

**REGLAMENTO ...../2009 DE ....., SOBRE CRITERIOS GENERALES DE HOMOGENEIDAD EN LAS ACTUACIONES DE LOS SERVICIOS COMUNES PROCESALES GENERALES EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**I**

La Ley Orgánica 19/2003 de 23 de Diciembre, de modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial 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 y en una apuesta decidida por la incorporación de las nuevas tecnologías, 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.

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, y como 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.

Teniendo en cuenta la concurrencia de competencias sobre esta materia, al tener que coexistir este Reglamento con otros instrumentos normativos (Circulares e Instrucciones del Ministerio de Justicia; de las Comunidades Autónomas; de los Secretarios o Secretarías de Gobierno y de los Secretarios o Secretarías Coordinadores Provinciales, y los llamados Protocolos de actuación en el procedimiento), los criterios de homogeneización de los Servicios Comunes Procesales que se establecen van encaminados única y exclusivamente a lograr dicha uniformidad, para lo cual se debe incidir necesariamente en los siguientes aspectos:

- a.- Líneas generales sobre los modelos, métodos, sistemas, procedimientos ... que permitan lograr la transformación de la organización interna de los servicios.
- b.- Unidad de actuación en el funcionamiento cotidiano, de manera que se asegure la perfecta relación del Servicio Común con otros servicios comunes, con las Unidades Procesales de Apoyo Directo y con los diversos operadores jurídicos (Abogados, Procuradores, Graduados Sociales...)
- c.- Utilización generalizada de herramientas informáticas ínter operables que permitan su recíproca comunicación e integración.

En consecuencia este Reglamento establece, de un lado, las líneas básicas de funcionamiento de los servicios comunes procesales generales, sin descender al detalle material de cada actuación que se realice en el servicio común de que se trate, para con ello respetar el margen de iniciativa de los distintos operadores jurídicos intervinientes, respetando así escrupulosamente las competencias de las distintas Administraciones Públicas; y de otro lado, permite fijar unas mismas pautas generales y homogéneas, así como unos principios de actuación para todos los servicios

**comunes procesales que se establezcan, con independencia de los órganos a los que presten apoyo, y sea cual sea el orden jurisdiccional al que pertenezcan, la extensión de su jurisdicción y el territorio en que se ubiquen,**

**De esta manera queda reflejado el carácter dinámico que este Reglamento pretende imprimir con respecto a las futuras creaciones de servicios comunes, permitiendo su adaptación en una tarea continua de homogeneización.**

**Los criterios de homogeneidad de las actuaciones de los servicios comunes procesales se determinan atendiendo al mandato legal contenido en el artículo 435.3º LOPJ que establece que las oficinas judiciales deben de funcionar con criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones, de manera que los ciudadanos obtengan un servicio próximo y de calidad, con respeto a los principios recogidos en la Carta de Derechos de los ciudadanos ante la Justicia.**

**El apoyo legal para este desarrollo reglamentario viene otorgado al Consejo General del Poder Judicial por el artículo 110.2 de la LOPJ que le habilita para establecer regulaciones de carácter secundario y auxiliar y por el propio artículo 438.7 que establece claramente la competencia para fijar criterios generales que permitan la homogeneidad en las actuaciones de los servicios comunes procesales de la misma clase en todo el territorio nacional que, en ningún caso, podrán incidir en el ejercicio de la función jurisdiccional o en las competencias de las Administraciones públicas en el ámbito de la Administración de Justicia.**

## **II**

**La necesidad de garantizar el generalizado y 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 que garantice la interoperatividad entre todas las aplicaciones de gestión procesal, impone la incorporación a este Reglamento de los principios inspiradores del Código de Conducta para Usuarios de Equipos y**

**Sistemas Informáticos al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por el Pleno del CGPJ mediante Instrucción nº 2/2003 de 26 de Febrero, así como el Reglamento 1/2005, de 15 de septiembre, de Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales y en particular las normas contenidas en la Instrucción nº 1/2009, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, para el Registro de Asuntos en los Sistemas de Gestión que obligan a todos los operadores.**

**En virtud de dichas disposiciones normativas, los programas y aplicaciones informáticos aprobados por el Consejo General del Poder Judicial en aplicación de lo dispuesto en el art. 230.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, resultan de uso obligatorio, constante, habitual y homogéneo por parte de todos los que componen la Oficina Judicial. Su manejo se llevará a cabo bajo la superior dirección del Secretario o Secretaria Judicial correspondiente, conforme a los criterios e instrucciones de uso que dicten, en el ámbito de sus respectivas competencias, el Consejo General del Poder Judicial, el Secretario o Secretaria de Gobierno y las Administraciones competentes en la dotación de medios materiales, que velarán por el mantenimiento de un nivel óptimo de seguridad en la gestión de los sistemas de información e infraestructuras puestos al servicio de la Administración de Justicia.**

