades y tareas

2.2.3.1. Recepción

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

funcionamiento:

En el caso de escritos presenta a través **medios telemáticos**, se emite automáticamente recibo por el mismo medio, con expresión del número de entrada de registro y de la fecha y la hora de presentación.

Cuando se trate de sujetos no obligados al empleo de medios telemáticos, en caso de presentación de escritos y documentos en soporte papel la recepción de escritos se realizará por estricto orden de llegada. Para ello se sellan y fechan los escritos originales y la copia que aporte el portador que se le devuelve en el mismo momento y le servirá de recibo de presentación, conforme a lo establecido en el art. 135. 3 y 135.4 de la LEC. Si no aporta la copia podrá solicitar la entrega de recibo que acredite la presentación del escrito, conforme al modelo normalizado que deberá estar a disposición de los usuarios.

En el mismo momento de la recepción, se extiende diligencia de presentación en la que se hace constar lugar, día y hora de presentación y aquellas circunstancias relativas a la presentación de las que se deba dejar constancia en el expediente o deba tener conocimiento la unidad destinataria, consecuencia, en el grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades diferenciadas y secuenciadas:

Si en el momento de la presentación se observan defectos formales, apreciables directamente por el funcionario encargado de la recepción e inmediatamente subsanables, ha de requerirse al portador para su subsanación en el mismo acto, con la finalidad de facilitar las tareas posteriores de registro y reparto y de evitar traslados innecesarios que se derivarían de no subsanar defectos fácilmente detectables, como que no se haya firmado el escrito por el portador, que el destinatario no sea unidad procesal al que lo dirige, que falten copias... Cuando la demanda o escrito fuese presentado por un particular se le solicitarán datos como teléfono de contacto, dirección y demás datos personales si no figurasen.

En el momento de la presentación se examina el escrito para verificar si contiene petición de cualquier **medida cautelar o urgente**, debiendo procederse con carácter prioritario a su registro y envío a la unidad destinataria, haciendo uso de los correspondientes **atributos** existentes en el sistema de Gestión Procesal que permitan identificar el carácter del mismo, o si no fuese posible se remitirá copia inmediatamente a la Unidad correspondiente, sin perjuicio del ulterior envío del original una vez registrado el original

El personal funcionario del cuerpo de AJ asignado al área de asuntos generales se hace cargo de la correspondencia recibida.

Cuando se trate de correspondencia privada se hace llegar a su destinatario o destinataria, en sobre cerrado. Con el resto se procederá a su apertura y clasificación para su registro y posterior entrega.

2.2.3.2. Recepción de la correspondencia

Habida cuenta **la disparidad de sedes en las que se encuentran las distintas unidades** a las que presta servicio este Servicio Común General, el correo postal no se encuentra centralizado en la misma sede. Para ello se establecerán turnos semanales de recogida, a los efectos de su recepción (y posterior registro).

Con relación a la recepción de correspondencia:

2.2.4. Registro de asuntos y escritos

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

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

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

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

Si el escrito inicia un procedimiento, además del número de registro secuencial se les asigna un NIG (número de identificación general) que será único e inalterable a lo largo de todo el proceso.

Si el escrito es de mero trámite se le asigna un número de registro secuencial de aquellos escritos que no dan lugar a un nuevo procedimiento judicial y se remite a la estructura interna de la OJ a la que van dirigidos.

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

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

2.2.4.1. 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.

2.2.4.2. Guardia

Corresponde al Servicio de Guardia del Tribunal de Instancia el registro de aquellos escritos iniciadores (atestados, denuncias,) con detenido o solicitud de medida cautelar urgente, correspondiendo a la oficina de Registro y Reparto el registro del resto de asuntos

2.2.4.3. 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.

2.2.4.4. Ejecuciones

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

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

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

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

Las demandas de ejecución de títulos no judiciales se registran como si de un

asunto principal se tratare, obteniendo NIG propio.

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

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

2.2.4.5. 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 .

Registro de las solicitudes de auxilio judicial

Los exhortos o solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional dirigidas al TI, la AP se recepcionan por el personal funcionario del equipo de trabajo de recepción, registro reparto y estadística judicial, el cual procede a su registro y análisis.

Se reciben y tratan por estricto orden de llegada, exceptuando aquellos que aparezcan señalados como urgentes, a los que se les da tratamiento inmediato.

