

ANEXO III.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN GENERAL SALAMANCA



SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



Tribunales de
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia
en los **municipios**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. EL SERVICIO COMÚN GENERAL.....	4
2.1. Concepto y dotación de puestos.....	4
2.2. Servicios que presta.....	4
2.3. Estructura.....	5
2.4. Mecanismos de coordinación.....	7
3. EQUIPO 1: ASUNTOS GENERALES.....	7
3.1. Organigrama.....	7
3.2. Definición y competencias.....	7
3.3. Distribución y organización del trabajo.....	8
3.3.1. Grupo de trabajo de registro, reparto y estadística.....	8
3.3.2. Grupo de trabajo de apud-actas.....	11
3.3.3. Grupo de trabajo de apoyo gubernativo.....	11
3.3.4. Grupo de trabajo de atención al público y coordinación tecnológica.....	11
4. EQUIPO 2: SERVICIOS TRANSVERSALES.....	12
4.1. Organigrama.....	12
4.2. Definición y competencias.....	12
4.3. Distribución y organización del trabajo.....	13
4.3.1. Grupo de trabajo de actos de comunicación.....	13
4.3.2. Grupo de trabajo de gestión, vistas y señalamientos.....	14
4.3.3. Grupo de trabajo de tareas comunes.....	16
5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SCG.....	19
5.1. Gestión del tiempo.....	19
5.2. Gestión de incidencias.....	19
5.3. Distribución de espacios.....	20
5.4. Sustituciones.....	20

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del SCG de Salamanca.....	6
Ilustración 2. Diseño del equipo 1 y 2 del SCG de Salamanca.....	6
Ilustración 3. Estructura del SCG de Salamanca – Equipo 1 Asuntos Generales.....	7
Ilustración 4. Criterios para el Registro.....	9
Ilustración 5. Estructura del SCG de Salamanca – Equipo 2 Servicios Transversales.....	12

1. INTRODUCCION

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

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

El manual del Servicio Común General, toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Salamanca, pero es igualmente lo suficiente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

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

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

2. EL SERVICIO COMÚN GENERAL

2.1.- Concepto y dotación de puestos.

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

- Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de Gestión Procesal Administrativa.
- Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- Cuerpo de Auxilio Judicial.

Al frente del SCG hay un LAJ, que ocupa el puesto de Director del Servicio Común, de quién dependerá el resto del personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo de este Servicio Común.

A tal efecto, en la RPT de dicho servicio existen dos gestores adjuntos a la dirección, un jefe de equipo de tramitación y dos jefes de equipo del cuerpo de auxilios judiciales. Los puestos de adjuntía a la dirección, coordinarán la actividad del personal integrado en el mismo, así como de los diferentes equipos que se organicen para la prestación de los servicios.

2.2.- Servicios que presta.

A) Servicio de Registro y Reparto

El Servicio Común General presta los siguientes servicios, tanto para el Tribunal de Instancia como para la Audiencia Provincial de Salamanca:

Servicios de Registro y Reparto

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

B) Servicio de actos de comunicación y ejecución.

- I. La práctica de actos de comunicación y ejecución que se tengan que realizar en la ciudad de Salamanca y las demás localidades de su partido judicial. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica está encomendada a los municipios o agrupaciones de justicia de dicho partido judicial, cuando en ellos prestan servicios el personal de la Administración de Justicia.
- II. La recepción y realización del correo y distribución del correo postal, recepción del correo de salida, elaboración de listados para su remisión electrónica al servicio de correos o mensajería utilizado en la sede y cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

C) Servicio relacionado con la prestación de Auxilio Judicial.

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

D) Servicio relacionado con la ciudadanía a profesionales, personas y litigantes.

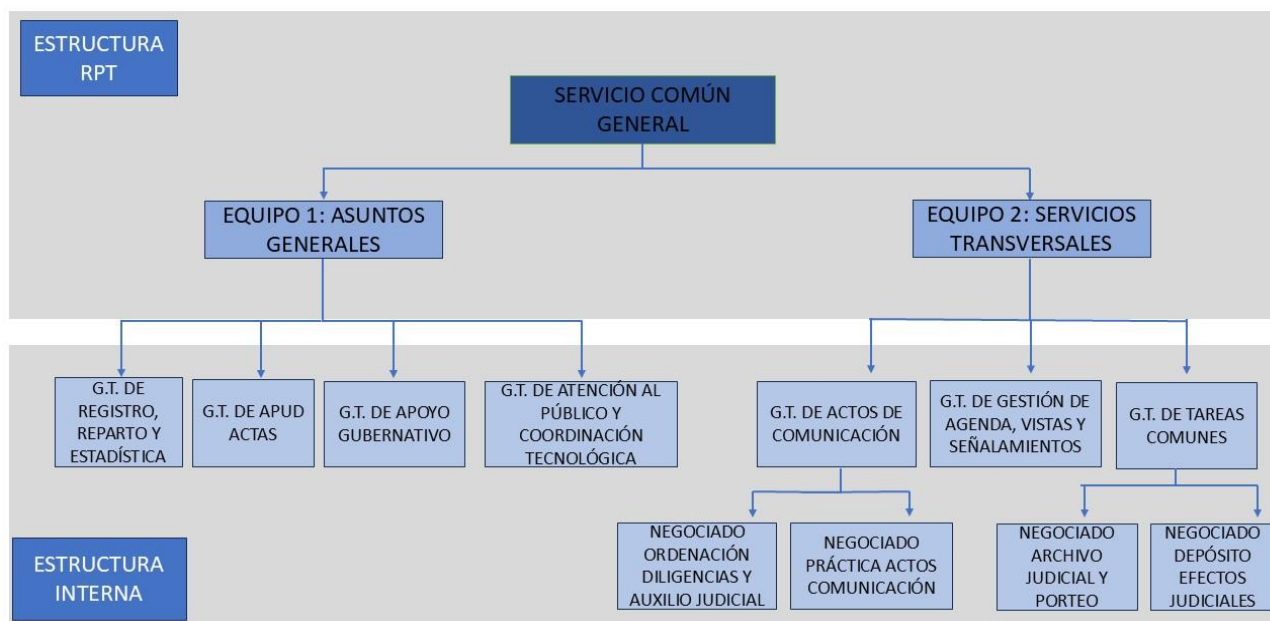
- I. La atención de solicitudes de información por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o electrónico, y que esté relacionado con cualquiera de los servicios que presta la Administración de Justicia.