**En definitiva, mediante este Reglamento se pretende, lograr el cumplimiento riguroso de cuantas pautas de conducta contiene la normativa dictada hasta ahora en relación con el referido Código de Conducta, con el objetivo de lograr su fin último que no es otro que el de obtener de las aplicaciones de gestión procesal “datos de calidad”, como primer paso para lograr una total interoperatividad de las mismas y su interacción a través de servicios como los que presta el Punto Neutro Judicial, consiguiendo de esta manera beneficios tan llamativos como pueda ser la obtención de datos para la elaboración de la Estadística Judicial.**

**En este sentido resulta de todo punto necesario centralizar en un único Servicio, la presentación y recepción de todos los asuntos y escritos que tengan como destino los órganos jurisdiccionales o servicios comunes procesales de un mismo Partido Judicial.**

**Por ello y con objeto de evitar la dispersión normativa relativa a las normas de registro, se considera necesario incorporar a este Reglamento el contenido de la Instrucción nº 1/2009, del Pleno del Consejo general del Poder Judicial, dictada en su día para regular el registro de asuntos en los sistemas de gestión procesal y con la que se pretendía sentar las bases para poder obtener de las aplicaciones de gestión procesal “datos de calidad homogéneos” siguiendo los criterios del Test de Compatibilidad.**

### **III**

**La LOPJ, en su Art. 438.3, regula como servicios comunes procesales generales, aquellos en los que se realicen funciones de Registro y Reparto, de Actos de Comunicación, de Auxilio Judicial, de Ejecución de Resoluciones Judiciales y de Jurisdicción Voluntaria, sin que sea preciso obtener el previo informe favorable del CGPJ para su creación por parte de la Administración competente.**

**Sin perjuicio de esta primera clasificación, se entiende que se podrán crear Servicios Comunes de Asuntos Generales que aglutinen una o más de las funciones mencionadas en el citado artículo, o aquellas otras que sin estar incluidas, se considere que, por su carácter de generales y transversales a toda la organización judicial, deban de estar incluidas en este tipo de servicios, para lo cual, tal y como previene el artículo 438.4 de la LOPJ, los Servicios Comunes que así se constituyan se estructurarán en Secciones, y éstas, en su caso, en Equipos.**

**Por todo ello, este Reglamento tiene una clara finalidad sistematizadora a fin de superar la dispersión de los instrumentos que hasta ahora han cumplido la misión de ordenar el funcionamiento de los servicios comunes procesales objeto de la presente norma reglamentaria, mediante la incorporación, en lo procedente, de sus contenidos susceptibles de alcanzar pleno carácter normativo.**

## **ÍNDICE**

## **Exposición de Motivos.**

### **Título Primero.**

**Disposiciones Generales a todos los Servicios Comunes Generales.  
(arts. 1- 5).**

### **Título Segundo.**

**De los criterios de homogeneidad en las actuaciones de los servicios comunes procesales generales.**

- **Capítulo Primero.- De los Servicios Comunes Procesales Generales con funciones de Registro y Reparto (arts. 6-8).**
- **Capítulo Segundo.- De los Servicios Comunes Procesales Generales con funciones de Actos de Comunicación (arts. 9-13).**
- **Capítulo Tercero.- De los Servicios Comunes Procesales Generales con funciones de Auxilio Judicial (arts. 14-17).**

**Disposición Adicional.**

**Disposición Derogatoria.**

**Disposición Final.**

## **TITULO PRIMERO**

**Disposiciones Generales.**

### **Artículo 1.- Ámbito de aplicación:**

**Las disposiciones contenidas en este Reglamento se aplicarán a todos los Servicios Comunes Procesales Generales de la misma clase, que se creen en todo el territorio nacional, a los que se les encomienden funciones de Registro y Reparto, de Actos de Comunicación y de Auxilio Judicial, así como aquellas otras que**

por su carácter general y transversal a la organización judicial se pudieren integrar en los mismos.

## **Artículo 2.- Concepto y ámbito de actuación.-**

Los servicios comunes procesales son unidades de la Oficina Judicial que, sin estar integradas en un órgano judicial concreto, asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones procesales, prestando servicio a todos o a alguno de los órganos de la Administración de Justicia de su ámbito territorial, cualquiera que sea el orden jurisdiccional al que pertenezcan y la extensión de su jurisdicción, o a otros Servicios Comunes de distinta naturaleza así como, en su caso, a otras instituciones que cooperan con la Administración de Justicia.

En razón de la actividad concreta que realicen, los Servicios Comunes Procesales Generales podrán estructurarse en Secciones, y éstas, a su vez, si el servicio lo requiere, en Equipos, a cuyo frente se encontraran otros Secretarios/as Judiciales o Funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia.

En todo caso, las Administraciones competentes, deberán dotar a dichos servicios comunes del correspondiente personal que deberá ser suficiente y adecuado a las funciones que tenga asignado el mismo.