Se examinan las diligencias que se solicitan y se procede a verificar cuál es el servicio común competente para la práctica de las mismas.

A partir de lo anterior, se registran en el sistema de gestión procesal, procediendo a su reparto a la plaza judicial que corresponda conforme a las normas de reparto.

Si el exhorto es competencia del área de actos de comunicación, se remite al área Actos de comunicación del SCG que organizará la práctica del respectivo acto de comunicación.

Si el exhorto es competencia de otro servicio común (SCT, SCEJ) se le remite a la mayor brevedad posible.

Si se remite a diferente servicio común de aquel que sea competente para su diligenciamiento, el que lo reciba lo remite directamente a aquel que deba prestar el auxilio, sin devolverlo al remitente

Información sobre el reparto

El personal adscrito a este grupo de trabajo debe facilitar a las personas interesadas y profesionales información sobre el destino y estado de los procedimientos que se extraiga consultando del sistema de gestión procesal de acuerdo con la normativa

vigente, las instrucciones y órdenes de servicio recibidas en materia de protección de datos, sin perjuicio de la información genérica que les pueda facilitar el grupo de trabajo de atención e información.

2.2.5.3. Modo de efectuar el reparto

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

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

Por regla general los escritos de trámite deben remitirse a la estructura interna encargada de la tramitación de expediente por vinculación al procedimiento al que van dirigidos, a través del sistema de gestión procesal. En caso de no ser posible, se remiten al servicio común en el que se esté tramitando el procedimiento.

De no conocerse la estructura interna o servicio común encargado de la tramitación se deben remitir en atención a las instrucciones y órdenes de servicio indicadas, siempre procurando que se destine a la estructura interna o servicio común que debe realizar la actuación inmediatamente posterior a la recepción del correspondiente escrito.

El escrito de trámite se remite al SCEJ siempre que se trate de actuación en fase de ejecución, aunque el expediente físicamente no se encuentre en el SCEJ. Se considera imprescindible el examen del escrito para detectar cualquier defecto u omisión subsanable que nos permita identificar la fase del procedimiento, para lo que se utiliza el sistema de gestión procesal en modo consulta.

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

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

Grupo Atención al Público y Tecnologías de la Información y comunicación

Se constituye por el personal correspondiente del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, (**GESTIÓN ADJUNTO – SCG y GESTION SCG**, por la jefatura del Cuerpo de Tramitación procesal administrativa, (**TRA-MITACIÓN JEFATURA - EQUIPO – SCG y TRAMITACIÓN –ATENCIÓN AL PÚBLICO-- SCG**), por la jefatura del Cuerpo de Auxilio Judicial (**AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO – SCG y AUXILIO JUDICIAL SCG**),) a las que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales de la Audiencia Provincial y al Tribunal de Instancia en su función jurisdiccional, para lo cual tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter auxiliar y transversal al resto de equipos y grupos de la oficina judicial:

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.

Atender y gestionar las solicitudes de acceso por los interesados a libros, archivos y registros judiciales.

Poner en conocimiento del personal funcionario oportuno (jueces, juezas, magistrados o magistradas, LAJ, GPA, TPA o AJ) todas aquellas consultas que por su carácter técnico complejo no puedan ser atendidas por el personal del grupo de trabajo.

Atender y gestionar las solicitudes de atención personal por los jueces, juezas, magistrados, magistradas, LAJ, que formulan las personas litigantes y profesionales intervinientes en los procedimientos judiciales.

Atender y tramitar quejas, sugerencias y reclamaciones que interpongan las personas usuarias respecto al funcionamiento de la Justicia.

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.

Comparecencias Penales

Grupo Servicios transversales

COMPOSICIÓN

- 1 GESTOR.**
- 1 TRAMITADOR.**
- 2. AUXILIOS.**

A las que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales existentes en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter auxiliar y transversal:

Gestionar los expedientes gubernativos y administrativos y los incidentes y recursos que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora y los criterios y directrices definidas

a tal efecto.

Apoyo a los responsables y autoridades judiciales en sus tareas gubernativas de acuerdo con las necesidades y especificaciones que se establezcan.

Realizar las actividades de gestión para que el apoyo se efectúe de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le sean transmitan.

Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.

