



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

**REGLAMENTO/2.006, DE.....SOBRE CRITERIOS
GENERALES DE HOMOGENEIDAD DE LAS ACTUACIONES DE LAS
DISTINTAS CLASES DE SERVICIOS COMUNES PROCESALES DE
TODO EL TERRITORIO NACIONAL.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

Entre las iniciativas impulsadas por el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia, suscrito el 28 de Mayo de 2001, por los principales partidos políticos de España, se encuentra la modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial, para, entre otros aspectos, abordar la reforma organizativa de la denominada “Oficina Judicial”.

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de Diciembre, del Poder Judicial, de modificación de la LOPJ 6/1985, de 1 de Julio, abandona definitivamente la “Secretaría del Juzgado” como unidad de organización autónoma y autosuficiente en la cual cada órgano judicial actúa como célula aislada y estanca, propia de una sociedad poco evolucionada, para impulsar y crear una estructura organizativa moderna, ágil y eficaz, basada en la optimización de los recursos personales y materiales que permitan dar un mejor y más rápido servicio al ciudadano que demande la tutela judicial, atribuyendo al Juez la única tarea que le es propia en el ejercicio de la Jurisdicción: juzgar y hacer ejecutar lo juzgado.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

En esa línea, la LOPJ configura la nueva Oficina Judicial tomando como elemento organizativo básico la “Unidad” y distinguiendo entre Unidades Procesales de Apoyo Directo y Servicios Comunes Procesales.

La nueva Ley define los servicios comunes, establece su configuración y funciones y atribuye al Ministerio de Justicia y a las Comunidades Autónomas, en sus respectivos territorios, la competencia para el diseño, creación y organización de los mismos, reservando expresamente al Consejo General del Poder Judicial la potestad para establecer criterios generales que permitan la homogeneidad en las actuaciones de los Servicios Comunes Procesales de la misma clase en todo el territorio nacional.

Habida cuenta de la encomienda que efectúa la Ley al Consejo para dictar “Criterios de Homogeneidad de funcionamiento de los Servicios Comunes Procesales” en todo el territorio nacional, y dado que sus destinatarios no son sólo miembros de la Carrera Judicial, sino también Organismos Públicos y Funcionarios al Servicio de la Administración de Justicia, deviene necesario que dichos criterios de homogeneidad adopten forma reglamentaria, con el propósito de establecer unas directrices básicas de general y obligado cumplimiento, que otorguen la debida uniformidad al funcionamiento de los distintos servicios comunes de la misma clase en cualquier punto de nuestra geografía.

Los criterios de homogeneización de los Servicios Comunes Procesales han de girar en torno a los siguientes parámetros:

a.-Líneas generales de la organización interna de los servicios.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

b.-Funcionamiento de dichos servicios, tanto desde una perspectiva interna, como desde el punto de vista externo en su relación con otros servicios comunes, las Unidades de Apoyo Directo y con los profesionales del Derecho.

c.-Gestión procedimental

d.-Herramientas informáticas compatibles.

Cuestión trascendental a tener en cuenta por este Consejo al establecer los criterios de homogeneidad de las actuaciones es que los mismos han de coexistir con otros instrumentos normativos: las Circulares e Instrucciones del Ministerio de Justicia, de las Comunidades Autónomas, de los Secretarios de Gobierno y de los Secretarios Coordinadores, y los llamados Protocolos de actuación en el procedimiento.

Tales Instrumentos vienen expresamente citados en la LOPJ y en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de Diciembre.

En consecuencia, este documento pretende establecer unas líneas muy generales de funcionamiento de los Servicios Comunes Procesales, tratando de no descender al detalle material de cada actuación que se realice en el servicio común de que se trate, para, con ello respetar un margen lógico de iniciativa de los distintos operadores jurídicos intervinientes, en definitiva, salvaguardar el ámbito competencial de las distintas Administraciones Públicas.

El apoyo legal para el desarrollo reglamentario viene otorgado al Consejo General del Poder Judicial por el artículo 110.2 de la LOPJ con el fin de establecer regulaciones de carácter secundario y auxiliar.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

A tal posibilidad de desarrollo, el artículo 438.7 incorpora dos limitaciones: no incidir en el ejercicio de la función jurisdiccional, ni en las competencias de las Administraciones Públicas en el ámbito de la Administración de Justicia, debiendo entenderse entre estas últimas, las que se concretan en:

-Las materias relativas al estatuto y régimen jurídico del personal al Servicio de la Admón. de Justicia, incluidas la selección de funcionarios, la formación inicial y continuada, la provisión de destinos, los ascensos, situaciones administrativas y régimen disciplinario, así como la jornada laboral y el horario de trabajo.(Título I, Capítulo I, art. 471.1 LOPJ)

-La provisión a los Juzgados y Tribunales de los medios materiales precisos para el desarrollo de sus funciones con independencia y eficacia, remitiendo a tales efectos el CGPJ con carácter anual, una Memoria de Necesidades, al Ministerio de Justicia o al órgano competente de la CCAA.(Título II, Capítulo II, art. 37.1 LOPJ).

II

De otro lado, la necesidad de garantizar el adecuado uso de los medios técnicos e informáticos que por parte de las Administraciones Públicas se ponen a disposición de quienes prestan sus servicios en la Administración de Justicia, con el propósito de lograr una gestión procesal homogénea, se impone, la incorporación a este Reglamento, con el carácter de obligado cumplimiento que tal rango otorga, de algunos principios inspiradores del “Código de Conducta para Usuarios de Equipos y Sistemas Informáticos al Servicio de la Admón. de Justicia” aprobado por el Pleno del CGPJ ,mediante la Instrucción nº 2/2003, de 26 de Febrero.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Es preciso el seguimiento riguroso de cuantas pautas de conducta contiene dicho Código, para lograr su objetivo, que es el de posibilitar una mejora en la red de comunicaciones, facilitando la interoperatividad de las distintas aplicaciones informáticas territoriales y su interacción a través del Punto Neutro Judicial, así como facilitar, directamente de los sistemas de gestión procesal, la obtención de datos para la elaboración de la Estadística Judicial .

En consecuencia, la regla general de comportamiento ha de ser el uso obligatorio, constante, habitual, homogéneo y normalizado de tales aplicaciones informáticas por parte de cuantos componen la Oficina Judicial, de conformidad con las codificaciones y criterios que al efecto hayan sido establecidas en el test de compatibilidad aprobado por el Consejo General del Poder Judicial al amparo del art. 230.5 de LOPJ; no quedando su utilización a la discrecionalidad de los usuarios ni de otros operadores informaticos.

III

La LOPJ establece cinco clases de Servicios Comunes Procesales en su Art. 438.3, con funciones de Registro y Reparto, de Actos de Comunicación, de Auxilio Judicial, de Ejecución de Resoluciones Judiciales y de Jurisdicción Voluntaria, que en el presente Reglamento se contemplan en los Capítulos Primero a Quinto del Título I. No obstante por necesidades y/o particularidades de los órganos judiciales, el Consejo General del Poder Judicial, considera preciso, teniendo presente el carácter flexible que al respecto propugna la Ley, y, en la línea de la “Propuesta sobre el Despliegue de la Oficina Judicial” efectuada por el Ministerio de Justicia con fecha 20 de Septiembre 2005, el establecimiento en este Reglamento de los criterios generales de homogeneidad de los siguientes Servicios Comunes con funciones de: Agenda de Señalamientos, Atención e Información al Ciudadano, Litigantes y



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Profesionales, Caja Judicial, Depósito y Archivo Judicial y Acceso a la Base de Datos de Organismos Públicos, conteniéndose dichos criterios en los Capítulos Primero al Sexto del Título II, bajo el epígrafe “De Otros Servicios Comunes”.

Asimismo, y con carácter general, los distintos Servicios Comunes, en función de la carga de trabajo que soporten, la actividad concreta que realicen, el ámbito territorial al que preste su apoyo, el número de órganos jurisdiccionales, la clase y órdenes existentes en dicho ámbito, se podrán estructurar en “secciones y equipos” (por órdenes jurisdiccionales o por tareas), posibilidades éstas, también contempladas en el contenido de los criterios de homogeneidad de cada servicio común.

Todo ello sin perjuicio de la propuesta de creación de servicios comunes que las Salas de Gobierno y Juntas de Jueces puedan realizar al Ministerio de Justicia y a las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus respectivos territorios.

Por último, el Reglamento se inspira en una finalidad sistematizadora con vocación de superar la dispersión de los instrumentos que hasta ahora han cumplido la misión de ordenar el funcionamiento de los Servicios Comunes objeto de la presente norma reglamentaria, mediante la incorporación en lo procedente de sus contenidos susceptibles de alcanzar pleno carácter normativo.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones Generales: Ámbito, Dependencia, Objetivos, Principios, Límites y Finalidad, Responsabilidad y Seguimiento de los Criterios Generales de Homogeneidad.

Artículo 1.- Ámbito de aplicación:

Las disposiciones contenidas en este Reglamento van dirigidas y tienen alcance a todos los Servicios Comunes Procesales de la misma clase de todo el territorio nacional previstos en esta norma

Artículo 2.- Dependencia y órganos judiciales a los que han de atender.-

Los Servicios Comunes Procesales son unidades de la Oficina Judicial, que, asumiendo labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones procesales prestan servicio a todos o alguno de los órganos judiciales de su ámbito territorial, cualquiera que sea el orden jurisdiccional al que pertenezcan y la extensión de su jurisdicción.

Los Secretarios Judiciales serán responsables de la organización y funcionamiento del Servicio, en el marco de sus competencias y con sujeción a lo dispuesto en su Reglamento Orgánico.

Artículo 3.- Objetivos:

Los criterios de homogeneidad de las actuaciones de los Servicios Comunes Procesales deben permitir fijar pautas de funcionamiento para todos los Servicios Comunes Procesales que se establezcan, con independencia de los



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

órganos a los que presten su apoyo, y sea cual sea el orden jurisdiccional al que pertenezcan y la extensión de su jurisdicción.

Además deberán ser criterios de homogeneidad únicos para que todos los Servicios Comunes Procesales dispongan de las mismas pautas y principios de actuación.

Al propio tiempo deberán ser generales, de utilidad para todos los servicios de la misma clase que existan en todo el territorio nacional, sin perjuicio de que puedan coexistir con otras pautas de actuación específicas que se adopten por las peculiaridades propias del Servicio que se trate y se establezcan por los Secretarios Judiciales competentes, o por las Administraciones Públicas que corresponda.