## **Artículo 3.- Dependencia:**

La dirección y gestión de los Servicios Comunes Procesales Generales corresponde al Secretario o Secretaria Judicial Director que esté al frente de los mismos, conforme le venga encomendado legal y reglamentariamente.

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

**Con carácter general, el Secretario o Secretaria Judicial que dirija un servicio común procesal general, responderá del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones le encomienden los jueces o tribunales en el ejercicio de sus competencias, así como de aquellas que les puedan remitir otros organismos a los que preste servicio.**

#### **Artículo 4.- Sistemas de seguimiento y de coordinación**

**Las distintas aplicaciones de gestión procesal instaladas en los Servicios Comunes contarán con sistemas que permitan al organismo que hubiere encomendado la práctica de alguna diligencia, conocer en todo momento el estado de tramitación de sus solicitudes, cuidando en todo momento el Secretario/a Director del Servicio de que la información este debidamente actualizada y sea totalmente veraz.**

**Sin perjuicio de las competencias propias de los Secretarios o Secretarías de Gobierno o Coordinadores Provinciales, de los Presidentes o Presidentas de los TSJ y de las Audiencias Provinciales o cualquier otro órgano de seguimiento que pueda crearse, los Jueces Decanos o Juezas Decanas, como interlocutores más próximos con los Servicios Comunes que tengan sede en su territorio, comunicaran a las respectivas Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia, las anomalías que puedan surgir en el funcionamiento ordinario de los referidos Servicios Comunes de conformidad con lo establecido en la LOPJ.**

#### **Artículo 5.- Tramitación telemática preferente.**

**El Servicio Común Procesal que se constituya conforme a las normas prescritas en este Reglamento, deberá contar con una aplicación o módulo específico que le permita realizar de manera totalmente informatizada cuantas actuaciones relativas a la recepción, registro, reparto y en su caso, tramitación de los asuntos, diligencias o escritos... tenga encomendadas. Dicha aplicación de gestión informática deberá respetar las normas establecidas en el presente Reglamento para el registro de asuntos.**

Los protocolos de funcionamiento interno que dicten los Secretarios competentes, deberán contener normas que garanticen la correcta itineración telemática entre las distintas oficinas judiciales.

En este sentido, los Secretarios encargados de los Servicios Comunes establecerán los procedimientos a seguir, en su caso, para la documentación en formato papel de las actuaciones practicadas telemáticamente que permitan la integración posterior de las mismas en el expediente judicial del que dimanen.

En el supuesto de que se constituyera un Servicio Común que no cuente con medios telemáticos, el Secretario o Secretaria Judicial encargado del mismo velará por que el mismo cuente con un sistema de gestión que permita al órgano judicial o servicio común que le remitiere la actuación a practicar, conocer en todo momento el estado de tramitación de sus solicitudes, tal y como establece el artículo 4.

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.

## **TITULO SEGUNDO**

### **De los Criterios de Homogeneidad en las Actuaciones de los Servicios Comunes Procesales Generales.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: De los Servicios Comunes Procesales Generales con funciones de Registro y Reparto**

##### **Artículo 6.- Definición, competencia y criterios generales de actuación:**

6.1.- Corresponde a los Servicios Comunes Procesales con funciones de Registro y Reparto, la unificación de los distintos

modos de tratamiento de la información necesaria para la tramitación de los asuntos y el ejercicio de la labor jurisdiccional por parte de jueces y magistrados.

**6.2.- El Servicio Común que realice funciones de registro y reparto tanto de asuntos como de escritos, dispondrá de una aplicación o módulo específico que le permita realizar su registro informatizado y que asegure en todo caso la homogeneidad en la denominación e identificación de los procedimientos, utilizándose la codificación de voces y conceptos que determine el Test de Compatibilidad y normativa dictada al efecto, de forma que se asegure en todo caso la homogeneidad en la denominación e identificación de los procedimientos, con independencia del ámbito territorial en el que se sustancien.**

**6.3.- En todo caso, el registro informatizado tanto de asuntos como de escritos deberá ofrecer, como mínimo, las siguientes funcionalidades:**

**a.-) Registro de recepción del documento: Mediante el cual se deje constancia de la fecha y hora de su presentación, así como número de registro secuencial que le ha correspondido.**

**b.-) Registro de Identificación General: Cuando el asunto o escrito presentado genere un procedimiento al que le correspondiere Numero de Identificación General, la aplicación informática, tras su oportuna calificación por el Servicio, deberá generar automáticamente dicho número, el cual será único e inalterable a lo largo de su iter procesal.**

**c.-) Registro de escritos de mero trámite: Cuando el escrito presentado no fuere de los que originare un procedimiento, será registrado con número secuencial y remitido al órgano al que fuere dirigido.**

**d.-) Registro de solicitudes de cooperación judicial: El sistema deberá permitir identificar si las mismas proceden de un órgano nacional o internacional, procediendo a otorgarles número de secuencial diferenciado, para su remisión al órgano al que fuere**