Realizar los estudios, memorias, estadísticas e informes relacionados con la organización y el funcionamiento de la Oficina Judicial que sean requeridos por sus responsables o la administración competente.

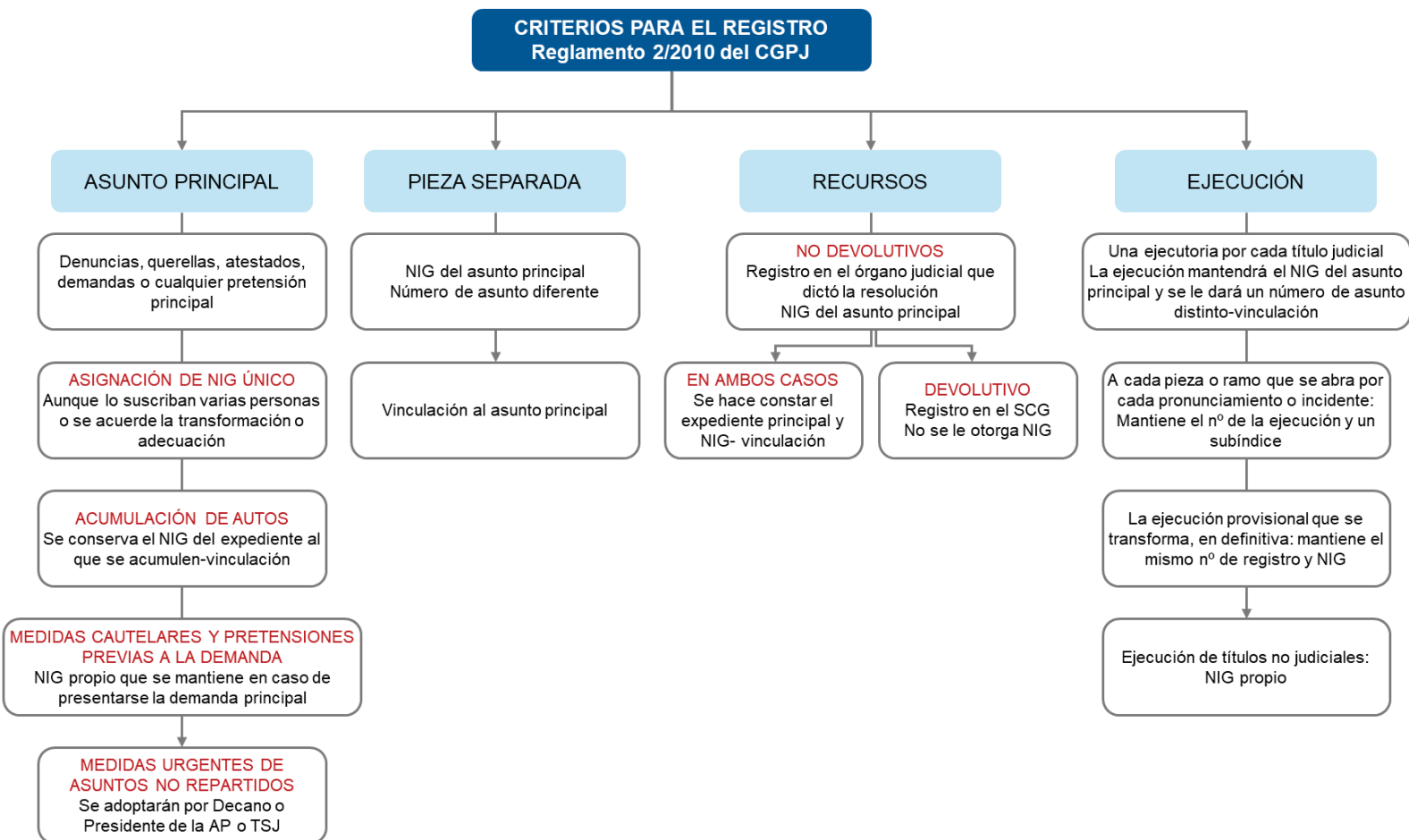
Gestionar las actuaciones gubernativas asociadas a la oficina del tribunal del jurado, incluyendo la elaboración de las listas de candidatos a jurado y gestión de las mismas

Servicio de gestión de Agenda de Señalamientos

Servicio de control de la agenda de señalamientos y atención a vistas

Gestión del archivo y de los depósitos, así como, de salas de vistas y salas multiusos

Servicio de Gestión de Recursos Materiales y de Personal



Gestión de agenda, vistas y señalamientos

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 señalamientos y mantener en perfecto estado de funcionamiento los medios tecnológicos con los que están dotados las salas de vistas.