Artículo 4.- Principios:

Los criterios de homogeneidad de las actuaciones de los Servicios Comunes Procesales se determinan atendiendo a los principios de agilidad, eficacia, eficiencia, coordinación y cooperación con las Unidades Procesales de Apoyo Directo y con otros Servicios Comunes Procesales, Instituciones Públicas de carácter Estatal, Autonómico o Local, Organismos Públicos y Profesionales intervinientes.

Artículo 5.- Finalidad:

Lograr la homogeneidad en las actuaciones de los Servicios Comunes Procesales de la misma clase en todo el territorio nacional, para con ello lograr el funcionamiento uniforme en las pautas básicas para cada clase de Servicio Común, de forma que se obtenga la debida seguridad jurídica que garantice, que sea cual fuere el punto territorial de ubicación del servicio, éste se ceñirá en sus funcionamiento a las pautas establecidas.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Artículo 6.- Responsabilidad:

La responsabilidad de la gestión de los servicios comunes corresponde al Secretario Judicial que este al frente de los mismos, conforme le viene encomendado legal y reglamentariamente, observando estos en el ejercicio de sus funciones el correcto cumplimiento de este Reglamento, Instrucciones, Circulares de Servicio y Protocolos de actuación, que reciba del Ministerio de Justicia y de sus superiores jerárquicos.

A este respecto, los Secretarios Coordinadores Provinciales al redactar los Protocolos y los Secretarios de Gobierno al aprobarlos, cumplirán con los criterios de homogeneidad aprobados por el CGPJ y contenidos en este Reglamento.

Con carácter general, en el ámbito jurisdiccional, el Secretario Judicial que dirija un Servicio Común Procesal, responderá del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones encomienden o decisiones adopten jueces o tribunales en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 7.- Seguimiento:

El incumplimiento de los preceptos de este Reglamento se pondrá en conocimiento del Consejo General del Poder Judicial. A tal efecto el Juez Decano de la población en la que se ubiquen los Servicios Comunes Procesales, comunicará, a la correspondiente, Sala de Gobierno toda posible anomalía en el funcionamiento de los Servicios Comunes.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

TITULO I

De los Criterios Generales de Homogeneidad en las Actuaciones de los Servicios Comunes Procesales contemplados en la LOPJ:

CAPÍTULO PRIMERO: Del Servicio Común Procesal de Registro y Reparto

Artículo 8.- Competencia de los Servicios Comunes de Registro y Reparto:

1. En función del ámbito territorial, y del número y clase de órganos a los que dé apoyo, el Servicio Común para el Registro y Reparto de asuntos, deberá organizar un registro informático específico en cuantas clases sean necesarias, distinguiendo una por cada orden jurisdiccional.

Se establecerán distintos registros según se tratase de demandas, denuncias, querellas, y otras pretensiones de carácter principal.

Posteriormente el servicio atenderá el reparto de los asuntos conforme a las normas establecidas.

Se establece la obligación, por parte de los funcionarios encargados de llevar materialmente el registro de asuntos, de hacerlo de conformidad con los criterios y codificaciones que queden determinados en el Test de Compatibilidad, aprobado por el CGPJ al amparo del art. 230.5 LOPJ.

El personal adscrito al Servicio estará obligado a introducir la totalidad de los datos que al efecto exija la correspondiente aplicación informática, recabando de quien presente el escrito o documento cuantos datos fueren necesarios.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Las aplicaciones informáticas que utilicen los servicios comunes de registro y reparto mantendrán la referencia común al NIG (Número de Identificación General) asignado en el momento del registro, arrastrándolo a lo largo del íter procesal.

2. Los escritos serán presentados o recibidos en el Servicio Común ajustándose en su registro y reparto a los requisitos anteriores.

Los escritos que vayan dirigidos directamente al Juez Decano o al Secretario Judicial del Servicio Común, se sellarán y registran por el funcionario receptor junto con su copia.

3. Atendiendo al volumen de asuntos, podrán establecerse dos secciones, una de Registro y otra de Reparto, y dentro de la primera uno o varios equipos para atender la presentación y clasificación.

4. En todo caso el Servicio Común procurará simplificar y uniformar la práctica en el registro, tanto de entrada como de salida, de todo tipo de documentos, distinguiendo los que tengan naturaleza o efectos procesales de los que no lo tengan.

5. El Servicio deberá recibir cualquier asunto o documento, que remitido por un órgano judicial o servicio común procesal de su ámbito territorial tuviere como destino otro órgano o servicio del mismo ámbito territorial.

Artículo 9- Diligencias a Practicar:

1. El Servicio Común al recepcionar cuantos asuntos se presenten, deberá sellar el original y las copias del documento, con expresión de día y hora, procediendo a la clasificación de los documentos presentados, verificando el registro con la totalidad de datos que se precisen, para lo cual el sistema



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

informático deberá contener todos aquellos apartados que interesen en el registro de cada asunto.

2. Presentados los asuntos, el Servicio Común procederá al registro y de manera inmediata y aleatoria al reparto de los mismos.

3. Presentados los escritos, en los que deberá indicarse el órgano judicial o servicio común procesal al que van dirigidos y número de asunto en el que tienen que surtir efecto, serán registrados y remitidos al órgano de destino, de dicha presentación se dará recibo suficiente.

4. El contenido de la aplicación informática de este Servicio Común, deberá permitir al Secretario Judicial la obtención de los datos necesarios para el cumplimiento de la elaboración de la Estadística Judicial.

Artículo 10.- Funcionamiento de los Servicios Comunes de Registro y Reparto e interrelación con los órganos judiciales y demás Servicios Comunes Procesales:

1. Presentados los asuntos, se deberá atender, si no se tratare de un asunto nuevo, a las siguientes reglas:

1.1. Regla General de Registro.- Todo acto procesal, sea judicial o de parte, relativo a un mismo proceso ya iniciado, aunque genere incidente o recurso, no será registrado con número de distinto del que aquel ya tenga asignado.

1.2. Regla General en el Registro de Demandas, Denuncias, Querellas, o cualquier otra pretensión principal.- Dicha solicitud deberá registrarse con un mismo y único número, aunque los solicitantes fueren más de uno.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

1.3 Regla General para el registro de demandas de ejecución.- Se registrará con un mismo número aunque fueren varias las solicitadas sobre el mismo asunto y fueren provisionales o no.

1.4.- Regla general sobre Registro de medidas cautelares.- Las solicitudes de medidas coetáneas o posteriores a la demanda, serán integradas en esta, registrándolas con el mismo número que la principal. Las medidas cautelares anteriores a la interposición de la demanda llevarán su propio número, pudiéndose, caso de presentarse la posterior demanda principal, la cual llevará otro número, proceder a la acumulación de las primeras a la segunda.

1.5. Regla general sobre el registro de actos preparatorios.- El registro atenderá a los mismo criterios que en las medidas cautelares.

1.6. Regla general en materia de piezas separadas.- El registro de las piezas separadas llevarán la misma numeración que la pieza principal de la que deriven, seguida de una numeración particular, dentro del propio procedimiento, correlativa por cada pieza separada iniciada.

2. Si se recibiera documentación ajena a la gestión del Servicio se le dará el destino correspondiente.

3. Verificado el registro de los asuntos se procederá a su reparto de conformidad con lo establecido en las Normas de Reparto aprobadas.

3.1. El reparto de asuntos se verificará diariamente.

3.2. No se adelantará el reparto de ningún asunto. La fecha de presentación será la que se tendrá en consideración para guardar el orden.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

3.3. Si resultare imposible y fuere necesario o se pidiere por la parte alguna diligencia urgente en asuntos aun no repartidos, se dará cuenta al Secretario Judicial del Servicio, quien apreciará en su caso la razón de urgencia y de estimarla, acordará que se proceda al reparto inmediato, dejando la debida constancia.

3.4.- Se procederá a establecer que es considerado urgente o preferente sin perjuicio de lo que viene calificado de este modo legalmente.

3.5. Si una demanda, denuncia, querella, o cualquier otra pretensión principal adoleciera de algún defecto que impidiera o dificultare su reparto, el Secretario judicial adoptará el oportuno Acuerdo, asignándole al asunto la clase de reparto más próxima a su naturaleza. Si la determinación de la clase fuera imposible, el Acuerdo se dictará en el sentido de repartirla en el concepto correspondiente a la cláusula residual que, en su caso, se contemple en las Normas de Reparto, y, si no lo hubiera, se adjudicará por sorteo. Del Acuerdo se dará traslado al órgano al que haya correspondido el asunto.

3.6. Ningún asunto se cursará a un órgano judicial o servicio común si no consta en el mismo la correspondiente “diligencia de reparto”.En el caso de que no constara dicha diligencia, se anulará a instancia de cualquiera de las partes, toda actuación que no consista en ordenar que el asunto pase a reparto.

4. Las decisiones del Secretario Judicial en materia de reparto serán resueltas, vía recurso gubernativo, por el Juez Decano correspondiente.

5. Si se acompañaran a los asuntos o escritos documentación voluminosa, ésta será entregada por el solicitante directamente, una vez repartido el asunto o escrito, en el órgano o servicio al que haya correspondido.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Artículo 11.- Secciones:

Con carácter general, dentro del Servicio Común, y en función de la carga de trabajo que soporte, la actividad concreta que realicen, el ámbito territorial al que preste su apoyo, número de órganos jurisdiccionales, clase y órdenes existentes en dicho ámbito, pueden establecerse “secciones y equipos”, atendiendo a los órdenes jurisdiccionales, o a las tareas encomendadas.

Artículo 12.- Seguimiento:

Los Servicios Comunes de Registro y Reparto dispondrán los sistemas de seguimiento que les permitan conocer en todo momento el estado de la actividad del mismo.

CAPÍTULO SEGUNDO.- Del Servicio Común Procesal de Actos de Comunicación.

Artículo 13.- Competencia de los Servicios Comunes de Actos de Comunicación:

Dependencia y órganos judiciales a los que han de atender:

La dependencia funcional de los Servicios Comunes de Actos de Comunicación será la establecida en el artículo 103 del Reglamento 1/2005, de 15 de septiembre, de los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Los Servicios Comunes de Actos de Comunicación atenderán a los órganos judiciales de su ámbito, con independencia del orden jurisdiccional al que pertenezcan.

Artículo 14.- Diligencias que deben practicar:

Los Servicios Comunes de Actos de Comunicación llevarán a cabo todos los actos de comunicación que le sean remitidos por las oficinas judiciales, sin restricciones en razón de su clase, número u orden jurisdiccional de procedencia, salvo aquellos que por disposición legal deban realizarse a presencia judicial; atendiendo en las diligencias de comunicación que hayan de entenderse con los Procuradores a lo establecido en las leyes procesales.

A fin de que los Servicios Somunes de nueva creación inicien su funcionamiento de forma gradual, podrán establecerse límites a la práctica de actuaciones durante el período que resulte aconsejable.