E) Servicios Transversales o Generales.

- I. Es el Servicio General de Apoyo a la actividad de la OJ de Salamanca realizado por el personal de cuerpo de AJ, en los términos que se precisen en este manual de organización.
- II. La gestión de salas de vistas y multiusos.
- III. La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos de procedimientos judiciales mediante el sistema de agenda informática.
- IV. El archivo de gestión de los procedimientos judiciales y piezas de convicción afectas a los procedimientos.
- V. La asistencia a la Audiencia Provincial en materia de Tribunal de Jurado.
- VI. El apoyo gubernativo a las presidencias de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia.
- VII. La colaboración requerida para la extracción automática de los datos necesarios para el cumplimiento de la elaboración de estadísticas públicas y estadística judicial en los términos establecidos en L.O.P.J., y cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

2.3.- Estructura.

El Servicio Común General de Salamanca, cuenta con un LAJ que ejerce su dirección y del cual depende el resto del personal del Servicio Común. Cada equipo del Servicio Común cuenta con un GPA adjunto a dirección, que coordina, organiza, gestiona e inspecciona la actividad de todo el personal asignado al equipo y se compone de un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA, TPA y AJ conforme al siguiente desglose:



ESTRUCTURA DEL SERVICIO COMÚN GENERAL DE SALAMANCA

CUERPO	EQUIPO 1	EQUIPO 2	TOTAL
GPA	1 GPA ADJUNTIA 3 GPA	1 GPA ADJUNTIA 3 GPA	8
TPA	1 TPA (JEFATURA DE EQUIPO) 2 TPA ATENCIÓN AL PÚBLICO	3 TPA	6
AJ	3 AJ	2 AJ (JEFATURA DE EQUIPO) 8 AJ DE ACTOS DE COMUNICACIÓN 4 AJ GU 26 AJ	43

La asignación del personal dentro de cada grupo se hará por el LAJ que ejerce la dirección de conformidad con la normativa vigente y la RPT aprobada en relación a los puestos de trabajo.

Se establecerán dentro de los grupos de trabajo mecanismos de rotación por las personas que ejerzan la adjuntía a la dirección o la jefatura de equipo, bajo las directrices del Director del SCG.

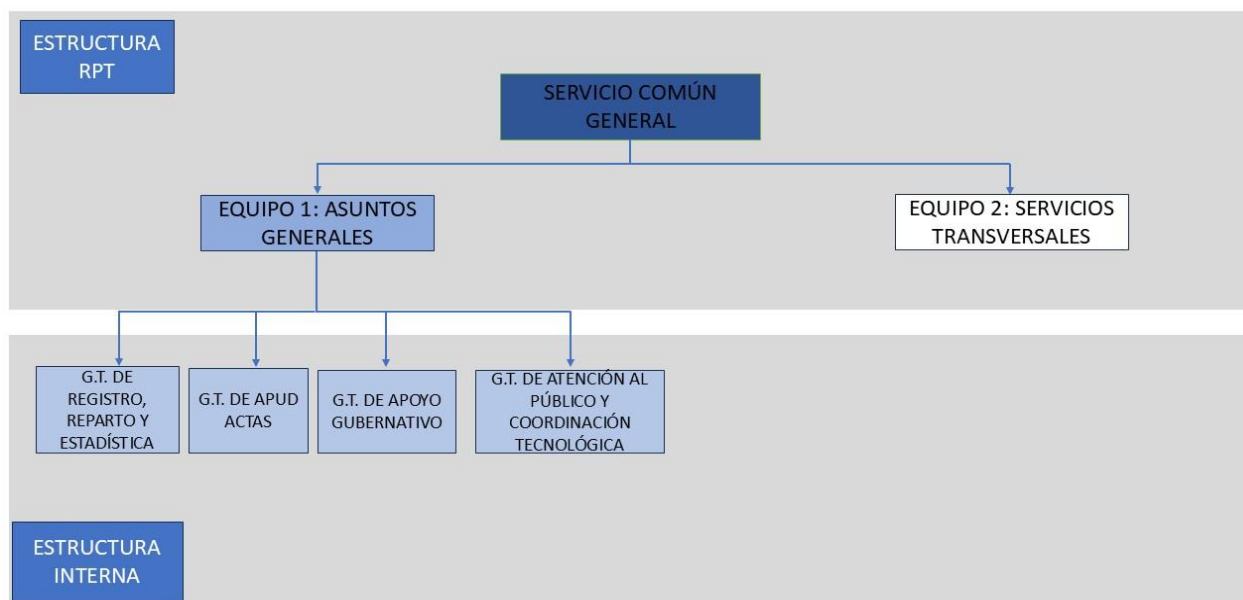
El personal funcionario asignado a cada equipo, llevará las tareas propias de su Cuerpo y las específicas de su puesto de trabajo para dar soporte y apoyo a todas las plazas judiciales que integran el Tribunal de Instancia y la Audiencia Provincial de Salamanca.

2.4.- Mecanismos de coordinación.

Existirá un comité de dirección y coordinación entre las personas que ejercen la dirección del Servicio Común, las adjuntías y las jefaturas de equipo, para impulsar y supervisar las actuaciones de los diferentes equipos, en aras a que esté garantizada la homogeneidad de la metodología de trabajo y la ejecución eficaz de los programas implantados.