2.4.1.1. Agenda programada de señalamientos

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

En relación a la agenda programada de señalamientos este 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 áreas y, en su caso jefaturas de equipos. Los parámetros se corresponden con criterios genéricos o específicos fijados por los jueces, juezas, magistrados y magistradas que deban presidir las vistas, o por los y las LAJ respecto de las vistas o comparecencias que presidan. Si no es correcta la fijación de parámetros, se requerirá a los técnicos competentes para su actualización.

2.4.1.2. Gestión de las salas de vistas

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

Recibir las solicitudes que remitan el resto de los servicios comunes o estructuras internas de la OJ, que son registradas en el sistema informático de gestión.

Examinar los requisitos de la solicitud, día, fecha, hora, duración...y comprobará si existe sala disponible.

Informar al servicio común o estructura interna de la OJ peticionaria de la disponibilidad o falta de disponibilidad del sistema de videoconferencia.

Con carácter previo a la utilización, comprobar el funcionamiento de los medios técnicos y las características de conectividad con las que se debe establecer conexión. Si se observan cualquier incidencia adoptarán las medidas para la subsanación.

2.4.1.3. Asistencia a vistas

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

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

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

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

Llegado el día de la vista:

El personal funcionario del cuerpo de AJ designado para asistir en la celebración de la vista, debe verificar el estado y funcionamiento de los medios técnicos de la sala. Si se observa cualquier incidencia debe requerir a los equipos técnicos para que la corrijan o en su caso comunicar la imposibilidad de reparación.

Al inicio y durante el transcurso de la vista este personal es competente para: Llamar a las personas intervinientes y para requerirles a efectos de que se identifiquen.

Trasladar los documentos que se presenten en el acto.

Prestar el apoyo administrativo y de soporte necesario a las autoridades que presidan el acto para el adecuado desarrollo de las vistas.

Realizar las tareas de reproducción de expedientes y documentos de las grabaciones que consten en soportes técnicos, así como la utilización de medios ofimáticos, digitalización de textos relacionados con el ejercicio de sus funciones, recepción y remisión de correos electrónicos y postales.

Coadyuvar en el mantenimiento del orden en la sala.

Avisar a las personas técnicas informáticas y/o al o a la LAJ competente sino estuviera en la sala, ante cualquier incidencia técnica.

Avisar al o a la LAJ competente, si se dan circunstancias que exigen su presencia.

Gestionar las entradas y salidas de documentación y efectos judiciales en sala.

Entregar justificantes de asistencia y los impresos para solicitar indemnizaciones de testigos y peritos.

Cerrar sistema de grabación al finalizar la vista., cuidando que el mantenimiento de la sala sea el correcto para la celebración de las siguientes vistas y comparecencias, avisando a los equipos técnicos que sean oportunos (por ejemplo, si es preciso, equipos informáticos o de limpieza).

Realizar cualquier otra tarea propia del cuerpo al que pertenecen y que les sean encomendadas por sus personas superiores jerárquicas.

Apoyo Gubernativo PRESIDENTE DE LA AP Y TRIBUNAL DE INSTANCIA.

Corresponde a este equipo de servicios transversales, 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.

b) 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...)

c) Apoyar en las labores de protocolo derivadas del cargo de las personas que ejerzan la Presidencia de TI y de la AP.

d) Gestionar y tramitar los llamamientos de jueces, juezas, magistrados y magistradas sustitutos y sustitutas.

e) Gestionar las convocatorias de juntas de jueces, juezas, magistrados y magistradas, así como los acuerdos adoptados en dichas juntas.

- f) Gestionar las medidas urgentes adoptadas en asuntos no repartidos, competencia del grupo de trabajo de recepción, registro y reparto.
- g) 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.
- h) Gestionar el proceso de selección y designación de candidatos a miembro del Tribunal del Jurado y prestar el apoyo preciso a dicho Tribunal.
- i) Realizar estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que le sean solicitados.
- j) 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.