**dirigido o proceder a su reparto conforme a las reglas que se determinen.**

**6.4.- Sin perjuicio de todo ello, los sistemas de gestión procesal podrán efectuar desgloses de mayor detalle en las denominaciones de los procedimientos, a condición de que conserven como raíz del desglose la voz o concepto fijados en el Test de Compatibilidad.**

**6.5.- El personal adscrito al servicio estará obligado a introducir la totalidad de los datos que al efecto exija la correspondiente aplicación informática y que vendrán determinados en el Test de Compatibilidad, que como mínimo serán los relativos a la correcta identificación de todas las partes intervinientes en el proceso, sus representantes y los relativos a la oficina judicial a la que se dirija el escrito o asunto, debiendo recabar de quien presente el escrito o asunto cuantos datos fueren necesarios.**

**6.6.- Las aplicaciones informáticas que, proporcionadas por las Administraciones Públicas, utilicen los servicios comunes con funciones de registro y reparto, deberán permitir al Secretario o Secretaria Judicial, en el marco del Plan de Transparencia Judicial, la obtención de los datos necesarios para la elaboración de la Estadística Judicial, conforme determine la LOPJ.**

**6.7.- Los Protocolos de Funcionamiento que se dicten para regular la operativa funcional del servicio común deberán garantizar, cuanto menos, la acreditación de la presentación de los asuntos o escritos, mediante la articulación de sistemas que permitan obtener por los presentantes, recibos en los que conste día y hora de su presentación, así como un seguimiento continuo del estado de su tramitación.**

**6.8.- Debido a su interrelación directa con el Decano y con los Presidentes de las Audiencias Provinciales, este tipo de Servicios Comunes, además podrán realizar funciones de apoyo a los mismos, para lo cual la Relación de Puestos de Trabajo del referido Servicio deberá contar con el personal a su servicio que resulte preciso, el cual estará bajo la dependencia funcional del Decano/a o del Presidente de la Audiencia Provincial correspondiente, sin**

perjuicio de su dependencia orgánica del Secretario/a Director/a del Servicio, el cual velará en todo momento de que sus actuaciones se ajusten estrictamente a las órdenes dadas por el Decano/a o Presidente de la Audiencia Provincial correspondiente.

Igualmente, este tipo de servicios comunes podrá atender la práctica de presentaciones apud-acta en materia penal, sin perjuicio de la competencia atribuida al Juzgado de Guardia.

#### **Artículo 7.- Operativa Funcional en las tareas de Registro y Reparto:**

**7.1.- Los Servicios Comunes registrarán todo acto procesal o escrito de parte que se dirija a cualquier órgano judicial o servicio común de su ámbito de actuación, tal y como se determinen en los respectivos Protocolos de Funcionamiento que se dicten al efecto, debiéndose atender a alguna de las siguientes tipologías:**

- a). Asunto Principal**
- b). Recursos**
- c). Ejecución**
- d). Medida Cautelar.**
- f). Auxilio Judicial.**

**7.1.a.) ASUNTO PRINCIPAL: Todo acto procesal, sea judicial o de parte, que inicie un procedimiento (Demandas, Denuncias, Querellas o cualquier otra pretensión principal) será registrado con un único y mismo Número de Identificación General (NIG) aunque los solicitantes fueren más de uno.**

Las aplicaciones de gestión procesal deberán permitir la actualización del tipo de tramitación, manteniendo el NIG y, en su caso, el número de asunto, si durante la sustanciación de los procedimientos o instrucción de las causas se acordase una transformación del procedimiento.

Las diligencias preliminares previstas en los artículos 256 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil se registrarán como si de un asunto principal se tratara, obteniendo NIG propio.

Las piezas separadas, cuando las leyes procesales contemplen su apertura, mantendrán el mismo NIG que el del procedimiento del que dimanen, registrándose con número de asunto distinto del asignado al procedimiento principal y utilizando el código y la descripción acordados en el Test de Compatibilidad. Para su incoación, los Sistemas de Gestión Procesal solicitarán, obligatoriamente, los datos del asunto del que dimanen, realizando la correspondiente vinculación. En todo caso, las aplicaciones informáticas deberán permitir conocer el número de piezas separadas dimanantes de cada uno de los procedimientos, manteniendo, en todo momento, la vinculación entre aquéllas y éstos.

En ningún caso se dará Número de Identificación General a los escritos que no provoquen el inicio de un procedimiento, sin perjuicio de que la aplicación de gestión informática, obligatoriamente contemple el registro autónomo de los dichos escritos con un número secuencial propio.

**7.1.b.) RECURSOS.-** Los escritos que originen un recurso no devolutivo que se planteen durante la sustanciación de un procedimiento, se registrarán en el órgano judicial a quo manteniendo el NIG y el número de asunto de dicho procedimiento, utilizando el código y la descripción definidos en el Test de Compatibilidad.

Los recursos devolutivos, ya sean en uno o dos efectos, se registrarán en el Servicio Común como si de un asunto principal se tratara, pero sin otorgarle NIG propio.