3. EQUIPO 1: ASUNTOS GENERALES

3.1 Organigrama



ESTRUCTURA DEL SERVICIO COMÚN GENERAL DE SALAMANCA - EQUIPO 1: ASUNTOS GENERALES

3.2. Definición y Competencias

El Equipo de Asuntos Generales es el competente para gestionar de forma organizada:

- La Recepción, el Registro y el Reparto de todos los escritos iniciadores y de trámite y despachos de auxilio judicial que vayan dirigidos a cualquiera de las estructuras internas que integran la OJ de Salamanca, conforme a los criterios, directrices y normas de reparto establecidas.
- Gestionar la información estadística a partir de los datos que genere el sistema informático de manera uniforme actualizada y homogénea.
- Realizar los apoderamientos Apud-Acta presenciales dentro del horario de atención al público, previa citación de día y hora de los que hayan de surtir efecto fuera

de la OJ de Salamanca, según instrucción 3/2013 del Coordinador Provincial de Salamanca.

- Realización de las tareas de apoyo gubernativo a las personas que ejerzan las presidencias de la Audiencia Provincial de Salamanca y del Tribunal de Instancia.
- Garantizar un servicio de atención eficaz a la ciudadanía, profesionales y litigantes, en coordinación con el personal técnico asignado a la oficina judicial.

3.3.- Distribución y organización del trabajo.

3.3.1.- Grupo de Trabajo de Registro, Reparto y Estadística.

Este grupo de Trabajo lo integran los efectivos pertenecientes al Cuerpo de Gestión del Servicio Común General, con el apoyo en la gestión de los Tramitadores adscritos al mismo, según la RPT en vigor.

Las tareas asignadas a este grupo se reparten con criterios de igualdad y equidad entre el número de efectivos.

Este grupo de trabajo efectúa la recepción, el registro y el reparto de todos los escritos y documentos que se presentan ante el Tribunal de Instancia y la Audiencia Provincial de Salamanca, por una ventanilla única, siendo la vía de entrada de todos los documentos. Este grupo de trabajo es competente tanto si la presentación de escritos es por vía telemática que será la preferente, como directamente mediante entrega o correo postal cuando la normativa lo permita.

3.3.1.1 Recepción de escritos y documentos.

3.3.1.1.1. Quien puede presentar los escritos.

Los escritos los puede presentar cualquier persona, entidad, organismo o Administración que intervenga en un procedimiento judicial o por su representantes legales.

3.3.1.1.2. Formas de presentación.

La forma de presentación será preferentemente telemática cuando las personas intervinientes estén obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Se presenta en soporte de papel, cuando las personas interesadas no estén obligadas a utilizar los medios telemáticos o no hubieren optado por ello.

3.3.1.1.3. Actividades y tareas.

La primera tarea del Servicio Común General de Registro y Reparto es la recepción de escritos y documentos. En el caso de ser presentados por medios telemáticos, se emite automáticamente recibo por el mismo medio, con expresión del número de entrada de registro, fecha y hora de presentación.

Si la presentación se hace en soporte de papel, se hará constar mediante la estampación de sello, día y hora de la presentación. Cuando se entregan copias, habrá que cotejar la concordancia entre original y copia.

La recepción de escritos se hará por orden de llegada.

El correo postal se encuentra centralizado en la misma sede, facilitando su recepción y posterior registro. Será el personal del Cuerpo de Auxilio Judicial asignado a este grupo de trabajo o al equipo de asuntos generales el que se hará cargo de esta correspondencia.

3.3.1.1.4. Servicio de Guardia.

Se centraliza en el SCG la recepción, el registro y el reparto en horario de lunes a viernes laborables de 8.30 a 15.00 horas de toda aquella documentación que pueda dar lugar al inicio de un procedimiento penal (denuncias, querellas, partes médicos...), salvo que vaya destinada al servicio de guardia (solicitudes de entrada y registro, intervenciones telefónicas, atestados con persona detenida o citada como investigada en el servicio de guardia) que será recepcionada y registrada en el propio servicio de guardia durante todo su servicio.

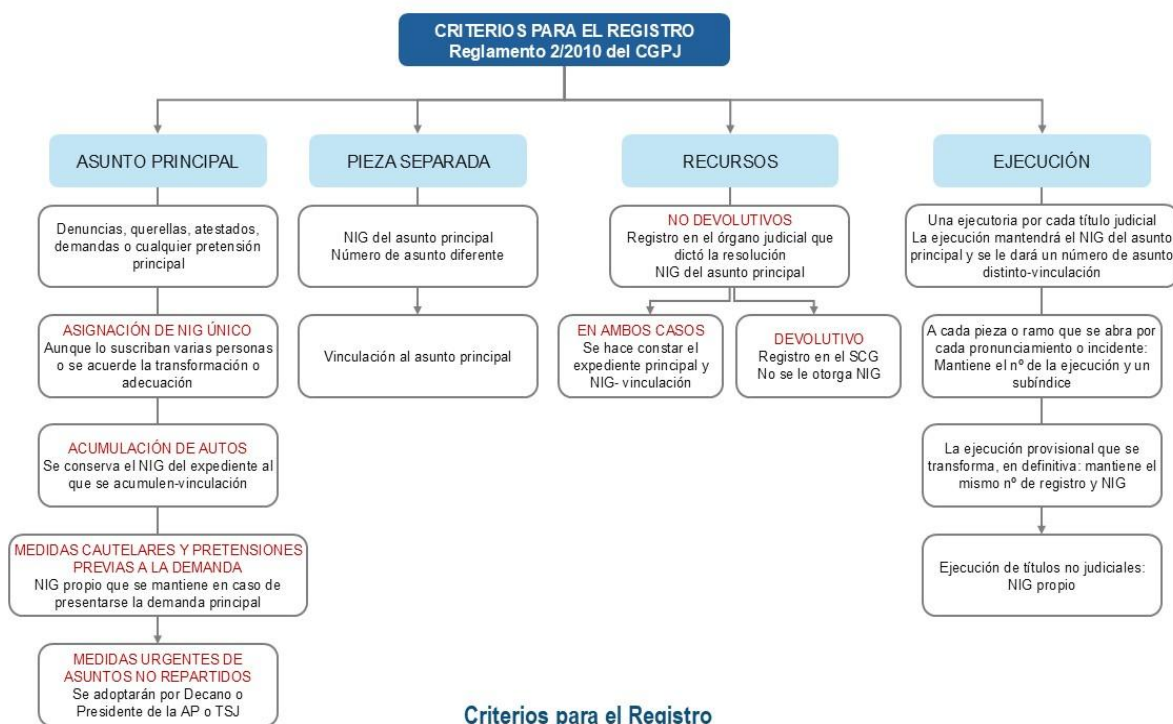
La coordinación entre el SCG y el Servicio de Guardia será prioritaria, debiendo cerciorarse el personal del SCG que no quede ninguna documentación que puede dar lugar a un procedimiento penal, ni ninguna pieza de convicción pendiente de recepcionar, registrar y en su caso repartir.