Archivos judiciales

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

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:

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

2.4.3.1. Contenido del archivo

Teniendo en consideración que la OJ realiza una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, en los archivos judiciales se conservan tanto las actuaciones

procesales como los documentos aportados por las partes o terceros en cualquier soporte material, que hayan sido incorporados a un expediente judicial o expediente gubernativo en formato físico por así establecerlo la normativa vigente.

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

Documentos digitales obrantes en el expediente judicial electrónico.

Libros de sentencias, registro u otros libros de llevanza obligatoria.

Expedientes de la oficina general del Registro Civil.

Documentos del Ministerio Fiscal.

Documentación depositada en los archivos históricos provinciales.

Documentación de juzgados togados y tribunales militares.

2.4.3.2. Actividades principales

Este equipo de trabajo 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:

1-Recepción, registro y comprobación de las solicitudes de archivo y desarchivo.

2-Devolución de la solicitud a la estructura interna remitente, en caso de que no cumpla los requisitos establecidos para su archivo.

3--Preparación y entrega de las solicitudes de desarchivo.

4-Catalogación y almacenamiento de las solicitudes de archivo.

5-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.

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.

2.4.3.4. Acceso al archivo

Archivo judicial de gestión:

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.

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.

Archivo judicial territorial:

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.

2.4.3.5. Tareas de archivo

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

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

Toda documentación que tenga entrada en el archivo judicial de gestión se registra en el sistema informático, introduciendo todos los datos que la aplicación informática requiera. Se examina el estado físico de la documentación y se adoptan las medidas de conservación oportunas, se elabora la etiqueta identificativa con las circunstancias que indique el director o directora del SCG en sus instrucción y órdenes de servicio y se elabora la caja de archivo. Por último, se ubica la caja en el lugar asignado.

2.4.3.6. Tareas de desarchivo

Presentada una solicitud de devolución por parte de un servicio común o cualquiera de las estructuras internas de la OJ que hayan remitido la documentación al archivo o resulte competente para la realización de actuaciones procesales en el procedimiento judicial asociado a la documentación cuya devolución se pretende, se consulta el sistema

informático a fin de comprobar si la documentación está depositada en el archivo y su ubicación. Acto seguido se fija una fecha para la entrega y se comunica al servicio común o estructura interna solicitante.

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

2.4.3.7. Expedición de testimonios, certificaciones y copias

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

Para la expedición se desarrollan las siguientes tareas principales:

Recepción del escrito solicitando el testimonio/ certificación/ copia.

Entrega de acuse de recibo acreditativo de la presentación, en caso de que no se genere automáticamente por el sistema informático.

Comprobación en el sistema de gestión procesal de la custodia del expediente y de la legitimación de la persona solicitante.

Devolución de las solicitudes erróneas.

Resolución, mediante el sistema de gestión procesal, accediendo o denegando la solicitud.

Si se accede a la solicitud, se procede a la entrega del testimonio, certificación o copia a la persona destinataria, preferentemente por vía electrónica, salvo supuestos específicos que hagan aconsejable su entrega en formato papel.

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

2.4.3.8. Depósito de efectos judiciales

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

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

1-Recibir las piezas de convicción y efectos judiciales intervenidos y efectos de delitos que se remitan una vez registrados en el Sistema de gestión procesal por las Oficinas Judiciales de los órganos judiciales, documentando debidamente las entregas.

2-Registrar dichas piezas de convicción, previa comprobación de su registro en el sistema de gestión procesal por el servicio de tramitación del tribunal de instancia, en el Sistema de archivos digitales (SARCH)

3-Comprobar y clasificar los objetos y efectos recibidos y disponer su almacenaje

adecuado.

4-Custodiar los mismos y velar por su conservación, informando inmediatamente de cualquier anomalía que apreciase.

5-Reintegrar previa constancia documental, los objetos y efectos cuando fueren reclamados por los órganos judiciales depositantes, registrando las operaciones.

2.4.3.9. Gestión digital del depósito

El depósito de efectos está dotado de un sistema informático adecuado a través del cual se puede llevar un seguimiento de la ubicación de las piezas y del que se puede obtener la información necesaria para el tratamiento estadístico de la información. Cuando el procedimiento cambie de órgano judicial, y, por lo tanto, también lo haga el efecto judicial, se debe comunicar al depósito a fin de que se tenga constancia de la estructura interna encargada de decidir sobre el destino del bien.