Los Servicios Comunes de Actos de Comunicación practicarán, en colaboración con los Juzgados de Paz las diligencias que les corresponda de acuerdo con las normas que a tales efectos se establezcan en las leyes procesales

Artículo 15.- Funcionamiento de los Servicios Comunes de Actos de Comunicación e interrelación con los órganos judiciales y demás Servicios Comunes Procesales:

1. Remisión de diligencias:



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

En las diligencias que se remitan a los Servicios Comunes de Actos de Comunicación, deberá hacerse constar:

El órgano judicial o Servicios Comunes Procesales remitente.

El número de identificación de las actuaciones judiciales.

La diligencia a practicar, y en su caso su carácter urgente.

El nombre del destinatario.

El domicilio o domicilios donde haya de llevarse a cabo la diligencia y su código postal.

El nombre de las personas que deban intervenir en la diligencia.

Cualquier otro dato que sea necesario para practicar debidamente la diligencia, tales como su horario, el teléfono del interesado, u otros de similar naturaleza.

Deberá expedirse una diligencia, con su correspondiente documentación, por cada destinatario.

2. Documentación que debe acompañarse a las diligencias remitidas:

Cada oficina judicial será responsable de remitir correctamente a los Servicios Comunes de Actos de Comunicación sus solicitudes, con la documentación y requisitos formales establecidos en las leyes procesales.

El remitente deberá acompañar, en su caso, la correspondiente cédula de citación o emplazamiento, o copia literal de la resolución a notificar o requerir, con las copias de los escritos o documentos en su caso.

3. Recepción, admisión y ordenación de las solicitudes:

Las diligencias cuya práctica se encomiende a los Servicios Comunes de Actos de Comunicación, se sellarán con expresión del día y hora de su



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

recepción y se anotarán en los libros de registro, que deberán estar informatizados en función de los medios de que disponga el Servicio.

El órgano o Servicios Comunes Procesales ordenante recibirá un acuse de recibo de las diligencias remitidas. En ausencia de otros medios técnicos, la constancia de la recepción de las diligencias se llevará a cabo sellando un listado confeccionado por la oficina judicial, o a través de cualquier otro procedimiento similar.

El Secretario responsable del servicio común, de conformidad con las instrucciones recibidas por la autoridad competente, y dando cuenta a la misma, adoptará los acuerdos precisos para devolver a la Oficina Judicial ordenante las diligencias que no reúnan las formalidades exigidas por el presente Reglamento.

La organización del trabajo en el servicio se llevará a cabo en función de la fecha de recepción de las diligencias y siguiendo una distribución geográfica racional.

El servicio no apreciará la urgencia de las diligencias que le sean encomendadas salvo , excepcionalmente, a instancia del órgano ordenante.

Los actos de comunicación, se practicarán siguiendo el orden de entrada en el Servicio y en función de la proximidad geográfica de las distintas diligencias que deban practicarse.

4. Práctica de las diligencias:

Corresponde a los Servicios Comunes de Actos de Comunicación llevar a cabo todas las actuaciones necesarias para la práctica de las diligencias que



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

se les encomienden, de acuerdo con lo indicado por el órgano judicial o Servicio Común Procesal ordenante. A tales efectos, los responsables de cada servicio deberán mantener comunicación con aquellas entidades u organismos que puedan facilitar lo acordado por los remitentes.

Las diligencias se cumplimentarán sin dilación, debiendo practicarse preferentemente en el plazo de tres días. El referido plazo se computará desde la fecha de la recepción de la diligencia en el Servicio.

Una vez practicadas las diligencias, se remitirán a la mayor brevedad al órgano judicial o servicio comunes procesales, quedando constancia en el Servicio de la entrega de las mismas.

La suspensión de la práctica de alguna diligencia se llevará a cabo, bien a través del órgano judicial o servicios comunes procesales que la solicitó, bien por comparecencia de la parte a cuya instancia deba realizarse.

Con carácter general, el servicio deberá subsanar cualquier error o deficiencia que presenten las diligencias, evitando en lo posible su devolución al órgano judicial o servicio común procesal remitente. Ello no obstante, constatado el domicilio interesado, podrán devolverse al órgano remitente las diligencias intentadas sin efecto en dos ocasiones.

5. Seguimiento de las diligencias:

Los Servicios Comunes de Actos de Comunicación implantarán sistemas de seguimiento que les permitan conocer en todo momento el estado de las diligencias. Los referidos sistemas permitirán constatar, como mínimo, la identificación del funcionario o funcionarios intervinientes, la fecha de registro de la diligencia, el órgano ordenante, el número de las actuaciones judiciales,



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

el domicilio donde deba llevarse a cabo la diligencia, el tipo de actuación y el resultado de la misma.

6. Medios de transporte:

Los responsables de los Servicios Comunes de Actos de Comunicación diseñarán, conjuntamente con la Administración competente, un plan de transporte para su sometimiento a la aprobación de ésta.

El transporte deberá escogerse en función de la mayor eficacia y eficiencia del Servicio y del uso racional de los medios de locomoción.

En ningún caso, se utilizarán vehículos de los procuradores u otros profesionales para la práctica de las diligencias.

Artículo 16.- Secciones:

Con carácter general, dentro de cada servicio común, y en función de la carga de trabajo que soporte, la actividad concreta que realicen, el ámbito territorial al que preste su apoyo, número de órganos jurisdiccionales, clase y órdenes existentes en dicho ámbito.

Podrá establecerse una sección para atender el servicio común de recepción de comunicaciones con los Procuradores.

Artículo 17.- Homogeneización de conceptos utilizados en los Servicios Comunes de Actos de Comunicación:



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

A los efectos de homogeneizar el significado de los distintos conceptos utilizados en los Servicios Comunes de Actos de Comunicación deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

Diligencias registradas: Son aquellas que los órganos judiciales o Servicios Comunes Procesales remiten al servicio común para su práctica.

Diligencias positivas: Son aquellas en las que se da cumplimiento a lo acordado.

Diligencias negativas: Son aquellas en las que, con independencia de la causa que lo motive, no se lleva a cabo lo ordenado en las mismas.

Diligencias recicladas: Son aquellas que, tras un intento fallido, deben volver a intentarse en otro domicilio, o en otro turno horario.

Diligencias pendientes: Son aquellas que, habiendo sido remitidas al Servicio Común por un Oficina Judicial, no se han devuelto a la mismo.

Diligencias generadas por el servicio: Son aquellas que no han sido remitidas por ninguna Oficina Judicial, sino generadas por el propio servicio común.

Diligencias incompletas: Son aquellas que adolecen de algún defecto, como la falta del domicilio, la ausencia de documentación u otro similar, y son devueltas al órgano judicial para que subsane el error u omisión.

Artículo 18.- Criterios de registro y cómputo de las diligencias encomendadas a los Servicios Comunes de Actos de Comunicación:



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

A efectos estadísticos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para el cómputo de las diligencias y del tiempo empleado en su práctica:

Cómputo de diligencias: Las diligencias se registrarán por intervinientes. No se computarán, a efectos del registro, las diligencias destinadas a los procuradores ni las generadas por el propio servicio. Cada diligencia registrada sólo podrá dar lugar a una diligencia en sentido positivo o negativo y a las salidas que se reflejen en el apartado correspondiente.

Cómputo de las diligencias positivas: El cómputo de las diligencias positivas se ajustará a las que se devuelvan al órgano judicial en dicho sentido. No se computarán en este apartado las diligencias que, aún siendo positivas, hayan sido generadas por el propio Servicio, aquellas en las que se notifique a los procuradores las fechas de los señalamientos, ni los oficios enviados a los diversos organismos o entidades públicas o privadas.

Cómputo de las diligencias negativas: El cómputo de las diligencias negativas se llevará a cabo en función de las que se devuelvan al órgano judicial como tales. No se computarán como diligencias negativas los sucesivos intentos fallidos para la práctica de una diligencia.

Cómputo de los desplazamientos: A efectos del cómputo de salidas o desplazamientos, las diversas diligencias practicadas en el mismo domicilio se contabilizarán como un solo desplazamiento. Si las diligencias en la misma dirección se llevaran a cabo en diferentes pisos o puertas, se computarán individualmente.

Cómputo de las diligencias generadas por el servicio: Las diligencias generadas por el Servicio no figurarán en el registro general, pero se contabilizarán en el apartado correspondiente. Ello no obstante, sólo se



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

considerarán las diligencias que generen una salida efectiva, y no las que se notifiquen a los procuradores, ni los oficios que se envíen a los diversos organismos, o entidades públicas y privadas.

Cómputo de las diligencias incompletas: Las diligencias incompletas, una vez registradas y en caso de ser devueltas al órgano judicial para que subsane el error observado, se computarán en el apartado correspondiente a las diligencias negativas.

Cómputo de las diligencias recicladas: Las diligencias recicladas sólo se computarán en el apartado correspondiente a las salidas efectuadas por el Servicio, y no darán lugar a ninguna modificación en el registro general.

Tiempo medio empleado en la práctica de las diligencias: El tiempo empleado en la práctica de las diligencias se contabilizará desde la fecha de su entrada en el Servicio Común hasta su devolución efectiva al órgano judicial ordenante de aquéllas.

CAPÍTULO TERCERO.- Del Servicio Común Procesal de Auxilio Judicial.

Artículo 19.- Competencia de los Servicios Comunes Procesales de Auxilio Judicial:

1. Dependencia y órganos judiciales a los que han de atender:



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

La dependencia funcional de los Servicios Comunes de Auxilio Judicial será la establecida en el artículo 103 del Reglamento 1/2005, de 15 de septiembre, de los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales.

2. Los servicios comunes de Auxilio Judicial atenderán a los órganos judiciales de su ámbito, con independencia del orden jurisdiccional al que pertenezcan.

Los Secretarios Judiciales serán responsables de la organización y funcionamiento del servicio, en el marco de sus competencias y con sujeción a lo dispuesto en su Reglamento Orgánico.

Artículo 20.- Diligencias que deben practicar:

1. Los Servicios Comunes de Auxilio Judicial practicarán aquellas actuaciones solicitadas por órganos judiciales españoles, así como las solicitudes de auxilio judicial internacional conforme a los tratados internacionales o legislación interna aplicable.

Los referidos servicios llevarán a cabo todos los actos de auxilio judicial, sin restricciones en razón de su clase, número u orden jurisdiccional de procedencia, salvo aquéllos que por disposición legal deban realizarse a presencia judicial y las diligencias de comunicación que hayan de practicarse con los procuradores.