3.3.1.1.5. Registro de Asuntos y Escritos.

Todos los escritos presentados en el RCG, son registrados informáticamente a través del sistema de Gestión Procesal, es obligatorio la introducción de todos los datos requeridos por la aplicación informática. El número de registro es secuencial, dejando constancia de fecha y hora de presentación.

Se diferencia entre asuntos principales, recursos, ejecuciones y medidas cautelares, dándole el tratamiento específico que el registro requiere.

Los criterios establecidos para el registro se acomodarán al Reglamento 2/2010 del CJPJ.



3.3.1.2. Reparto.

3.3.1.2.1. Concepto, caracteres y recursos

El reparto es el acto por el que los asuntos se distribuyen entre las distintas plazas judiciales de cada sección del Tribunal de Instancia o Audiencia Provincial de Salamanca. El trámite de reparto es obligatorio, y deberá realizarse de conformidad con el artículo 68.2. de LEC, no se permitirá que se curse ningún asunto sujeto a reparto si no consta en él la diligencia o anotación electrónica correspondiente.

3.3.1.2.2. Información sobre el reparto

El personal adscrito a este grupo de trabajo facilitará a las personas interesadas y profesionales la información sobre el destino y estado de los procedimientos.

3.3.1.2.3. Modo de efectuar el reparto

El reparto se efectúa de forma automática por el sistema de gestión procesal, con arreglo a las normas aprobadas por la Junta de Jueces y aprobada por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

Los escritos de trámite deberán remitirse a la estructura interna del Servicio Común de Tramitación o de Ejecución encargado de la tramitación del expediente por vinculación al procedimiento al que van dirigidos a través del sistema de gestión procesal.

De no conocerse, se deberá proceder en atención a las instrucciones u ordenes de servicio indicadas.

3.3.1.2.4. Registro de las solicitudes de auxilio judicial.

Este grupo de trabajo realizará las labores de recepción, registro y reparto de las solicitudes de auxilio judicial nacional e internacional dirigidos a las diferentes plazas judiciales que integran el Tribunal de Instancia o la Audiencia Provincial de Salamanca, con arreglo a los criterios previamente reseñados, se reciben y tratan por orden de llegada, exceptuando aquellos señalados como urgentes, a los que se da un tratamiento inmediato.

Se registran por el sistema de gestión procesal y se procede a su reparto a la plaza judicial que corresponda, conforme a la normativa vigente de reparto.

Si el exhorto es competencia del grupo de trabajo de actos de comunicación, por tratarse de una diligencia que no requiere presencia judicial, se repartirá directamente al negociado de ordenación de diligencias de actos de comunicación para que se dé cumplimiento.

Si el exhorto es competencia de otro servicio común (servicio común de tramitación o servicio común de ejecución) se le remite a la mayor brevedad posible.

3.3.1.2.5. Estadística.

El grupo de trabajo de registro, reparto y estadística del SCG, realiza todas las actuaciones tendentes a recoger, tratar y transmitir, a partir de los datos que genere el sistema informático,

la información estadística necesaria para disponer de datos sobre la OJ de Salamanca de manera uniforme, actualizada y homogénea.

Suministrará con la periodicidad y requerimientos determinados la información estadística que se demande, validada por los superiores jerárquicos.

La tarea de registro, reparto y estadística está asignada al equipo número uno de asuntos generales, en el grupo de trabajo específico para estas tareas, siendo encargados de su ejecución los efectivos asignados al cuerpo de Gestión Procesal, con el apoyo en la gestión de los Tramitadores Procesales designados en la RPT en el Servicio Común General, bajo la supervisión coordinación y control de GP adjunto a la dirección.

3.3.2. Grupo de trabajo de apud-actas.

El grupo de trabajo de apoderamientos de Apud-Actas, lo integran las TP, en el número de efectivos que se concretará en instrucciones de servicio, según las necesidades requeridas.

Se realizarán los apoderamientos presenciales de particulares que no tengan obligación de relacionarse telemáticamente con la Administración y excepcionalmente en otras circunstancias que esté debidamente justificado.

Se materializará la inscripción en el Registro Estatal de Apoderamientos Judiciales, en la forma y con las garantías establecidas, observándose todos los requisitos respecto a la legitimación del poderdante para otorgar el poder, acreditación, capacidad....., etc.

Se implementará que las solicitudes de apoderamiento efectuadas por profesionales y personas jurídicas se realicen telemáticamente a través del Registro Estatal de Apoderamientos Judiciales, que serán gestionados directamente por la estructura interna de la OJ responsable del procedimiento judicial que trae causa.

Se determinarán días y franja horaria para dicha actividad, dándole la publicidad necesaria.

De conformidad con la Instrucción N° 3/2013, del Coordinador Provincial de Salamanca, solo se practicarán los apoderamientos que hayan de surtir efecto en procedimientos y Órganos Judiciales fuera de las Sedes Judiciales de Salamanca capital.