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

2.4.3.10. 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:

1-La documentación escrita del procedimiento judicial y la documentación que, como elemento de convicción se pueda aportar por las partes al procedimiento.

2-Los restos orgánicos o biológicos que puedan ser recogidos por la policía judicial y/o los médicos forenses para la práctica de análisis.

3-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:

1-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.

2-Dinero en efectivo.

3-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.

3-Sustancias tóxicas, venenosas, o que, por cualquier otro motivo puedan representar un peligro para la salud.

4-Sustancias corrosivas, inflamables o susceptibles de explosión, solas o en combinación con otras.

5-Armas de fuego, reales o simuladas.

6-Armas prohibidas de acuerdo con el Reglamento de Armas y Explosivos.

2.4.3.11. Normas de conservación de los efectos

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

Una vez acreditada la coincidencia de los objetos que se dicen entregados y los efectivamente entregados, o aclarado el motivo de las posibles divergencias, se registran a través del sistema informático de gestión y se entregan los resguardos que procedan.

En el mismo acto se procede a etiquetar las piezas de convicción con el número de identificación general (NIG) y el número de procedimiento inicial. Este etiquetado se realiza con los medios técnicos de que se disponga y que mejor permitan asegurar la perdurabilidad de la identificación.

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

Si, por su naturaleza y dimensión, resulta conveniente conservar las piezas de convicción en bolsas o cajas, se procede de la forma siguiente:

Si se conserva en una bolsa, se hace constar en el lugar oportuno, la referencia del NIG, número de procedimiento y de pieza de convicción.

Si se conserva en una caja, se cierra de forma hermética, y se le adherirán etiquetas con la identificación de NIG, número actual de procedimiento y de pieza de convicción y descripción de su contenido.

Se adoptan todas las medidas de protección que, según su buen criterio, sean necesarias para garantizar la integridad y correcta conservación de la pieza de convicción, y para evitar deterioros.

En las actuaciones se deja constancia del lugar exacto de ubicación de la pieza de convicción. Si el lugar de custodia es el depósito se hace constar la estantería, armario o sección donde permanecerá depositada la pieza y se une a las actuaciones el justificante del recibo de depósito entregado por el negociado de depósito de efectos judiciales.

En el registro de efectos depositados se hace constar el número de orden de cada asiento, su fecha, el órgano judicial de procedencia y el procedimiento judicial a que corresponden los efectos, la reseña de éstos y el número de armario, estantería o sección del depósito donde quedan custodiados, y la devolución, su fecha, la resolución que termine el procedimiento judicial, el destino dado a los efectos y cuantas observaciones permitan conocer las vicisitudes de los bienes custodiados en el depósito.

2.4.3.12. Destino de los efectos.

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

Concluido el procedimiento judicial, se les da el destino que se haya determinado en la sentencia o resolución final del procedimiento, o el que estuviere señalado por la LECrim o Leyes especiales como la Ley 17/2003, de 29 de mayo, por la que se regula el Fondo de bienes decomisados por tráfico ilícito de drogas y otros delitos relacionados. Los objetos y efectos ocupados al o a la delincuente pueden ser objeto de embargo durante el procedimiento para cubrir con su importe el de las responsabilidades pecuniarias derivadas de la causa.

Si se acuerda la adjudicación a favor del Estado de bienes decomisados por delitos contra la salud pública, contrabando, u otros que en el futuro se puedan incluir en la normativa del Fondo de Bienes Decomisados, una vez que se haya notificado la sentencia al depósito, se hace entrega del objeto al representante de la Administración que comparezca para recibirlo. En todo caso se deja constancia en las actuaciones del estado del objeto en el momento de su entrega.

Si no existe norma legal que imponga un destino determinado, ni tampoco se ha dispuesto en la sentencia o resolución final del procedimiento, se observan las reglas siguientes:

Las piezas de convicción, consistentes en armas blancas, objetos contundentes, ganzúas, llaves falsas y otros objetos semejantes, previo dictado de resolución al efecto, pasan al museo criminal si tuvieren interés criminológico; en caso contrario se inutilizan. Si se acuerda la entrega de la pieza de convicción al museo criminológico o algún otro museo o institución similar o a entidades sin ánimo de lucro, se procede a su entrega, previo cumplimiento de las medidas necesarias para impedir el reconocimiento de marcas, logotipos o signos identificativos de los objetos a entregar.