Podrá, además, solicitarse la cooperación de auxilio judicial para la práctica de actuaciones que hayan de llevarse a efecto dentro de la circunscripción del órgano que las hubiere dispuesto, pero en localidad distinta de su sede, siempre que hubiere causa que lo justifique.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

El Órgano Judicial correspondiente que solicite la cooperación jurisdiccional para la práctica de tal clase de diligencias habrá de motivar suficientemente su decisión, valorando las circunstancias de complejidad, dificultad o repercusión concurrentes en la actuación a practicar, así como la aptitud y posibilidades del órgano solicitante y de aquel cuyo auxilio se pida.

Salvo cuando así lo autorice expresamente la Ley, o cuando la actuación a realizar fuere de la específica competencia de otro Juzgado o Tribunal, no se admitirá solicitud de auxilio judicial para la práctica de diligencias que deban llevarse a efecto en la misma población en que tenga su sede el órgano que las hubiere ordenado. La expresada limitación habrá de entenderse sin perjuicio de la posibilidad de encomendar la actuación pendiente al servicio común que para la práctica de tales menesteres exista en la localidad de que se trate.

Deberá recabarse la cooperación jurisdiccional cuando haya de practicarse una diligencia fuera de la circunscripción del Juzgado o Tribunal que la hubiere ordenado o cuando ésta fuere de la específica competencia de otro Juzgado o Tribunal).

2. Con carácter general, el Servicio Común no atenderá:

- La práctica de los actos de comunicación que deban llevarse a efecto en la persona del Procurador de las partes y a que se refiere el artículo 153 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, así como la remisión de los mandamientos y oficios a determinadas autoridades o funcionarios prevista en el artículo 167.1 de la misma norma, los cuales deberán realizarse directamente por el Tribunal que haya acordado tales actuaciones, sin recurrir al auxilio judicial.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

- Los actos de comunicación, cuando no hagan referencia a una parte personada en el proceso y, por tanto, no se efectúen a través del Procurador, o cuando, necesaria y justificadamente, hayan de llevarse a efecto mediante la entrega personal al destinatario de copia literal del documento judicial de que se trate, se realizarán por medio del correo, de telegrama o de cualquier otro medio técnico que permita dejar en los autos copia fehaciente de la recepción, de su fecha y del contenido de lo comunicado.

A fin de que los servicios comunes de nueva creación inicien su funcionamiento de forma gradual, podrán establecerse límites a la práctica de actuaciones durante el período que resulte aconsejable.

3. Asistencia a los Juzgados de Paz: Los Servicios Comunes de Actos de Comunicación practicarán, en colaboración con los Juzgados de Paz las diligencias que les corresponda de acuerdo con las normas que a tales efectos se establezcan en las leyes procesales

Artículo 21.- Funcionamiento de los Servicios Comunes de Auxilio Judicial e interrelación con los órganos judiciales y demás Servicios Comunes Procesales:

1. Remisión de diligencias: En las diligencias que se remitan a los Servicios Comunes de Auxilio Judicial, deberá hacerse constar:

- El órgano o servicios comunes procesales remitente.
- El número de identificación de las actuaciones judiciales.
- La diligencia a practicar.
- El nombre del destinatario.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

- El domicilio o domicilios donde haya de llevarse a cabo la diligencia y su código postal.
- El nombre de las personas que deban intervenir en la diligencia.
- Cualquier otro dato que sea necesario para practicar debidamente la diligencia, tales como su horario, el teléfono del interesado, u otros de similar naturaleza.

2. Documentación que debe acompañarse a las diligencias remitidas: Cada órgano o servicios comunes procesales será responsable de remitir correctamente a los Servicios Comunes de Auxilio Judicial sus solicitudes de auxilio, con la documentación y requisitos formales establecidos en las leyes procesales.

El órgano remitente deberá cumplimentar además las siguientes formalidades, respecto de cada una de las diligencias que a continuación se expresan:

- **Actos de comunicación:** Se acompañará la correspondiente cédula de citación o emplazamiento, o copia literal de la resolución a notificar o requerir, con las copias de los escritos o documentos en su caso.
- **Embargos:** Se acompañará el mandamiento original o testimonio de la resolución que acuerde el embargo, con expresión de su validez como mandamiento en forma. Cuando se trate de una diligencia de mejora de embargo, se adjuntará copia de la primera diligencia de embargo practicada. En todo caso, se expresará la cuantía por la que se decretó el embargo.
- **Lanzamientos:** La resolución que acuerde el lanzamiento deberá contener expresa referencia a la autorización para acceder a la vivienda o lugar cerrado, procediendo al descerrajamiento de la puerta si fuera preciso, y para recabar el



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

auxilio de la fuerza pública y adoptar todas aquellas medidas que se consideren necesarias a los efectos de asegurar la práctica de la diligencia. Tendrá que recoger, asimismo, una descripción de la finca que permita su inequívoca localización, aportando cuantos datos pudieran garantizar su identidad.

- Otros actos a realizar : Se acompañará el mandamiento original o testimonio de la resolución que acuerde la actuación procesal, con expresión de su validez como mandamiento en forma.

3. Recepción, admisión y ordenación de las solicitudes: Las diligencias cuya práctica se interese de los Servicios Comunes de Auxilio Judicial, se sellarán con expresión del día y hora de su recepción y se anotarán en los libros de registro, que deberán estar informatizados en función de los medios de que disponga el Servicio, estampándose el sello de reparto con la fecha, número y clase del reparto y Organo al que ha correspondido.

El Secretario Judicial responsable del servicio común, adoptará los acuerdos precisos para devolver al órgano ordenante las solicitudes que no reúnan las formalidades exigidas por el presente Reglamento.

La organización del trabajo en el servicio se llevará a cabo en función de la fecha de recepción de las solicitudes, y si la práctica de las diligencias exigen intervención judicial o no la requieren.

Cuando se trate de solicitudes de carácter urgente, serán diligenciadas y entregadas de forma inmediata al Organo Judicial o Servicio Común Procesal al que deban dirigirse, firmándose y sellándose el oportuno recibo.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

El servicio no fijará la urgencia de las solicitudes recibidas, salvo excepcionalmente y a instancia del órgano ordenante.

3.1. Las peticiones de auxilio judicial que no precisen intervención judicial, se registrarán y repartirán al Servicio Común Procesal correspondiente, donde se cumplimentara conforme a su propio criterio de actuación.

Una vez practicadas las diligencias interesadas, cualquiera que sea el resultado, la solicitud se devolverá al servicios comunes procesales de Auxilio Judicial. que lo remitirá a la mayor brevedad al órgano judicial o Servicio Común Procesal ordenante, quedando constancia en el Servicio de su resultado y devolución

3.2. Las peticiones de auxilio que precisen de intervención judicial se repartirán a los diferentes órganos, según lo establecido en las normas de reparto. En tal supuesto el Servicio Común solicitará de la unidad procesal de apoyo directo a cuyo órgano hubiera correspondido, la fecha para realizar la diligencia y con ello, proceder por el servicios comunes procesales correspondiente, a citar a los interesados y preparar los demás trámites necesarios a fin de que la unidad procesal de apoyo directo sólo celebre la actuación judicial interesada.

Cualquier entrega o embargo de metálico derivado de las actuaciones del Servicio se ingresarán en la cuenta de consignaciones del órgano judicial ordenante de la diligencia, salvo que el Servicio tuviera su propia cuenta de consignaciones.

3.3. Practica de diligencias de cooperación judicial internacional:



La Recepción de solicitudes de auxilio judicial internacional, ajustadas a las formalidades establecidas en los tratados internacionales o legislación aplicable, serán objeto de registro y reparto específico.

En el registro de cualquier solicitud deberá indicarse si proviene de un país perteneciente al espacio judicial europeo, o al resto de países no comprendidos en el mismo, con indicación específica del país de origen, diligencia interesada, plazo, en su caso, para su cumplimiento y destinatario.

Repartida la solicitud al órgano que por turno le haya correspondido, los demás trámites a realizar por el Servicio Común se ajustarán a lo establecido para cualquier solicitud de auxilio judicial, acusando recibo de la solicitud a la Autoridad Judicial extranjera requirente indicándole órgano judicial o servicio común procesal encargado de ejecutar la solicitud y los datos de identificación del mismo.

Artículo 22.- Secciones:

Con carácter general, dentro de cada Servicio Común, y en función de la carga de trabajo que soporte, la actividad concreta que realicen, el ámbito territorial al que preste su apoyo, número de órganos jurisdiccionales, clase y órdenes existentes en dicho ámbito, pueden establecerse “secciones y equipos”, atendiendo a los órdenes jurisdiccionales, o a las tareas encomendadas.

1. Práctica de las comparecencias apud-acta: Las obligaciones apud-acta establecidas en las resoluciones judiciales se llevarán también a cabo por los servicios comunes de auxilio judicial, sin perjuicio de la competencia atribuida al Juzgado de Guardia.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

1.1 Cada oficina judicial, o sección, dispondrá de una hoja registral de presentación para el debido control. En la resolución judicial deberá indicarse que el lugar para verificar el cumplimiento de la obligación es la sección correspondiente del servicio común; y asimismo se remitirá por la unidad procesal de apoyo directo copia al servicio común.

1.2. Esta sección al recibir la comunicación de la unidad procesal de apoyo directo abrirá un expediente de la persona que haya de presentarse en el que constará nombre y apellido, documento oficial que acredite su identidad, domicilio particular y laboral, clase y número de procedimiento y órgano judicial competente.

Las presentaciones fuera de los días asignados en la resolución judicial se recogerán, comunicando dicha incidencia a la unidad procesal de apoyo directo.

Con carácter general cuando la presentación coincida con domingo o festivo se podrá verificar el día anterior o posterior.

1.3. Verificada la presentación en impreso normalizado firmado por el interesado, se le entregará copia, remitiendo al día siguiente, el original a la unidad procesal de apoyo directo; y dejando nota en el expediente personal.

2. Cuando se produjere la comparecencia de persona que no facilite datos identificativo del procedimiento, o creyere estar afectada por requisitoria, sin poder precisar órgano judicial competente, y el sistema de información del propio servicio común no lo concretara, se pondrá el hecho en conocimiento del juzgado de guardia o de la policía judicial.

Artículo 23.- Seguimiento de las solicitudes:



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Los Servicios Comunes Procesales de Auxilio judicial dispondrán los sistemas de seguimiento que les permitan conocer en todo momento el estado de las solicitudes. Los referidos sistemas permitirán constatar, como mínimo, la fecha de registro de la solicitud, el juzgado ordenante, el número de las actuaciones judiciales, órgano judicial o servicio común procesal que debe practicarla, el tipo de actuación y el resultado de la misma.