3.3.3. Grupo de trabajo de apoyo gubernativo.

Lo integran el grupo de TP adscritas al Servicio Común General en el número de efectivos que se concretará en instrucciones y órdenes de servicio, según las necesidades requeridas.

- . Gestionan la incoación y tramitación de expedientes gubernativos.
- . Tramitan los llamamientos de Jueces y Magistrados Sustitutos.
- . Las Convocatorias de Junta de Jueces.
- . El proceso de selección y designación de candidatos a miembros del Tribunal del Jurado.
- . Cualquiera otra funciones análogas que siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores en el ejercicio de sus competencias.

3.3.4. Grupo de Trabajo de Atención al Público y Coordinación Tecnológica.

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

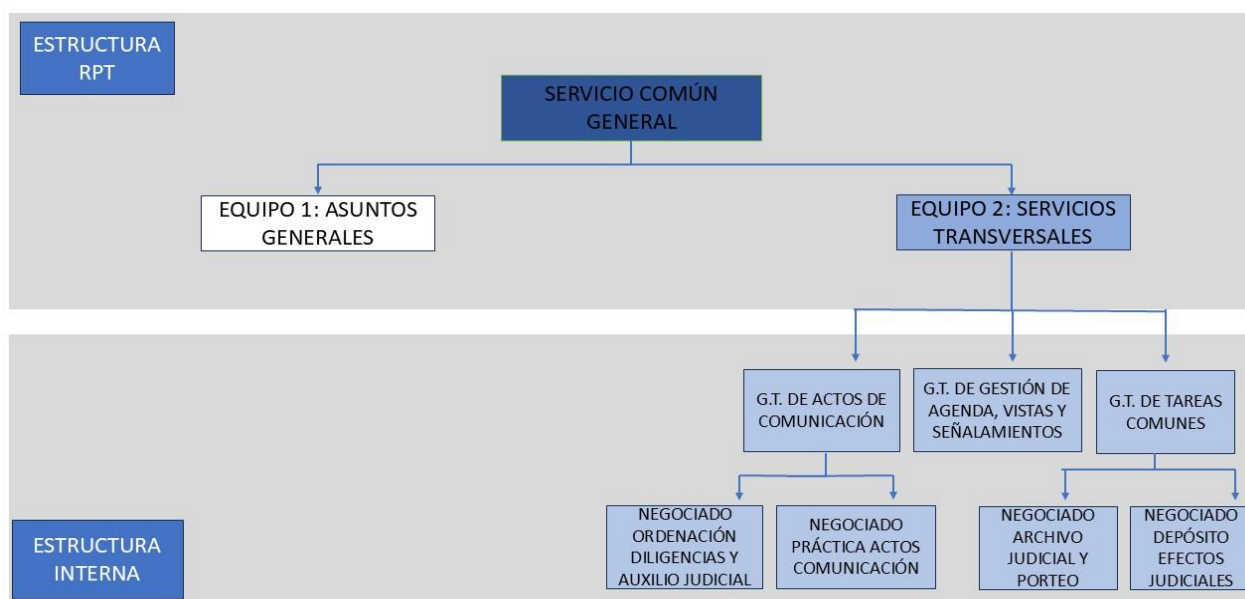
- . Deberán atender consultas e información de carácter general en relación con la Administración de Justicia.

- Informar sobre los procedimientos judiciales a las personas interesadas y que acrediten un interés legítimo.
- Atender solicitudes de acceso a libros, archivos y registros judiciales.
- Atender y tramitar quejas, sugerencias y reclamaciones que interpongan las personas usuarias respecto a la Administración de Justicia.
- Promoverán entre la ciudadanía que demande la atención de este grupo, el uso de las aplicaciones informáticas dispuestas al efecto por la Administración de Justicia, especialmente entre los profesionales de dicho ámbito (Abogacía, Procuraduría, Graduados Sociales, Peritos), fomentando de una manera productiva la utilización de la tecnología de la Administración de Justicia.

Este grupo lo integran las TP con el perfil singularizado para esta tarea.

4. EQUIPO 2.- SERVICIOS TRANSVERSALES

4.1. Organigrama



ESTRUCTURA DEL SERVICIO COMÚN GENERAL DE SALAMANCA – EQUIPO 2: SERVICIOS TRANSVERSALES

4.2. Definición y competencias

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

- La práctica de los **actos de comunicación y ejecución** materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el partido judicial de Salamanca, así como las

- peticiones de auxilio judicial y solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.
- II. La gestión de **agenda de señalamientos**.
 - III. La adecuada **atención de las salas de vistas** y multiusos para la celebración de vistas y señalamientos.
 - IV. La gestión del **archivo de gestión** de la OJ.
 - V. La gestión del **deposito de efectos judiciales** de la OJ.

4.3. Distribución organización del trabajo.

El equipo de servicios transversales se estructura en los siguientes equipos de trabajo:

4.3.1. Grupo de Trabajo de Actos de Comunicación.

- Este grupo de trabajo según se ha diseñado por la RPT, estará integrado por el grupo de ocho AJ, tres GP y el número de TP que se consideren necesarios para dar efectividad al negociado de ordenación de diligencias de auxilio judicial, constará además de un GP adjunto a la dirección, que ejercerá la supervisión y control.
- En las tareas encomendadas a este grupo se hace una distinción entre diligencias unipersonales y diligencias de ejecución.
- Las diligencias unipersonales son : notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, mandamientos y oficios.
- La gestión de estos actos de comunicación corresponden al Servicio Común General, salvo que se trate de mandamientos y oficios, que serán remitidos directamente a la persona, entidad u organismo destinados por la estructura interna de la OJ que los expida.
- Las diligencias de ejecución, ya sean medidas cautelares o definitivas son: lanzamientos, posesiones hipotecarias, remociones de depósito, embargos que se realicen por la comisión judicial fuera de la sede de los organismos judiciales.
- Además se practicarán por el Servicio Común General todas las diligencias que se interesen, vía despacho de auxilio judicial nacional o internacional, que no requieran la presencia judicial, que tendrán el mismo tratamiento que las anteriores, tras haber sido remitidas al Servicio de Comunicaciones por el grupo de trabajo de Registro y Reparto.