Las armas de fuego y los objetos de ilícito comercio que hubieren sido intervenidos sean propiedad del o de la delincuente o de una tercera persona, reciben el destino que determinen los respectivos reglamentos, según su naturaleza.

Los demás objetos se devuelven a su propietario o propietaria.

Si no se conoce a la persona propietaria, se ignora su paradero o no comparece para hacerse cargo de los efectos después de ser emplazado al efecto:

1- 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.

2-Si carecen de valor o son de ilícito comercio, en cuyo caso, acreditada su inutilidad y oído el Ministerio Fiscal, se destruyen.

ANEXO -PERSONAL

EQUIPO DE REGISTRO Y REPARTO

JEFE DE TRAMITACIÓN JOSE ANTONIO FERNANDEZ CABRERA.
TRAMITADOR DÑA. YOLANDA BIEDMA VELAZQUEZ
TRAMITADOR Dña. KETY CUBILESVILCHES
TRAMITADOR DÑA. CATHYA ELISABETH GARCIA GONZALEZ.

ACTOS DE COMUNICACIÓN

JEFATURA DE AUXILIO DÑA. SANDRA MARIA MOYA PRADA.
JEFATURA GESTION RAMON RUEDA ARAGON.
GESTION MARIA DEL MAR PARERA MONTES
GESTION DÑA. ANGELES PERTEGUER HUERTAS
GESTIÓN Dña.ANA MARIA GIL LOPEZ.
GESTION JOSE ANTONIO BARREIRO HINOJOSA.
GESTION Dña. MANUELA GEMA PORRAS RUIZ .(BAJA)

AUXILIOS SCG-ACTOS DE COMUNICACIÓN.

D. MIGUEL ANGEL AGUDO PUERMA
Dña. EVA DE DIEGO CALVO.
D. JOSE IGNACIO DÍEZ SANTAELLA.
DÑA. OTILIA LOPEZ CASTELLANO.
D . JUAN RAFAEL MOLINERO GONZALEZ.
D. FRANCISCO JOSE MURIEL MORALES.
D. ALEJANDRO REDONDO SAENZ
DÑA. EVA MARIA DEL VALLE VALLADARES.

Dña .BEGOÑA ALIOD SEBASTIAN. ?

SERVICIOS DE APOYO

GESTIÓN MARIA DEL CARMEN SEGADO SORIANO.
TRAMITADOR DÑA.YOLANDA GUERRERO HITÁ.(adscrita provisionalmente al
Presidente de la AP de Cádiz)
TRAMITADOR D. JOSE MARIA FERNANDEZ TRUJILLO VIDAL.(adscrito al Presidente
del TI)

REGISTRO Y REPARTO DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE CÁDIZ.

JEFA DE GESTION DÑA. CARMEN MARIA FERNANDEZ MONTOJO.

GESTION DÑA. CLARA GARCIA MARTINEZ (SECRETARIA DE LA AP).
GESTION RAFAEL VILCHEZ PEREZ
TRAMITADOR DÑA. CORNELIA BIEDMA SANCHEZ.

JUNTA DE EXPURGO-SECRETARIA DE LA AP.

AUXILIO JUDICIAL YENIA DEL ROCIO SALAS LLUCH.
AUXILIO JUDICIAL CELIA RODRIGUEZ- PIÑEIRO RICO.

Este manual es susceptible de modificaciones en atención a las necesidades del servicio.

NECESIDADES MATERIALES

Dos oficinas (una en el EDIFICIO ESTADIO Y OTRA EN EL EDIFICIO LOS BALBOS) DOTADAS DE DOS MÁQUINAS DE ESCANER Y FOTOCOPIAS ,con el objetivo de proceder a la digitalización de todos los procedimientos ,para lo cual se establecera un turno rotatorio entre los Auxilios judiciales de ambas sedes.

En Cádiz a 26 de diciembre de 2025.

**La Directora del Servicio Común General de Cádiz.
Dña. Gloria de Labra Castaños.**

Firmado por DE LABRA CASTAÑOS GLORIA -
el día 26/12/2025 con un
certificado emitido por AC FNMT Usuarios