CAPITULO IV.- Del Servicio Común Procesal de Ejecución de Resoluciones Judiciales.

Artículo 24.- Competencias de los Servicios Comunes Procesales de Ejecución de Resoluciones Judiciales

1.- Dependencia y órganos judiciales a los que han de atender:

La dependencia funcional del Servicio Común de Ejecución de Resoluciones Judiciales será la establecida en el artículo 103 del Reglamento 1/2005, de 15 de septiembre, de los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales.

Este Servicio Común atenderá a los órganos judiciales de su ámbito, con independencia del orden jurisdiccional al que pertenezcan.

2.-El Servicio Común de Ejecución de Resoluciones Judiciales llevará a cabo la tramitación y resolución de las ejecuciones voluntarias y forzosas conforme a las normas procesales que las regulen, y a cuyo frente se encontrará un Secretario Judicial.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Artículo 25.- Diligencias a practicar:

- 1. Corresponderá al Servicio Común la práctica de todas las actuaciones necesarias para la efectividad de las resoluciones que le fueren remitidas por el órgano judicial o servicio común procesal, conforme a las leyes procesales.**
- 2. En la tramitación de los asuntos, el Servicio Común podrá auxiliarse de otros Servicios Comunes para su realización.**
- 3. Cuando la práctica de diligencias de ejecución fuere acompañada de diligencias de comunicación, éstas corresponderán al propio Servicio Común de Ejecución.**

Artículo 26.- Funcionamiento e interrelación con los órganos judiciales u otros Servicios Comunes:

- 1. El Servicio Común de Ejecución recibirá del Servicio Común de Registro y Reparto las solicitudes de ejecución derivadas de resoluciones judiciales o resoluciones del Secretario Judicial, procediéndose por el Secretario Judicial del Servicio Común a examinar los requisitos formales exigidos por la ley. Corregidas en su caso las deficiencias observadas, se remitirán al órgano judicial al que le haya sido repartida la ejecución.**
- 2. Cuando se trate de títulos ejecutivos no derivados de resoluciones judiciales, presentada y registrada la solicitud correspondiente en el Servicio Común de Registro y Reparto, será remitida al órgano judicial para su admisión.**



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

3. Dictada en uno u otro supuesto la resolución judicial correspondiente, el Servicio Común continuará la tramitación, cuidando el órgano judicial de facilitar la identificación del mismo, número de autos, clase de los mismos, datos identificativos suficientes de los intervinientes.

3.1. El Servicio Común mantendrá durante la tramitación el número de registro de identificación general facilitado por Registro y Reparto.

Asimismo, todas las actuaciones deberán quedar incorporadas en la correspondiente aplicación informática, a los efectos de control, seguimiento y explotación estadística oportunos.

3.2. El propio Servicio fijará, cuando sea necesario, el día y hora para la práctica de la diligencias.

4. El Servicio Común realizará las diligencias unipersonales y diligencias de comisión oportunas atendiendo:

- Actos de comunicación: Se acompañará la correspondiente cédula, o copia literal de la resolución a notificar o requerir, con las copias de los escritos o documentos en su caso.

- Embargos: Se acompañará el mandamiento original o testimonio de la resolución que acuerde el embargo, con expresión de su validez como mandamiento en forma. Cuando se trate de una diligencia de mejora de embargo, se adjuntará copia de la primera diligencia de embargo practicada. En todo caso, se expresará la cuantía por la que se decretó el embargo.

- Lanzamientos: La resolución que acuerde el lanzamiento deberá contener expresa referencia a la autorización para acceder a la vivienda o lugar cerrado,



procediendo al descerrajamiento de la puerta si fuera preciso, y para recabar el auxilio de la fuerza pública y adoptar todas aquellas medidas que se consideren necesarias a los efectos de asegurar la práctica de la diligencia. Tendrá que recoger, asimismo, una descripción de la finca que permita su inequívoca localización, aportando cuantos datos pudieran garantizar su identidad.

- Otros actos a realizar en comisión: Se acompañará el mandamiento original o testimonio de la resolución que acuerde la actuación procesal, con expresión de su validez como mandamiento en forma.

4.1. El Servicio Común dispondrán los sistemas de seguimiento que le permitan conocer en todo momento el estado de las diligencias. Los referidos sistemas permitirán constatar, como mínimo, la fecha de la resolución ordenante, fecha de realización de la misma y su resultado, cómputo de desplazamientos realizados.

4.2. La suspensión de las diligencias señaladas deberá justificarse por el funcionario encargado de su realización.

Artículo 27.- Secciones :

En función de la existencia o no en el ámbito territorial de los distintos órdenes jurisdiccionales, el Servicio Común podrá dividirse en secciones:

- ejecución civil
- ejecución penal (incluido Menores y Vigilancia Penitenciaria)
- ejecución contenciosa-administrativa
- ejecución social
- subastas



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

1. En el orden jurisdiccional civil, respecto de las Sentencias meramente declarativas y constitutivas de los artículos 521 y 522 del Código Civil en las que no se precisa despachar ejecución para su efectividad se expedirá, en su caso, mandamiento para su inscripción o modificación en los Registros Públicos, una vez firme la correspondiente resolución remitida debidamente autenticada. En las demás se estará a lo dispuesto en la resolución o título ejecutivo.

2. En el ámbito de la ejecución penal, cuando sea firme una sentencia, se procederá a su ejecución, una vez recibida el testimonio de la firmeza de una resolución, pasando a la Sección Penal y se procederá sin dilación a tomar las anotaciones oportunas, abriendo el expediente correspondiente y se notificará la incoación al Fiscal. Se remitirá nota de condena al Registro de Penados y Rebeldes, al de Violencia de Género y a cuantos deban conocerlo por razón de la materia y se notificará a la víctima u ofendido conforme a lo establecido en el artículo art. 990 LECRIM.

2.1. Se llevará control informático separadamente de los diferentes tipos de ejecución:

De penas privativas de libertad, de suspensión de condenas, de multas, de internamiento en centros especiales, de sustitución de penas, de privación de derechos, de localización permanente, de responsabilidad civil derivada de la penal, de expulsión del territorio y de medidas de seguridad, con el fin de efectuar un correcto seguimiento.

3. En la ejecución contencioso-administrativa instada la ejecución forzosa, el Servicio Común dispondrá la inscripción del fallo en los registros públicos a que hubiere tenido acceso el acto anulado en su caso conforme a lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley de La Jurisdicción Contencioso Administrativa, y



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

requerirá al órgano administrativo correspondiente el cumplimiento de la resolución .

Cuando la sentencia anule total o parcialmente una disposición general o acto administrativo, el Servicio Común ordenará su publicación en diario oficial.

4. En el orden jurisdiccional social, una vez instada la ejecución de los títulos ejecutables conforme a la Ley de Procedimiento Laboral se tramitará de oficio conforme a lo prevenido en dicha Ley.

5. Podrá establecerse una sección de subastas judiciales integrada en el Servicio Común de Ejecuciones para atender a todos los ordenes jurisdiccionales, que unificará las funciones siguientes:

- Registro de solicitudes de subasta (de todos los órdenes jurisdiccionales posibles).**
- Confeccionar una agenda-calendario de señalamientos de subastas y de gestión y publicidad de las mismas.**
- Los anuncios de subasta judicial**
- Notificación a los interesados, en caso de alteración en el señalamiento.**
- El control de consignaciones para poder participar en las mismas**
- Comprobación y control de depósito de consignaciones para participar en la subasta.**
- Celebración de la subasta.**
- Redacción y remisión de copia del acta la subasta a cada Sección o servicio común del que dependa la ejecución.**
- Acordar la devolución de los depósitos constituidos, una vez que conste que se ha aprobado el remate.**



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

- Tramitación de las resoluciones y actos procesales necesarios de las subastas celebradas con postores hasta la adjudicación de los bienes subastados.

CAPÍTULO QUINTO.- Del Servicio Común Procesal de Jurisdicción Voluntaria

Artículo 28.- Competencias del Servicio Común Procesal de Jurisdicción Voluntaria.

El Servicio Común de Jurisdicción Voluntaria llevará a cabo la tramitación y resolución de los actos de jurisdicción voluntaria en los términos prevenidos por la ley, que sean encomendados al Secretario Judicial.

Así mismo atenderán los actos de conciliación que se promuevan o se fijen legalmente, conforme a las normas procesales que los regulen.

Artículo 29.- Diligencias a practicar:

1. Por el Servicio Común de Jurisdicción Voluntaria, se llevará a cabo la tramitación de los asuntos de Jurisdicción Voluntaria y, en su caso, Conciliación a través de las Diligencias, Actas y Resoluciones que se determinen en las normas procesales.

2. La resolución original, que ponga fin al procedimiento de jurisdicción voluntaria o conciliación se llevará, debidamente numerado, al Libro de Resoluciones, ordenado por fechas, debiendo constar el número de procedimiento del que se trata, llevándose testimonio del mismo al



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

procedimiento correspondiente, y acordando su archivo. Los libros se identificarán por orden jurisdiccional y por tomos anuales

3. En los supuestos en los que se plantee oposición al procedimiento o exista falta de acuerdo entre las partes, se dictará resolución acordando el archivo y dejando abierta la posibilidad de acudir a la jurisdicción contenciosa mediante el procedimiento correspondiente.

Artículo 30.- Funcionamiento e interrelación con los órganos judiciales u otros Servicios Comunes:

1. La presentación de demandas de jurisdicción voluntaria y, en su caso, conciliación, así como de los escritos que a ellos se refieran, se realizarán a través del Servicio Común de Registro y Reparto, conforme a las normas que lo regulan, siendo remitidas a este Servicio Común para su posterior examen y tramitación.

2. Los actos de comunicación con las partes se practicarán a través del correspondiente servicio común.

3. Las resoluciones dictadas se llevarán, debidamente numeradas, al Libro de Resoluciones, ordenado por fechas, debiendo constar el número de expediente del que se trata y remitiéndose testimonio de la misma al procedimiento correspondiente. Los libros se identificarán por tomos anuales.

Artículo 31.- Secciones:



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

1. En función de la existencia o no en el ámbito territorial de los distintos órdenes jurisdiccionales, el Servicio Común podrá dividirse en secciones.

TÍTULO II

De los Criterios Generales de Homogeneidad de las Actuaciones de “ Otros Servicios Comunes”:

CAPÍTULO PRIMERO: Del Servicio Común de Agenda de Señalamientos

Artículo 32.- Competencia del Servicio Común de Agenda de Señalamientos.

Este servicio procederá al señalamiento de vistas, comparencias y actuaciones que deban realizarse a presencia judicial en los órganos judiciales a los presta su apoyo.