En ambos supuestos, los sistemas de gestión procesal deberán solicitar, obligatoriamente, los datos del asunto del que dimanen al objeto de que conste la correspondiente vinculación del recurso con éste, así como su NIG .

**7.1.c.-) EJECUCION.-** Los Protocolos de Funcionamiento Interno que dicten los correspondientes Secretarios Judiciales velarán para

**que únicamente se registre una ejecutoria por cada título judicial, con independencia del número de condenados, de la diversidad de pronunciamientos a ejecutar y de los incidentes que se surjan durante la sustanciación de la misma.**

**Sin perjuicio de lo anterior, para facilitar la gestión y control de la ejecución, podrán formarse piezas o ramos, por cada uno de los pronunciamientos a ejecutar o incidentes que surjan en su tramitación, con el mismo número de la ejecución de la que dimanen, identificados con un subíndice. En ningún caso se procederá a un registro autónomo (número propio) de las piezas o ramos de ejecución.**

**En ningún caso se incoará ejecutoria en los supuestos de sentencias absolutorias, declarativas o constitutivas, salvo que las mismas impongan la adopción de medidas o pronunciamiento condenatorio en costas.**

**Las demandas y/o solicitudes de ejecución de títulos judiciales, incluso las provisionales, y las ejecutorias penales mantendrán el mismo NIG que el del procedimiento del que traen causa, registrándose con número de asunto distinto del asignado al procedimiento principal y utilizando el código y la descripción acordados en el Test de Compatibilidad. Para su incoación, los Sistemas de Gestión Procesal solicitarán, obligatoriamente, los datos del asunto del que dimanen, realizando la correspondiente vinculación.**

**Cuando una ejecución provisional se transforme en definitiva, las aplicaciones de gestión procesal deberán permitir la actualización del tipo de tramitación, manteniendo siempre el mismo número de registro y NIG.**

**Las demandas de ejecución de títulos no judiciales se registrarán como si de un asunto principal se tratase, obteniendo NIG propio.**

**En el orden contencioso-administrativo, únicamente se procederá a la incoación de la oportuna ejecución cuando se plantee alguno de los incidentes de ejecución o actuaciones previstas en los artículos 105, 106-4.º, 5.º y 6.º, 108 y 109 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa,**

**manteniéndose en este caso el mismo NIG que el del procedimiento del que traen causa, pero registrándose con número de asunto distinto del asignado al procedimiento principal y utilizando el código y la descripción acordados en el Test de Compatibilidad.**

**Se actuará de igual forma en el supuesto de solicitudes de extensión de efectos de la sentencia prevista en el artículo 110 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y las relativas a los supuestos de la acción ejecutiva prevista en el art. 519 de la Ley de Enjuiciamiento Civil**

**7.1.d.-) MEDIDAS CAUTELARES.- Las solicitudes de medidas cautelares previas a la interposición de la demanda se registrarán asignándole un NIG propio que se mantendrá en el supuesto de que finalmente se presentare la demanda principal.**

**7.1.e.-) AUXILIO JUDICIAL.- Las solicitudes de cooperación judicial, ya sean nacionales o internacionales, aunque fueren dirigidas a un órgano judicial determinado, se registrarán mediante un sistema de numeración secuencial diferenciado por tipo.**

**Artículo 8.- Reparto e interrelación con órganos judiciales y demás servicios comunes procesales:**

**El reparto de los asuntos se realizará conforme a las normas establecidas y aprobadas por la correspondiente Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, a propuesta de la Junta de Jueces del respectivo orden jurisdiccional, cuidando de ello los Protocolos de Funcionamiento Interno que se dicten.**

**En todo caso, los referidos Protocolos se sujetarán a las instrucciones que pudieran dictar las respectivas juntas de jueces, relativas a la unificación de los criterios en el Partido Judicial de que se trate.**

**El reparto de asuntos se verificará en el tiempo y forma que determinen las normas procesales y bajo la supervisión del Juez Decano, tal y como establece el artículo 166.2 de la LOPJ.**

**Las solicitudes de cooperación judicial, se repartirá atendiendo a las reglas establecidas y especialmente, en el supuesto de comisiones rogatorias, a las normas dictadas al efecto por el Consejo General del Poder Judicial remitiéndose posteriormente al órgano judicial que le correspondiere en el supuesto de que se precise la intervención de un Juez o Magistrado, o bien al servicio común que tenga encargado el cumplimiento de la diligencia interesada.**

**La fecha y hora de presentación serán los que se tendrán en consideración para guardar el orden en el reparto.**

**Si se recibiera documentación ajena a la gestión del servicio, ésta se remitirá directamente al competente, dando cuenta al remitente.**

**Los Protocolos de Funcionamiento Interno que dicten los correspondientes Secretarios/as Judiciales, velarán para que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la LEC, en relación con el 168 de la LOPJ, se lleven a cabo las actuaciones necesarias en los supuestos de que se deban de adoptar medidas urgentes en asuntos no repartidos, cuando así lo hubiere solicitado alguna parte o, en su caso, se determinare su necesidad por el Jefe/a del Servicio o a requerimiento del Juez/a Decano/a.**