Este grupo de trabajo se compone de dos negociados:

4.3.1.1 Negociado de ordenación de las diligencias de auxilio judicial.

Dentro de este negociado tendrán entrada todas aquellas solicitudes que sean remitidas por el resto de los servicios comunes de la OJ de Salamanca, como por otras OJ vía exhorto o despacho de auxilio judicial nacional o internacional, interesando las diligencias, cuya ejecución material estén encomendadas al grupo de trabajo de actos de comunicación.

La ordenación de este trabajo se llevará a cabo por los efectivos necesarios del grupo de TP adscritas al Servicio Común General.

La recepción se realiza preferentemente por vía telemática, solo se admiten entregas físicas en los casos expresamente previstos en la normativa vigente.

Recibidas las solicitudes se comprueba que reúnen todos los requisitos requeridos por la aplicación informática y que se acompaña toda la documentación preceptiva para su práctica, siendo imprescindible el órgano que lo solicita, el número de procedimiento, nombre del destinatario, domicilio donde debe practicarse y todos aquellos datos de interés que permitan el buen fin de la practica de la diligencia interesada.

Todas las diligencias recibidas serán registradas en el sistema informático y se llevan a cabo por el personal adscrito a este negociado.

Se procede a verificar si existen diligencia urgentes o que tengan prioridad para dársele.

El Registro se efectúa teniendo en cuenta el plano del callejero de la ciudad de Salamanca que consta introducido en la aplicación informática, el sistema le asigna automáticamente la diligencia interesada a la zona geográfica correspondiente.

A tal efecto, están organizadas las rutas diarias de salida, según las zonas del callejero. Cada AJ o GP, tiene una zona asignada según la plantilla de trabajo que se elabora anualmente por el director de servicio común general, con rotaciones quincenales para que el trabajo sea equitativo y teniendo en consideración las peculiaridades y penosidad de las diferentes zonas.

Para la práctica de las diligencias de comisión a las que deban asistir procuradores o terceras personas se señalará día y hora con la suficiente antelación y se comunicará a las personas interesadas. A los Procuradores con tres días de antelación, en caso de embargos, remociones o similares diez días y en las diligencias de lanzamiento o posesiones hipotecarias por la trascendencia del acto aproximadamente treinta días. El registro de todas las solicitudes entrantes en el negociado es diario y secuencial. La firma se efectuará al final de la mañana y seguidamente sin dilación se procede al reparto por zonas a los funcionarios previamente asignados de las diligencias unipersonales y a la comisión de ejecución las que le correspondan, en el negociado de práctica de actos de comunicación.

4.3.1.2 Negociado de Práctica de Actos de Comunicación.

Las diligencias remitidas al SCG, al grupo de trabajo de actos de comunicación, son diligencias que se realizan personalmente con el destinatario en su domicilio, se intentan practicar como norma general, al día siguiente hábil de su recepción, bajo las instrucciones de servicio del director con los siguientes criterios:

- Si se encuentra en casa el destinatario la diligencia se realiza entregándole la copia de la resolución y se documenta por medio de diligencia, que firmara el procurador si asistiere, la persona interesada y el funcionario que la realiza.
- Si se niega a recibir la copia o firmar, se dará la diligencia por realizada y se informará que queda a su disposición en la oficina judicial, produciendo la comunicación todos sus efectos.
- Si no se encuentra en casa el destinatario y la dirección es correcta se podrá realizar la entrega con un tercero con las garantías establecidas en la ley y siempre en sobre cerrado, dejando constancia en la diligencia que se ha de entregar con la prevención del carácter reservado de conformidad a la normativa vigente de protección de datos.

En la diligencia en que se documente el acto, se hará constar, lugar, fecha y destinatario o persona a la que se hace la entrega.

Tratándose de diligencias de comisión judicial se constituirá legalmente la misma, procediendo a su práctica de conformidad con lo acordado en la resolución judicial de la OJ solicitante y dándole el tratamiento desde el punto de vista legal que la diligencia requiera.

Llevadas a cabo la práctica y ejecución de las diligencias encomendadas a este negociado, se comunica su realización al negociado de ordenación de las diligencias del mismo SCG, para que por éste se lleven a cabo las actividades finales que corresponden e incorporando al sistema informático el resultado de las mismas.

Se procederá a documentar si la diligencia ha sido positiva o ha sido negativa.

Constará en la aplicación informática, fecha de entrada, fecha de salida, fecha de realización y fecha de devolución, procediéndose a continuación a dar de baja el asunto.

4.3.2. Grupo de trabajo de gestión de agenda, vistas y señalamientos.

Este grupo lo integran el número de efectivos más amplio del Cuerpo de Auxilios Judiciales, para darle garantías de eficacia y seguridad a las Salas de Vistas donde se celebrarán los juicios y declaraciones de todas y cada una de las plazas del Tribunal de Instancia y de la Audiencia Provincial de Salamanca.

El señalamiento para la celebración de las vistas o cualquier otra actuación judicial que requiera la utilización de las Salas se lleva a cabo a través de una Agenda programada de señalamientos informática, de acuerdo con los criterios o instrucciones establecidos por los titulares de los órganos jurisdiccionales.

En relación a esta Agenda, el equipo de trabajo del Servicio Común General a través de los efectivos de AJ, debe mantener actualizados los parámetros con los que se deben hacer los señalamientos, bajo la supervisión de las personas que ejerzan la jefatura de equipo y la adjuntía a la dirección. Los parámetros se corresponden con criterios genéricos o específicos fijados por los Jueces y Magistrados que deban presidir las vistas o por los LAJ respecto de las vistas o comparecencias que presidan.