Los Secretarios judiciales serán responsables de la organización y funcionamiento del servicio en el marco de sus competencias y con sujeción a lo dispuesto en su Reglamento Orgánico.

Artículo 33.- Funcionamiento

Se fijarán los señalamientos de comparencias, audiencias y vistas, a fin de optimizar los recursos materiales y humanos de la Administración de Justicia,



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

evitando en lo posible, la suspensión de los señalamientos y facilitando a los ciudadanos y a los profesionales su presencia ante los órganos judiciales.

Los órganos judiciales para las comparecencias, audiencias y vistas se atenderán, salvo para actuaciones urgentes, a las fechas y horas que le sean asignadas en el calendario de señalamientos de actuaciones judiciales que se elabore por este Servicio Comun conforme a las normas aprobadas por las Salas de Gobierno y Juntas de Jueces, procurando concentrar aquellas en que intervengan las mismas partes o representantes de Instituciones Publicas, a fin de evitar llamamientos reiterados en distintas fechas.

Deberá establecerse, con carácter previo, un calendario anual de señalamientos en el que constara la asignación que corresponda a los diferentes órganos judiciales

De los señalamientos efectuados, sus horas y partes intervinientes se llevará un registro informático que podrá ser consultado por los órganos judiciales del territorio, a fin de concentrar los señalamientos

Los organos judiciales acomodarán los sucesivos señalamientos al margen temporal que prevean necesario para asegurar la atención a las partes en las horas fijadas, evitando retrasos y esperas que perjudiquen la calidad en la atención al ciudadano.

Las audiencias y vistas que requieran la presencia del representante del Ministerio Fiscal, Abogado del Estado, Letrados de la Seguridad Social o de las Comunidades Autónomas, en la medida de lo posible, serán agrupadas, señalándose de forma consecutiva.

Las Salas de Gobierno y las Juntas de Jueces en el ejercicio de sus normales atribuciones gubernativas y con sujeción a los términos del presente



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Reglamento podrán aprobar las normas complementarias que en materia de distribución de asuntos, régimen interno, cuadro de sustituciones u otras cuestiones de su competencia, estimen procedentes.

Artículo 34.- Secciones

En este Servicio Común podrán existir Secciones y Equipos que se ocuparan específicamente en el orden civil del señalamiento inmediato conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional 5ª de la Ley de Enjuiciamiento Civil y en el orden penal de los procedimientos de enjuiciamiento rápido y juicios inmediatos de faltas así como atender el señalamiento de los asuntos en el ámbito de la violencia sobre la mujer, llevándose a cabo según lo articulado en el Reglamento Orgánico 1/2005 de los Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales.

CAPÍTULO SEGUNDO.-Del Servicio Común de Atención e Información al Ciudadano, Litigantes y Profesionales.

Artículo 35.- Competencia del Servicio Común de Atención e Información al Ciudadano, Litigantes y Profesionales.

1.- El servicio común de atención e información al ciudadano, litigantes y profesionales concentrará todas las tareas de atención e información de todas las oficinas judiciales del partido judicial cualquiera que sea su orden jurisdiccional.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Al frente de este Servicio Común estará un Secretario Judicial como responsable de su gestión.

2.- La atención al ciudadano en sus relaciones con los órganos jurisdiccionales y con la Administración de Justicia, en su más amplio sentido, comprenderá el conjunto de actuaciones de recepción y acogida de los ciudadanos que acudan o llamen a las sedes judiciales, para facilitarles la orientación y ayuda que precisen, tanto si lo hacen a instancia de un órgano o servicio común, como si es por iniciativa propia.

La información sobre los horarios de atención al público se situará en un lugar claramente visible en las sedes de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 36.- Diligencias que debe practicar

El servicio común atenderá tanto las peticiones de información general, como aquellas relativas a la información particular sobre un asunto judicial determinado.

Se entenderá por información general:

- la referida a identificación, ubicación y competencia de cualquier órgano de la administración de justicia, extendiéndose tal información a los organismos interrelacionados con Justicia.**
- procedimientos, documentación y requisitos precisos para la actuación que se proponga realizar**
- facilitar formularios o solicitudes y modelos de actuaciones que los interesados puedan realizar directamente sin necesidad de abogado ni procurador**
- dar información relativa al reparto concreto de asuntos entre los órganos de la sede judicial**



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

- facilitar el lugar y día de celebración de aquellos actos judiciales que por su carácter público deban ser conocidos.
- facilitar información acerca de las indemnizaciones económicas que corresponda percibir al ciudadano por los desplazamientos para acudir a una actuación judicial.

La información particular se concretará en lo concerniente al estado y fase de los procedimientos que se encuentran en tramitación ante alguno de los órganos judiciales a los que el servicio común presta su apoyo, identificando el órgano bajo cuya responsabilidad se tramiten.

Artículo 37.- Limites.-

En ningún caso la atención o información facilitada podrá entrañar una interpretación normativa, ni en modo alguno conlleve tareas de asesoramiento jurídico ni valoración económica alguna. La información particular no puede afectar al contenido de la potestad jurisdiccional, ni interferir en el ejercicio de la representación o defensa en el proceso. Deberá evitar la afectación de cualquier derecho fundamental de las personas.

No podrá facilitarse información sobre actuaciones declaradas secretas o reservadas.

Artículo 38 .- Funcionamiento e interrelación con los órganos judiciales y otros servicios comunes

1.- La información general se proporcionará al ciudadano de forma respetuosa y adaptada a sus circunstancias psicológicas, sociales y culturales.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

2.- La información con carácter general se ofrecerá verbalmente en todo caso, la respuesta ofrecida deberá ser clara, concisa, fiable y explicativa para su mejor comprensión por el ciudadano.

Las actividades de atención e información podrán ser reforzadas y apoyadas con información escrita que se facilitará, entre otras vías, a través de folletos divulgativos preparados al efecto.

El formulario normalizado de atención al ciudadano se encontrará disponible y a la vista del público en todas las dependencias de los órganos judiciales para su utilización potestativa por los ciudadanos.

3.- El servicio común podrá proporcionar a las partes interesadas y a quienes acrediten un interés legítimo información sobre el estado y fase de los procesos de acuerdo con lo dispuesto en las leyes procesales.

El Secretario Judicial responsable del Servicio Común podrá exponer por escrito al ciudadano que lo solicite los motivos por los que se deniega el acceso a una información de carácter procesal.

Para el desarrollo de esta función el servicio común estará interrelacionado con las unidades procesales de apoyo directo y demás servicios comunes mediante un adecuado sistema informatizado de gestión procesal, correspondiendo al Secretario Judicial responsable del servicio común determinar los funcionarios que deberán poseer las claves de acceso correspondientes.

4.- El servicio común también atenderá y recepcionará las quejas y sugerencias que pudieran formularse respecto del funcionamiento de los órganos y oficinas judiciales.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Atendiendo a la carga de trabajo y número de órganos judiciales existentes en el partido judicial, podrá constituirse una sección especializada para su atención.

5.- El servicio común garantizará el derecho que tiene el ciudadano a formular reclamaciones, quejas y sugerencias relativas al incorrecto funcionamiento de la Administración de Justicia, así como a recibir respuesta a las mismas con la mayor celeridad y, en todo caso, dentro del plazo de un mes.

Las Administraciones Públicas competentes podrán implantar sistemas para garantizar el ejercicio de este derecho por vía telemática.

En todas las dependencias de la Administración de Justicia estarán a disposición del ciudadano, en lugar visible y suficientemente indicado, los formularios necesarios para ejercer este derecho.

6.- El servicio común ofrecerá información acerca de las posibles indemnizaciones que por error judicial o mal funcionamiento de los órganos y oficinas judiciales pueden ser reclamadas por los ciudadanos con arreglo a lo dispuesto en la Ley.

7- El servicio común deberá disponer en lugar visible y accesible de impresos normalizados para la presentación de la queja o sugerencia. En ellos se hará constar expresamente que la interposición de la queja o denuncia no suspende los plazos establecidos en las leyes para el ejercicio de cualquier recurso, acción o derecho que pudieran asistir al interesado.

8.- Formulada la queja o sugerencia, que deberá ser firmada por el interesado entregará el original y se le devolverá sellada una copia . Tanto si se utiliza el



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

impreso normalizado o no deberá indicarse los datos de identificación del interesado, el motivo de su queja o denuncia, órgano al que se dirige y el órgano jurisdiccional y procedimiento al que se refiera.

La presentación de la queja o sugerencia será registrada en la aplicación informática correspondiente y atendiendo a su contenido, será remitida al órgano u oficina competente, y el impreso original constituirá el primer documento del expediente que se forme.

A cada petición presentada por los ciudadanos, se le asignará un número de orden consecutivo, que separado por una barra o similar irá seguido de los dos últimos dígitos del año de presentación, correspondiendo a la primera presentada de cada año el número uno.

De cada queja o sugerencia se remitirá copia a la Unidad de Atención del Ciudadano del Consejo General Poder Judicial.

Artículo 39.- Secciones.-

Con carácter general, dentro de cada Servicio Común, y en función de la carga de trabajo que soporte, la actividad concreta que realicen, el ámbito territorial al que preste su apoyo, número de órganos jurisdiccionales, clase y órdenes existentes en dicho ámbito, pueden establecerse “secciones y equipos”, atendiendo a los órdenes jurisdiccionales, o a las tareas encomendadas.

40.- Seguimiento.

Los Servicios Comunes de Atención e información al ciudadano, litigantes y profesionales implantarán sistemas de seguimiento que les permitan conocer en todo momento el estado de las solicitudes no verbales. Los referidos



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

sistemas permitirán constatar, como mínimo, la fecha de registro de la solicitud, el orden y órgano judicial referido, el número de las actuaciones judiciales, información que se demanda, el tipo de actuación realizada y el resultado de la misma.

CAPÍTULO TERCERO.-Del Servicio Común Procesal de Caja Judicial.

Artículo 41.- Competencias.

1.- El Servicio común de Caja Judicial gestionará la cuenta de consignaciones y el depósito a través de las entidades bancarias de las cantidades, valores, fianzas y consignaciones que se produzcan y/o realicen en cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales o Servicios Comunes Procesales a los que preste su apoyo, como consecuencia de la aplicación de las normas procesales.

2.- Al frente de este Servicio se encontrará un Secretario Judicial, responsable directo, será la única persona autorizada para disponer de los fondos existentes en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones, resolviendo las incidencias se produjeren.