**Igualmente, dichos Protocolos determinarán los procedimientos a seguir en los supuestos de que una demanda, denuncia, querella, o cualquier otra pretensión principal, adolezcan de cualquier defecto no subsanable por el Servicio Común, que impidiere o dificultare su reparto.**

**En todo caso, los Protocolos de Funcionamiento Interno, determinarán la obligatoriedad de hacer constar en el asunto repartido, la correspondiente “diligencia de reparto”. En el caso de que no constare dicha diligencia, se anulará de oficio o a instancia de cualquiera de las partes toda actuación que no consista en ordenar que el asunto pase a reparto.**

**En el supuesto de que se deban adjuntar junto con el escrito que se presente ante el Servicio Común, alguno de los documentos originales a que se refiere el artículo 135.6 de la LEC, los referidos**

**Protocolos de Funcionamiento Interno, determinarán el procedimiento a seguir.**

**Las decisiones del Secretario o Secretaria Judicial, Jefe del Servicio Común, en materia de reparto o en su caso de rechazo de solicitudes de cooperación judicial internacional serán resueltas, vía recurso gubernativo, por el Juez Decano o Jueza Decana o Presidente o Presidenta del Tribunal que corresponda, en el modo, tiempo y forma que dispongan las leyes procesales.**

## **CAPÍTULO SEGUNDO.- De los Servicios Comunes Procesales Generales con funciones de realización de Actos de Comunicación.**

### **Artículo 9.- Definición, competencia y criterios generales de actuación:**

**9.1.- Corresponderá a este tipo de Servicios Comunes Procesales, llevar a cabo cuantas actuaciones resulten necesarias para lograr la efectividad de la práctica de los Actos de Comunicación que le remita un órgano judicial o cualquier otro servicio común procesal ordenante, de conformidad con lo establecido en las leyes procesales.**

**Los Protocolos de Funcionamiento Interno que se dicten, podrán acordar, en su caso, que además de dichas actuaciones, este tipo de servicios puedan llevar a cabo diligencias para la consecución de actos de ejecución, tales como lanzamientos, embargos, remoción de depositario...**

**9.2.- El servicio común llevará 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 o bien por cualquier otro medio de comunicación.**

**En todo caso, los Protocolos de Funcionamiento deberán establecer los mecanismos de comunicación adecuados para**

**lograr la perfecta comunicación entre los responsables de los servicios y los órganos judiciales ordenantes, con objeto de poder resolver con inmediatez las cuestiones que se puedan suscitar en la práctica de las diligencias que se les encomienden.**

**9.3.- Con objeto de lograr el efectivo cumplimiento de la diligencia encargada, los Secretarios o Secretarias Judiciales directores del Servicio Común adoptarán cuantas medidas resulten necesarias, debiendo acordar para ello, en su caso, la consulta de cuantos Registros y Servicios se pongan a su disposición.**

**Artículo 10.- Operativa Funcional e Interrelación con órganos ordenantes y demás servicios comunes:**

**Los Protocolos de Funcionamiento Interno que se dicten para regular la operativa funcional del servicio común deberán garantizar en todo momento la acreditación de la recepción de la diligencia a practicar, mediante la articulación de sistemas que permitan obtener por los órganos ordenantes, recibos en los que conste día y hora de su presentación, así como un seguimiento continuo del estado de su tramitación.**

**Las aplicaciones informáticas que utilicen estos servicios comunes deberán permitir la recepción telemática de la diligencia a practicar.**

**En todo caso, en las diligencias que se remitan para su cumplimiento por el servicio común deberán constar todos aquellos datos que resulten necesarios para su correcta cumplimentación y posterior devolución al órgano que las hubiere interesado. Asimismo deberá adjuntarse la documentación necesaria y cumplir con los requisitos formales establecidos en las leyes procesales.**

**En todo caso, el órgano remitente deberá contemplar, en concreto, las siguientes especificaciones:**

**- Actos de comunicación: Se acompañará la correspondiente cédula, o copia literal de la resolución a notificar, citar, emplazar 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 lo acuerde, 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.

Cualquier entrega o embargo de metálico derivado de las actuaciones del servicio se ingresará directamente en la cuenta de consignaciones correspondiente.

- **Lanzamientos:** La resolución que acuerde el lanzamiento deberá contener expresa referencia a la autorización para acceder a la vivienda o lugar cerrado, procediendo a descerrajar la puerta si fuera preciso, para recabar el auxilio de la fuerza pública y para 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.

La Dirección del Servicio Común adoptará los acuerdos precisos para devolver a la Oficina Judicial ordenante las diligencias que no reúnan las formalidades exigidas por el presente Reglamento.

Los actos de comunicación se practicarán siguiendo el orden de entrada en el servicio y en todo caso, atendiendo a la proximidad geográfica de las distintas diligencias que deban practicarse por cada equipo.