Dicho grupo, tiene adscritos dos Jefes de Equipo del Cuerpo de Auxilios Judiciales que van a ejercer la coordinación, la supervisión y el control de este equipo de trabajo para garantizar el perfecto estado del funcionamiento de las salas y la eficacia en la asistencia de los medios tecnológicos con las que están dotadas las mismas.

Es herramienta imprescindible para la coordinación de este grupo de trabajo la Agenda programada de señalamientos de los Servicios Comunes de Tramitación o Ejecución, serán estos servicios quienes requerirán la utilización de la Sala de Vistas, que se llevará a cabo informáticamente a través del LAJ que ostente la dirección técnica del procedimiento en el que se debe realizar el acto, de acuerdo con los criterios o instrucciones establecidos por los titulares de los órganos judiciales.

Este grupo de trabajo gestionará así mismo, la utilización de las Salas de Vistas dotadas de sistema de video-conferencia y de otras características excepcionales (por tamaño, adaptadas a personas con discapacidad etc.).

Los AJ adscritos a este grupo, recibirán las solicitudes de reserva de Sala de los Servicios Comunes o estructuras internas de la oficina judicial, examinarán los requisitos de la solicitud, día, fecha, hora y duración de la vista y comprobarán si existe sala disponible. Seguidamente se informará al Servicio Común o estructura interna que lo haya solicitado, sobre la disponibilidad o no de la Sala, y una vez concretado el señalamiento de la vista por la OJ, se deberá participar a este grupo de trabajo de AJ para el control de la reserva en la agenda interna, con el día, la hora, la sala y plaza correspondiente que celebrará las vistas.

Con carácter previo a la utilización de la misma, se comprobará el funcionamiento de los medios tecnológicos, si se observa cualquier deficiencia, se tomarán las medidas de subsanación necesarias y además se revisarán las reservas de las vistas o juicios señalados en la fecha y sala correspondiente, para comprobación de actualización de las mismas.

Este grupo de trabajo garantizará que las Salas de Vistas donde se vayan a celebrar los señalamientos cuenten con el personal de Auxilios necesarios, debiendo garantizar la perfecta coordinación de los efectivos que estén adscritos a este grupo por los jefes de equipo, ejerciendo la supervisión y control necesarios para que la asistencia a los órganos judiciales este garantizada con medidas de seguridad y eficacia.

A tal efecto, se elaborará una plantilla anual con los efectivos integrantes de este grupo de trabajo, que será lo suficientemente amplia y holgada para garantizar la asistencia

demandada por las plazas judiciales, a través del Servicios Comunes de Tramitación o Ejecución.

El mecanismo de funcionamiento de este grupo de trabajo se hará con un esquema de rotación por ordenes jurisdiccionales y adjudicación de salas, que estará previamente establecido en la plantilla diseñada a tal fin, con la antelación suficiente para que cada uno de los auxilios integrantes de este grupo tenga conocimiento del orden jurisdiccional, plaza y sala en el que tiene ejecutar su función en el día concreto y determinado.

Se establece además un reten de efectivos para que las necesidades demandadas estén siempre cubiertas por si hubiere incidencias, reforzado el retén por los jefes de equipo por si fuera necesario.

En este grupo de trabajo, los AJ que estén adscritos a los Juzgados de Guardia no rotarán durante el periodo de guardia, siempre será el AJ que esté de guardia el que haga las vistas y declaraciones que hayan de materializarse durante este periodo en la sala asignada a tal efecto.

4.3.3 Grupo de trabajo de tareas comunes.

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

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

4.3.3.1 Negociado de Archivo Judicial y Porteo.

El Archivo Judicial es el conjunto orgánico de documentos judiciales que quedan debidamente clasificados y custodiados en un lugar determinado.

Este negociado lo integran el número de efectivos que se consideran necesarios del cuerpo de AJ, es el encargado del Archivo Judicial de Gestión en el que se clasifican y custodian los documentos judiciales correspondientes a cada procedimiento o actuación judicial, cuya gestión digital no sea posible.

El Archivo implica el desempeño de tareas de orden, localización y distribución de los documentos judiciales, así como la organización y mantenimiento del archivo, de toda la documentación no digitalizada por los servicios comunes de la oficina judicial.

El archivo tiene atribuidas las siguientes competencias:

- Recepción de la documentación recibida por los servicios comunes del ámbito de su competencia.
- Registro, catalogación y ubicación de la documentación recibida.
- Control de caducidades y prescripción.
- Emisión de listados para la junta de expurgo.
- Gestión de salida y entrada de documentos.
- Expedición de testimonios y copias en los casos que se determine.

4.3.3.1.1 Contenido del archivo y actividades principales

Considerando que la OJ realiza una gestión electrónica de su actividad procesal, en los archivos judiciales se conservan tanto las actuaciones procesales como los documentos aportados por las partes o letrado en cualquier soporte material y que hayan sido incorporados al expediente judicial en cualquiera de los formatos, tanto material como físico.

Este negociado lleva a cabo las siguientes actividades o tareas principales:

- Recepción, registro y comprobación de las solicitudes de archivo y desarchivo.
- Preparación y entrega de las solicitudes de desarchivo.
- Catalogación y almacenamiento de las solicitudes de archivo.
- Control, preparación y remisión de la documentación archivada del archivo judicial de gestión al archivo judicial territorial o junta de expurgo.
- Porteo de la documentación física entre las diferentes estructuras internas que componga la OJ.

4.3.3.1.2. Remisión de la documentación

Toda la documentación que se encuentre en el archivo de gestión no puede permanecer indefinidamente en el mismo, su permanencia tendrá un carácter temporal, debiendo remitirse periódicamente al archivo Judicial Territorial o la Junta de Expurgo, según proceda, teniendo en cuenta los plazos establecidos al efecto, según las características y el estado del procedimiento (prescripción, caducidades, archivos definitivos...).