3.- Se podrán establecer cuentas de consignaciones por ordenes jurisdiccionales.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Artículo 42.- Diligencias a practicar

1. El Servicio Común de Caja Judicial procederá a la comprobación de los ingresos efectuados y a la expedición de los mandamientos y transferencias sin dilación, conforme a las normas procesales y en los términos acordados, siempre que el estado de la cuenta del expediente lo permita y de conformidad con la normativa de gestión de las cuentas de consignaciones.
2. Las funciones se realizarán por el servicio común en los términos y plazos y por las cantidades acordadas por el órgano jurisdiccional o servicio común procesal ordenante, tomando cuantas referencias sean precisas para la individualización de cada movimiento en la cuenta concreta y en el procedimiento de que se trate.
3. A tales efectos, existirán tantas cuentas de expedientes de consignaciones y depósitos como expedientes procesales, que se identificarán por el número de procedimiento y año con el que se relacionan.

Artículo 43.- Funcionamiento.

1. Las funciones que deberá llevar a cabo son:
 1. Recepción y registro de las resoluciones en que se ordena la expedición de mandamientos de pago y órdenes de transferencia.
 2. La tarea de admisión del control y verificación de la competencia, autenticidad y regularidad formal de la resolución que ordena el pago.
 3. Confección y control de las relaciones de encargos recibidos y archivo de la documentación justificativa de la entrega de los realizados en la unidad o servicio ordenante.



4. **Comprobar la concordancia de los datos de las partes y / o beneficiario que figuran en la resolución, con los que constan en la aplicación, así como comprobar la existencia de saldo disponible.**
 5. **Elaborar electrónicamente el mandamiento de pago / orden de transferencia, rellenando todos los datos precisos del beneficiario, importe, concepto y observaciones, en su caso, guardando el documento electrónico elaborado en la Sección correspondiente de la aplicación informática de gestión de la Cuenta de depósitos y consignaciones.**
 6. **Preparar los traslados y canalizar su retorno a la unidad procesal de apoyo directo o servicio común procesal que ordenó el pago.**
-
2. **El Secretario del Servicio de Caja Judicial, realizará las órdenes de transferencia a la cuenta especial «Fondos Provisionalmente Abandonados»: con arreglo a las disposiciones en vigor y conforme a la normativa reguladora.**
 3. **El Servicio Común no recogerá de forma material dinero o cheques en los juzgados o Tribunales, salvo las excepciones consignadas expresamente en Leyes y disposiciones especiales.**
 4. **Se tomarán cuantas referencias sean precisas para la individualización de cada movimiento en la cuenta concreta y en el procedimiento de que se trate.**

Se identificará cada movimiento con los datos identificadores precisos, que serán como mínimo:

- **Órgano jurisdiccional o servicio común procesal solicitante / competente.**
- **Número y año del procedimiento de referencia.**



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

- **Número de cuenta.** Cada proceso debería tener una sola cuenta expediente que coincidirá con el número de procedimiento y año
- **Importe (en número y en letra).**
- **Datos identificadores de la parte pagadora, en su caso.**
- **Datos identificadores del beneficiario, en su caso.**
- **Causa del pago y concepto por el que se abona total o parcialmente.**

5. Los ingresos que se efectúen se notificarán, debidamente autenticados, a la unidad procesal de apoyo directo o servicios comunes procesales que esté tramitando el correspondiente procedimiento, con los datos suficientes para su comprobación.

6. La orden de pago será notificada a la Caja Judicial una vez firme la resolución que lo acuerde, debidamente autenticada, procediéndose seguidamente por dicha Caja a llevar a cabo las gestiones precisas para su ejecución. Una vez entregado el mandamiento de devolución, se remitirá copia a la unidad procesal de apoyo directo o servicios comunes procesales ordenante, con las garantías legales que se determinen, así como del efectivo cobro de las cantidades.

7. En todo caso deberá dejarse constancia de lo actuado en el correspondiente procedimiento.

Artículo 44.- Secciones

1. En el Orden penal, la Policía Judicial ingresará en la Cuenta de Consignaciones y Depósitos las cantidades intervenidas, poniéndolas a



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

disposición del Servicio Común de Caja Judicial, que tendrá habilitado a tales efectos las cuentas de expedientes para ello precisas conforme a la normativa reguladora. Deberán realizarse ingresos diferenciados por cada intervención, dirigiéndose al Servicio Común de Caja Judicial previamente, cuando esto fuera posible, para que la misma le facilite el número de cuenta del expediente donde se consignarán las cantidades intervenidas, y en todo caso, identificando los siguientes aspectos:

- **Importe (en número y en letra).**
- **Nombre y apellidos de la persona o personas a las que se les intervino la cantidad, en su caso.**
- **Causa de la intervención.**
- **referencia el número de registro de la actuación policial y el Cuerpo o Policía actuante.**

2. Si se tratara de Consignación de Rentas, la persona interesada procederá a rellenar un impreso normalizado que contendrá como mínimo los siguientes datos:

- **Nombre y apellidos o razón social del consignatario.**
- **DNI, Pasaporte, NIE o CIF**
- **Dirección (aportar en su caso teléfono de contacto o correo electrónico).**
- **Cantidad y concepto por el que se ingresa.**
- **Nombre y apellidos o razón social del destinatario.**
- **DNI, NIE o CIF (sí lo conociese) .**
- **Dirección.**

Aportará el resguardo del ingreso, o transferencia efectuado en la entidad bancaria o giro postal que le haya sido devuelta. El servicio común le facilitará el impreso normalizado para estos supuestos y el número de cuenta, con



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

previa determinación por Servicio Común de Caja Judicial, donde deberá efectuar el importe de la consignación, siguiéndose en adelante los trámites legales.

3. Los depósitos y consignaciones que se realicen en el ámbito del orden jurisdiccional social , en los supuestos en que la empresa ingresa la cantidad correspondiente a la indemnización por despido, que declara expresamente improcedente, se procederá a rellenar un impreso normalizado con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos o razón social del consignatario.
- DNI, Pasaporte, NIE o CIF.
- Dirección (aportar en su caso teléfono de contacto o correo electrónico).
- Cantidad y concepto por el que se ingresa con reiteración de los requisitos exigidos por la Ley.
- Nombre y apellidos o razón social del destinatario.
- DNI, NIE o CIF (sí lo conociese) .
- Dirección.
- Se deberán acompañar copia de la carta de despido donde conste el ofrecimiento.
- Copia del resguardo de ingreso

El servicio común le facilitará el impreso normalizado para estos supuestos y el número de cuenta, con previa determinación por Servicio Común de Caja Judicial, donde deberá efectuar el importe de la consignación, siguiéndose en adelante los trámites legales.

Se procederá posteriormente a su registro y reparto como si fuera una demanda asignándole número de orden y repartiéndose y, haciendo constar como demandante al destinatario y como Demandado al consignatario. Si se



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

presenta la correspondiente demanda de despido por el trabajador, quedará inmediatamente vinculada a la consignación efectuada.

Artículo 45.- Seguimiento.

Los Servicios Comunes de Caja Judicial establecerán los procedimientos necesarios para que los Órganos judiciales o Servicios Comunes Procesales tengan justificación suficiente de la realización de los ingresos y de las disposiciones de fondos de la cuenta de depósitos y consignaciones.

Capítulo Cuarto.- Del Servicio Común de Depósito y Archivo Judicial.

Artículo 46.- Competencia del Servicio Común de Depósito de Efectos y de Archivo Judicial.

Este Servicio Común se encargará de gestionar el archivo de expedientes y guarda de objetos y piezas de convicción, y realizará las labores de mensajería y correo interno de todo lo relacionado con el servicio.

En atención a la especialidad de este Servicio Común se contemplan distintas competencias:

1. Competencia en materia de Piezas de Convicción y Deposito de efectos.

Bajo la dirección del Secretario Judicial el Servicio Común asumirá las labores centralizadas de gestión y apoyo a los órganos de su ámbito territorial,



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

cualquiera que sea su orden jurisdiccional, respecto del deposito de bienes y efectos judiciales.

En este Servicio se recibirá, almacenará, conservará, custodiara y en su caso se dará destino, de cuantos bienes y objetos estén afectos a expedientes judiciales así como las piezas de convicción en causas penales, siguiendo para ello las disposiciones reglamentarias e instrucciones que al respecto se dicten.

2. Competencia en materia de Archivo Judicial de Gestión

En esta Sección se clasificarán, ordenarán y custodiarán los documentos judiciales correspondientes a cada proceso o actuación judicial que se encuentre en tramitación, en donde permanecerán mientras sean susceptibles de resolución judicial o de terminación de la ejecución iniciada, salvo el tiempo en que estén en poder de los Jueces/Magistrados o de la propia Oficina Judicial para ser atendidos.

Por el contrario para aquellos expedientes que se encuentren paralizados, no por inactividad judicial, aquellos que ya tengan sentencia firme o cualquier otra resolución que les ponga fin y para los que no estén pendientes de actuación alguna se aplicara la normativa específica establecida al respecto y para el expurgo de los Archivos judiciales, entendiéndose por expurgo el proceso por el que se determina cuando un documento pierde utilidad o debe ser conservado y en este caso cual debe ser el curso que le corresponde.

Artículo 47.- Funcionamiento en materia de Piezas de convicción y Deposito de Efectos.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

1.- El Secretario Judicial como responsable, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas y decisiones pertinentes para dar cumplimiento a las ordenes y circulares de sus superiores jerárquicos y dictara las resoluciones precisas para hacer cumplir las decisiones adoptadas por Jueces y Tribunales en el ejercicio de su potestad jurisdiccional.

2- Esta Sección podrá contar con dos equipos, uno para los efectos procedentes de causas penales , de Piezas de Convicción y otro para el deposito de bienes y objetos afectos a expedientes judiciales del resto de ordenes jurisdiccionales, General de Efectos.

Cada uno de estos Equipos dispondrá de su propia dotación de medios personales y materiales, contará con una aplicación informática adecuada para desarrollar de forma eficaz y en condiciones óptimas las funciones que se le encomienden, compatible con las existentes en los órganos judiciales que permita tanto su labor interna como externa de comunicación con las Oficinas Judiciales, otros Servicios Comunes Procesales, Profesionales y ciudadanos y dispondrá de sistemas de seguridad y detección de las causas que pudieran producir el deterioro o perdida de lo depositado.

3.- Ambos Equipos desempeñaran los siguientes cometidos:

- a) Recepción de objetos afectos a expedientes judiciales y de efectos intervenidos en causas penales, documentando debidamente su recepción, con expresión de fecha, numero y tipo de procedimiento, órgano judicial a disposición de quien están identificando por quien se realiza el deposito.**



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

- b) Comprobación y clasificación de los objetos y efectos recibidos, disponiendo su adecuado almacenaje.**
- c) Custodiar y conservar los objetos depositados, informando de cuantas incidencias se aprecien.**
- d) Reintegrar, dejando constancia documental, los objetos y efectos cuando sean solicitados por los órganos judiciales depositantes, dejando constancia registral de ello.**

4.- La remisión y entrega de los objetos intervenidos y objetos ocUnidad Procesal de Apoyo Directos en expedientes judiciales se hará relacionando y reseñando debidamente los mismos dejando una copia de ello en la sección y conservando otra para su unión a los autos, que además servirá de resguardo debiendo presentarse junto con el testimonio de la resolución que acuerde la retirada de los efectos depositados.