No obstante, el órgano ordenante o el Director del Servicio, podrán apreciar la urgencia de las diligencias encomendadas.

El Jefe/a del Servicio velará para que la efectividad de la práctica de la diligencia se verifique siempre atendiendo al interés superior del ciudadano, cuidando en todo momento de que sean los

**funcionarios los que se desplacen personalmente a sus domicilios a realizar las diligencias interesadas.**

**Las diligencias se cumplimentarán sin dilación, debiendo practicarse preferentemente en el plazo de tres días desde la fecha de la recepción de la diligencia en el servicio.**

**Una vez practicadas las diligencias, éstas se remitirán a la mayor brevedad posible al órgano judicial o servicio común procesal ordenante, quedando constancia en el servicio de la entrega de las mismas.**

**La suspensión de la práctica de alguna diligencia solo podrá acordarse por el órgano judicial o servicio común procesal que la solicitó, o en su caso, por el Director/a del Servicio Común encargado de su práctica, cuando así lo solicitare la parte a cuya instancia deba realizarse.**

**Con carácter general, el Servicio Común, de oficio, deberá subsanar cualquier error o deficiencia que presenten las diligencias a practicar y que pudieren impedir su efectivo cumplimiento. En todo caso, si consultados los registros de domicilio padronal, el interesado no fuere localizado en el domicilio que allí constare, intentando su cumplimentación en distintos horarios, la diligencia interesada podrá devolverse al órgano remitente como intentada sin efecto.**

**En los supuestos en que el Servicio Común venga obligado a realizar alguna notificación a los Procuradores que actúen en representación de las partes, el Secretario/a director del mismo dictará las instrucciones oportunas para garantizar que las mismas se practiquen del mismo modo que se vengán realizando en el resto de órganos judiciales y con una antelación mínima de cuatro días en los supuestos de embargos y de diez en los de lanzamientos, remociones y demás diligencias similares.**

**En todo caso, los responsables de los Servicios Comunes, en coordinación con la Administración de Justicia competente para dotar de medios materiales a los mismos, diseñarán un plan de transporte que se adecue a las necesidades del Servicio, bajo los**

**criterios de eficacia, eficiencia y uso racional de los medios de locomoción.**

**Artículo 11.- Homogeneización de conceptos:**

**A los efectos de homogeneizar el significado de los distintos conceptos utilizados en la función de Actos de Comunicación, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:**

**Diligencias registradas: Son aquellas que las Oficinas 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 pendientes: Son aquellas que, habiendo sido remitidas al servicio común por una Oficina Judicial, no se han devuelto a la misma.**

**Artículo 12.- Criterios de registro y cómputo de las diligencias encomendadas:**

**A efectos estadísticos, y en el marco del Plan de Transparencia Judicial, se establecen los siguientes criterios para el cómputo de las diligencias y del tiempo empleado en su práctica:**

**Cómputo de diligencias: Las diligencias se registrarán por actuaciones a realizar en un mismo domicilio, con independencia de que fueren uno o varios los intervinientes.**

**En ningún caso se computarán a efectos estadísticos, las diligencias destinadas a los Procuradores o Procuradoras ni las generadas por el propio servicio.**

**Cómputo de las diligencias positivas: El cómputo de las diligencias positivas se ajustará a las que se devuelvan al órgano**

judicial en dicho sentido, siguiendo siempre el criterio fijado en cuanto al computo de diligencias realizadas en un mismo domicilio.

**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 único desplazamiento. Si las diligencias relativas a una misma dirección se llevaran a cabo en diferentes pisos o puertas, se computarán individualmente.

**Cómputo de las diligencias incompletas:** Las diligencias que por adolecer de algún defecto insubsanable por el Servicio Común, no puedan ser cumplimentadas por éste y deban ser devueltas al órgano judicial para que subsane el error observado, se computarán en el apartado correspondiente a las diligencias negativas.

**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 General con funciones de tramitación de solicitudes de Auxilio Judicial.**

#### **Artículo 13.- Definición, competencia y criterios generales de actuación:**

**13.1.- Sin perjuicio de que las funciones relativas a la tramitación de las solicitudes de Auxilio Judicial, puedan llevarse a cabo dentro del Servicio Común que desarrolle funciones de Registro y Reparto, se podrán crear servicios comunes específicos que realicen este tipo de funciones.**

**13.2.- El servicio común al que se le encomiende esta función, practicará cuantas actuaciones resulten necesarias para lograr el efectivo cumplimiento de las actuaciones solicitadas tanto por órganos judiciales españoles, como por organismos internacionales, en solicitud de auxilio judicial internacional, cuando resulten competentes para ello.**

**13.3.- Los referidos servicios llevarán a cabo todos los actos de auxilio judicial, atendiendo a su competencia territorial y funcional de conformidad con lo establecido en las leyes procesales y en cualquier caso, sin restricciones en razón de su clase, número u orden jurisdiccional de procedencia, salvo aquéllas actuaciones que por disposición legal deban realizarse a presencia judicial.**