La remisión de la documentación del archivo Judicial de Gestión al Territorial o la Junta de Expurgo, se acompañará de los modelos aprobados por la Orden JUS /1926/2006 de 15 de junio.

En las relaciones de remisión se sigue el siguiente orden:

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

4.3.3.1.3 Acceso al archivo, tareas de archivo y desarchivo.

Tendrá acceso al archivo Judicial de Gestión, quien haya sido parte o tuviera un interés legítimo, y quien no haya sido parte, solo si el procedimiento ha concluido y en los supuestos previstos por la normativa en materia de protección de datos.

La documentación que custodia el Archivo Judicial Territorial, está a disposición de la estructura judicial remitente, que puede requerir la remisión del original, certificaciones o copias.

La documentación se remite por los servicios comunes o por la estructura interna del oficina judicial al Archivo Judicial de Gestión, junto con un listado que detalla individualmente cada uno de los documentos, el expediente judicial al que están asociados e indica la estructura interna de origen.

Recibida la documentación en el Servicio Común General, se comprueba que está completa, que consta debidamente registrada en el sistema informático y verificados los requisitos formales se acusa recibo.

Toda la documentación que tenga entrada en archivo judicial se registra en el sistema informático, seguidamente, se elabora la etiqueta identificativa y la caja de archivo, dándole la ubicación en el lugar asignado.

Cuando la solicitud sea de devolución, se consulta en el sistema informático a fin de comprobar si la documentación está depositada en el archivo. Acto seguido se fija la fecha para la entrega y se comunica al servicio común solicitante o estructura interna. La entrega se hace constar por medio de diligencia y se elabora un listado de expedientes desarchivados.

El negociado de Archivo Judicial y Portero es competente así mismo para la expedición de testimonios, certificaciones y copias, relativo a la documentación archivada que se encuentra bajo la custodia del Servicio Común General. Será necesaria la previa autorización por parte del Servicio Común donde se ha tramitado el procedimiento y al que se le ha realizado la petición.

4.3.3.2 Negociado de depósitos de efectos judiciales.

Este negociado estará cargo del mismo grupo de trabajo de los efectivos de Auxilios Judiciales que estén adscritos por rotación al mismo, con el número de integrantes suficientes para que se gestione eficazmente.

Se encargará de la organización y gestión de depósito y efectos que provienen de procedimientos judiciales que se encuentran en tramitación en el ámbito de sus competencia. La gestión esta centralizada en el SGC.

El personal adscrito a este negociado desempeñara su función de acuerdo con las instrucciones de servicio del director del Servicio Común General.

Los principales cometidos serán:

- Recibir los objetos intervenidos.
- Comprobar, clasificar los objetos y disponer el almacenaje adecuado.
- Custodiar los mismos y velar por su conservación.
- Reintegrar los objetos, previa constancia documental cuando fueran reclamados por los organismos judiciales depositante.

4.3.3.2.1. Gestión digital del depósito.

El depósito de efectos judiciales está dotado de un sistema informático que permite el registro de la ubicación de la pieza.

En el sistema del registro del deposito constaran como datos fundamentales: la fecha de ocupación, el lugar donde son custodiados, la fecha en que se acuerde la devolución y su destino final, así como la descripción detallada del objeto ocupado.

4.3.3.2.2. Las piezas de convicción.

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

- Se registran en el sistema informático de gestión y se entregan los resguardos que procedan.
- Se procede a su etiquetado con el número de NIG y el número de procedimiento inicial.

En las actuaciones judiciales se deja constancia el lugar exacto de la ubicación y se une a las actuaciones el justificante del recibo del depósito entregado por el negociado de efectos judiciales.

El destino de los bienes intervenidos o piezas de convicción será el que determine la autoridad judicial una vez que termine el procedimiento y de conformidad con lo que haya determinado en la sentencia o resolución final del procedimiento judicial, y en el caso de que no esté determinado de este modo se procederá con arreglo a la normativa legal vigente.

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

- Muestras de sangre, tejidos o cualquier otro tipo de resto orgánico. Procederá su entrega al médico forense o al Instituto Nacional de Toxicología.
- Drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- Sustancias tóxicas o venenosas.
- Armas de fuego reales o simuladas.

5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

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

5.1. Gestión del tiempo

A) Personal que ejerza la jefatura de equipo o la adjuntía dirección

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

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal del equipo, realiza las tareas de registro y reparto que le sean asignadas, atiende al público y realiza las comparecencias y certificaciones que le competan.

Al finalizar la jornada, verifica el cierre de los registros y comprueba que se ha realizado correctamente, y se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la oficina judicial con los correspondientes listados.

B) Personal del cuerpo de TPA y GPA.

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

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

. A primera hora de la jornada clasifican los escritos de forma simultánea hasta que su jornada laboral concluya.

. A última hora elaboran un conteo de los escritos pendientes de repartir, de cara a asegurar que sean los primeros a repartir el día siguiente.

. Al finalizar cada turno de recogida por el personal del cuerpo de AJ, los funcionarios del cuerpo de TPA verifican que ha quedado retirada toda la documentación.

C) Personal del cuerpo AJ.

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

5.2. Incidencias

La persona que ejerza la adjuntía a la dirección, o en su caso la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos, en el fallo informático puntual que no permita efectuar el registro y en constatar si existen documentos sin registrar, así como si hay devoluciones por reparto incorrecto, si existen errores en los datos consignados en los escritos y por último si hubiera acumulación de escritos sin clasificar.

La persona que ejerza la adjuntía a la dirección, o en su caso la jefatura de equipo podrá redistribuir al personal asignado el trabajo incorrectamente realizado para el buen fin del mismo, dando cuenta a la dirección del servicio común general.

5.3. Distribución de espacios.

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

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

5.4. Sustituciones.

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

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

En Salamanca (firmado en fecha de la firma electrónica)

Directora: SERVICIO COMÚN GENERAL DE SALAMANCA

Fdo: Ascensión Inmaculada Galache Sánchez.