El resguardo y testimonio presentados para la devolución se dejarán archivados en el servicio, registrándose, dejando constancia de la fecha de devolución.

5.- En todo lo concerniente a la entrega y recepción de los objetos depositados, los órganos judiciales estarán a las normas que para el funcionamiento interno de esta Sección fije el Secretario Judicial competente.

6.- Los órganos judiciales comunicarán fehacientemente al depósito los cambios que se produzcan y repercutan en los depósitos realizados a fin de que se puedan adecuar a las nuevas circunstancias, así mismo comunicarán la conclusión de los procedimientos indicando los que deban continuar depositados y el motivo que lo determina



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

7.- La Sección de Efectos, no admitirá los efectos que por su propia naturaleza permitan su constancia por muestras ni aquellos que la cantidad de lo intervenido impida su mantenimiento en el depósito judicial, así como tampoco:

- a) Los objetos peligrosos, contaminantes y perecederos.**
- b) Las drogas, medicamentos, muestras y restos orgánicos de cualquier tipo.**
- c) Armas de fuego, sus imitaciones y simulaciones, munición, explosivos, sprays de defensa, armas blancas y objetos contundentes.**
- d) Artículos de droguería, perfumería, limpieza, productos químicos y abonos nitrogenados.**
- e) Aquellos otros que por su naturaleza, composición, volumen u otra circunstancia, decida el Secretario Judicial responsable no admitir acreditando la razón que así lo aconseja, dejando constancia de ello con traslado de la incidencia al órgano judicial en que se sigan las actuaciones.**
- f) El Secretario Judicial de la Sección cuando los objetos o efectos ofrezcan peligro de deterioro o perecimiento dará inmediato traslado al órgano judicial a cuya disposición este para que acuerde lo pertinente en orden a evitar tal pérdida.**

8.- A las piezas de convicción y demás objetos depositados que deban conservarse en el depósito, no obstante el sobreseimiento o archivo del procedimiento, se les dará el destino que legalmente corresponda una vez transcurrido el plazo prevenido para el expurgo.

Artículo 48.- Funcionamiento del Archivo de Gestión Judicial



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

1.- Los Archivos Judiciales de Gestión atenderán a los órganos judiciales o servicios común correspondiente de su territorio cualquiera que sea el orden jurisdiccional al que pertenezcan y la extensión de su jurisdicción y dispondrá de la dotación de medios personales y materiales necesarios que reúnan las condiciones precisas para la conservación y custodia de los documentos depositados y además contara para su gestión con programas y aplicaciones informáticas compatibles con las que dispongan los órganos judiciales adaptados a la prestación del servicio concreto.

2.- Al frente de esta Sección estará un Secretario Judicial como responsable del mismo, que en el ámbito de sus competencias, adoptara las medidas y decisiones pertinentes para dar cumplimiento a las ordenes y circulares de sus superiores jerárquicos y dictara las resoluciones precisas para hacer cumplir las decisiones adoptadas por Jueces y Tribunales en el ejercicio de su potestad jurisdiccional

3.- En todo lo referente a la gestión automatizada de los ficheros de estos servicios se estará expresamente a lo dispuesto en el R. 1/2005.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ejercitarse por el afectado de conformidad a lo establecido en el artículo 93 del citado Reglamento

4.- Todos los documentos que se depositen así como los que se devuelvan al órgano judicial que pertenezcan deberán ir debidamente listados y ser previamente cotejados, dejando constancia del deposito o de su devolución mediante el oportuno diligenciado.

5.- A fin de evitar el trastorno que supone para los órganos judiciales la consulta constante de autos y expedientes por parte de profesionales y



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

particulares que acrediten ser parte en los procesos o tener un interés legítimo en ellos, en este servicio común, se destinara espacio y medios concretos para dichas consultas.

6.- El acceso a la documentación del Archivo se realizara en forma de exhibición, testimonio o certificación legalmente prevista salvo cuando tenga carácter reservado. Podrá denegarse el acceso al propio afectado en los supuestos previstos en la legislación vigente.

7.- No se podrán depositar, ni serán admitidos en el Archivo Judicial los Libros Registro de cualquier índole aun cuando sean de preceptiva llevanza en los órganos judiciales.

Artículo 49.- Seguimiento.

El Servicio Común de Deposito y Archivo Judicial establecerá los procedimientos necesarios para que los Órganos judiciales o Servicios Comunes Procesales tengan justificación suficiente respecto del ingreso de efectos y documentos que se depositen en el mismo.

Capítulo Quinto.-Del Servicio Común de Acceso a las Bases de Datos de Organismos Públicos.

Artículo 50.- Competencia del servicio común

Este servicio común se encargará de llevar a cabo las consultas y averiguaciones que se soliciten por las unidades procesales de apoyo directo y otros Servicios Comunes Procesales englobados en su ámbito territorial y referidas a los datos contenidos en las distintas bases de datos de organismos



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

públicos pertenecientes a las distintas Administraciones Públicas de carácter estatal, autonómico, provincial o local.

1.- Atenderán las consultas de carácter tributario estatal y aduanero, a través del acceso a los ficheros automatizados de la AEAT destinados a la gestión del sistema tributario estatal y aduanero.

1.1.- La gestión de usuarios corresponde al Consejo General del Poder Judicial, Ministerio de Justicia u Organismo Público o Privado atribuyéndose a cada servicio común o sección del mismo un mínimo de dos usuarios para el acceso de la aplicación. Estableciéndose por el gestor de usuarios el carácter personal e intransferible.

1.2.- Para el alta como usuario será necesario indicar la aplicación para la que se solicita el alta, nombre y dos apellidos, nif, oficina judicial, categoría profesional, número de teléfono de contacto.

2.- Atenderán las consultas sobre datos patronales, a través del acceso a la base de datos del Instituto Nacional de Estadística.

2.1.- La gestión de usuarios corresponde al Consejo General del Poder Judicial, atribuyéndose a cada servicio común o sección del mismo un mínimo de dos usuarios para el acceso de la aplicación.

3- Atenderá la consulta de los datos referidos a la Seguridad Social y contenidos en las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social e Instituto Social de la Marina.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

3.1.- La gestión de usuarios corresponde al Consejo General del Poder Judicial, atribuyéndose a cada servicio común o sección del mismo un mínimo de dos usuarios para el acceso de la aplicación.

4- Atenderá la consulta de los datos contenidos en el Registro Mercantil Central .

4.1.- La gestión de usuarios corresponde al propio Registro Mercantil Central, atribuyéndose a cada servicio común o sección del mismo un mínimo de dos usuarios para el acceso de la aplicación.

5- Atenderá la consulta de los datos referidos al Registro Central de Penados y Rebeldes y al Registro Central para la Protección de las Víctimas de Violencia Doméstica.

5.1.- La gestión de usuarios corresponde al Ministerio de Justicia, atribuyéndose a cada servicio común o sección del mismo un mínimo de dos usuarios para el acceso de la aplicación. El acceso por los usuarios alcanzará únicamente a la consulta de los datos contenidos en el fichero.

6.- Atenderá la consulta de los datos referidos al Registro Central de Sentencias Firmes de Menores.

6.1.- La gestión de usuarios corresponde al Ministerio de Justicia, atribuyéndose a cada servicio común o sección del mismo un mínimo de dos usuarios para el acceso de la aplicación.

Artículo 51.- La supervisión en el acceso a las distintas aplicaciones por los usuarios corresponderá al Secretario Judicial del Servicio Común.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Artículo 52.- Diligencias que debe practicar

El Servicio Común, o la correspondiente sección o equipo del mismo, a través del Punto neutro Judicial, deberá gestionar mediante el acceso a las distintas bases de datos informatizadas las solicitudes recibidas, llevando a cabo cuantas diligencias sean necesarias para la obtención de la información recabada. Información que si resultara positiva implicará la remisión, documental en soporte papel o telemáticamente, siempre que sea posible a la unidad procesal de apoyo directo o servicios comunes procesales solicitante. Si fuere de contenido negativo, se certificará en tal sentido.

Artículo 53.- Funcionamiento e interrelación con los órganos judiciales y con otros servicios comunes

1.- El servicio común deberá recibir de la unidad correspondiente, o servicio común, la solicitud mediante oficio y copia de la resolución que ha decretado la necesidad de realizar averiguaciones a través del acceso a la bases de datos informatizada. La solicitud será registrada, se acusará recibo, y distribuirá en atención al fichero de datos correspondiente. No deberá atenderse ninguna solicitud en la que no conste órgano judicial solicitantes, clase y número de procedimiento, finalidad de la solicitud y datos identificativos de la persona objeto de la averiguación.

2.- Distribuidas las solicitudes los distintos usuarios accederán a la correspondiente base de datos, debiendo indicar las incidencias que en tal acceso pudieran producirse.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

3- Obtenida la información será supervisada por el Secretario Judicial Director, o en su caso por el Jefe de Sección correspondiente remitiéndose posteriormente, previa anotación registral, a su origen.

Artículo 54.- Secciones

Con carácter general, dentro de este Servicio Común, y en función de la carga de trabajo que soporte, la actividad concreta que realicen, el ámbito territorial al que preste su apoyo, número de órganos jurisdiccionales, clase y órdenes existentes en dicho ámbito, pueden establecerse “secciones y equipos”, atendiendo a los órdenes jurisdiccionales, o a las tareas encomendadas.

Artículo 55.- Seguimiento.

Los Servicios Comunes de Acceso a las bases de datos de organismos públicos dispondrán de los ficheros automatizados oportunos que permitan conocer la actividad desarrollada. Igualmente controlarán las posibles actuaciones indebidas o consultas sospechosas realizadas por los usuarios, y resultado de las mismas.

-Disposición Adicional.

A la entrada en vigor de este Reglamento, se constituirá una Comisión de Seguimiento, formada por representantes del Consejo General del Poder Judicial, del Ministerio de Justicia, de los Órganos competentes de las Comunidades Autónomas, y de los Colegios Profesionales de Abogados y Procuradores.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

-Disposición Derogatoria.

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango en lo que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

-Disposición Final.

El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta días naturales de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

En Madrid, a.....de.....de 2.006.-EL Presidente del Consejo General del Poder Judicial, Francisco José Hernando Santiago.-