**13.4.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 172 de la LEC, en relación con el 230 de la LOPJ, las solicitudes de cooperación judicial se deberán remitir siempre (salvo que la parte interese su entrega), por medio de la aplicación informática existente, siempre que cumpla los requisitos de intercambio de solicitudes de auxilio judicial y las condiciones de seguridad e integridad definidas en el Test de Compatibilidad, debiéndose adjuntar a la misma la documentación que se precise en formato digital.**

**Una vez recibida la solicitud, se procederá inmediatamente a su registro y reparto, para proceder sin dilación alguna a su cumplimentación, sin necesidad de que se precise la recepción del mismo en formato papel.**

**En aquellos supuestos en que no exista aplicación informática que permita la remisión directa por este sistema, los Protocolos de Funcionamiento Interno que se dicten regularán las actuaciones a realizar con la solicitud de cooperación judicial recibida en formato papel, velando para que en todo momento el órgano remitente tenga puntual y exacto conocimiento del estado de tramitación de su solicitud.**

**Artículo 14.- Funcionamiento e interrelación con los órganos judiciales y demás servicios comunes procesales:**

**1. Las solicitudes de cooperación judicial que se remitan deberán cumplir las formalidades prescritas en las leyes procesales.**

**2. En todo caso, el órgano remitente deberá adjuntar a su solicitud, todas las especificaciones descritas en el artículo 10 de este Reglamento, debiendo en el supuesto de que se interesaren interrogatorios, declaraciones o cualquier otra actuación que deba realizarse ante autoridad judicial, adjuntar una ficha en la que se realice un breve resumen de la causa, así como en su caso, una relación de preguntas a realizar.**

**El Director o Directora del servicio común, adoptará los acuerdos precisos para devolver al órgano ordenante las solicitudes que no reúnan las formalidades exigidas por el presente Reglamento.**

**3. Cuando se trate de solicitudes de carácter urgente, serán registradas y repartidas de forma inmediata al órgano judicial o servicio común procesal al que deban dirigirse.**

**En supuestos de pluralidad de solicitudes urgentes recibidas, el servicio valorará la prioridad de acuerdo con criterios uniformes fijados en los correspondientes protocolos.**

**4. Una vez practicada la diligencia interesada, cualquiera que sea el resultado, se devolverá la solicitud al órgano judicial o servicio común procesal ordenante mediante la aplicación informática existente, debiéndose adjuntar a la misma, en formato digital, la documentación que se hubiere generado para su cumplimentación, sin perjuicio de su posterior remisión al órgano ordenante en formato papel.**

**5. Las peticiones de auxilio que precisen de intervención judicial se repartirán a las diferentes órganos judiciales, atendiendo a lo establecido en las correspondientes normas de reparto.**

**Los sistemas de gestión procesal deberán contemplar funcionalidades que permitan al Servicio Común citar directamente a los interesados ante el órgano judicial al que por reparto le hubiere correspondido su conocimiento, de manera que éste únicamente**

tenga que practicar la diligencia interesada, atendiendo siempre a los criterios de señalamiento establecidos por el titular del órgano.

**Artículo 15.- De las solicitudes de cooperación judicial internacional:**

Las solicitudes de cooperación judicial internacional serán objeto de registro y reparto específico. En el registro deberá indicarse el órgano y el país de procedencia, detallando si proviene de un país perteneciente al espacio judicial europeo, o al resto de países no comprendidos en el mismo, diligencia interesada, persona con la que ha de entenderse la diligencia y plazo, en su caso, para su cumplimiento.

Repartida la solicitud al órgano que por turno le haya correspondido, el servicio común acusará recibo a la autoridad judicial requirente, indicando el órgano judicial o servicio común procesal encargado de ejecutarla y los datos de contacto con dicho órgano o servicio.

Cuando se trate de solicitudes urgentes, el Servicio de Relaciones Internacionales del Consejo General del Poder Judicial podrá dirigirse al servicio común que corresponda, para solicitar que se proceda a su reparto urgente. En tal caso, el reparto se llevará a cabo de modo inmediato, comunicando al Servicio de RRJJ el órgano al que ha correspondido su ejecución.

A tal efecto, se adjunta como Anexo I, Protocolo para la homogenización de las actuaciones a realizar en la solicitudes de cooperación judicial internacional, el cual podrá ser objeto de cuantas modificaciones resulten necesarias en virtud de los distintos Tratados y Convenios firmados por el Estado español.

En todo caso, cualquier decisión del Secretario o Secretaria Judicial, Jefe del Servicio Común relativa al reparto o en su caso, rechazo de solicitudes de cooperación judicial internacional serán resueltas, vía recurso gubernativo con carácter urgente, por el Juez Decano o Jueza Decana o Presidente o Presidenta del Tribunal que corresponda.

**- Disposición Adicional Primera**

