

**ACUERDO DE DE 25 DE FEBRERO DE 2010, DEL PLENO DEL CONSEJO  
GENERAL DEL PODER JUDICIAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO  
2/2010 SOBRE CRITERIOS GENERALES DE HOMOGENEIZACIÓN DE LAS  
ACTUACIONES DE LOS SERVICIOS COMUNES PROCESALES**

**T E X T O**

La Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio, del Poder Judicial, abandona definitivamente la "Secretaría" de Juzgado o Tribunal como unidad de organización autónoma y autosuficiente, en la cual cada órgano judicial actúa como célula aislada y estanca, 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 las principales de las trascendentales tareas que le son propias en el ejercicio de la jurisdicción: juzgar y hacer ejecutar lo juzgado.

En esa línea, la Ley Orgánica del Poder Judicial 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 Ley reformada define los servicios comunes, establece su configuración y funciones y atribuye al Ministerio de Justicia y a las Comunidades Autónomas, en sus respectivos ámbitos de actuación, la competencia para el diseño, creación y organización de aquellos servicios, reservando expresamente el artículo 438.7 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 los miembros de la carrera judicial, sino también los organismos públicos y los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, deviene necesario 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 otras disposiciones (Circulares e Instrucciones del Ministerio de Justicia y de las Comunidades Autónomas, de los Secretarios de Gobierno y de los Secretarios Coordinadores Provinciales, y los llamados Protocolos de Actuación en el Procedimiento), los criterios que se establecen van encaminados única y exclusivamente a lograr la homogeneidad de los servicios comunes procesales, para lo cual se debe incidir necesariamente en los siguientes aspectos:

1.º Líneas generales sobre los modelos, métodos, sistemas y procedimientos que permitan lograr la transformación de la organización interna de los servicios.

2.º 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 las demás personas e instituciones que cooperan con la Administración de Justicia (abogados, procuradores y graduados sociales).

3.º Utilización generalizada de sistemas y aplicaciones informáticos interoperables que permitan su recíproca comunicación e integración.

En consecuencia este Reglamento establece, de un lado, las líneas básicas de funcionamiento de los servicios comunes, 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 intervinientes, observando 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 de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial respecto al 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 a las futuras creaciones de servicios comunes, permitiendo su adaptación en una tarea continua de homogeneización.

Los criterios de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales se determinan atendiendo al mandato legal contenido en el artículo 435.3 de la

Ley Orgánica del Poder Judicial, que establece que las Oficinas judiciales deben 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 Ley Orgánica del Poder Judicial, que le habilita para establecer regulaciones de carácter secundario y auxiliar, y por el propio artículo 438.7 de la citada Ley Orgánica, 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 las Administraciones Públicas ponen a disposición de quienes prestan servicio 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 Consejo General del Poder Judicial mediante la Instrucción n.º 2/2003, de 26 de febrero, así como del Reglamento n.º 1/2005, de 15 de septiembre, de aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, y en particular de las disposiciones contenidas en la Instrucción n.º 1/2009, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre normas para el registro de asuntos en los sistemas de gestión procesal, que obligan a todos los operadores.

En virtud de dichas disposiciones los programas y aplicaciones informáticos aprobados por el Consejo General del Poder Judicial, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 230.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, resultan de uso obligatorio, habitual y

homogéneo por parte de los integrantes de la Oficina judicial. Su manejo se llevará a cabo bajo la superior dirección del Secretario 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 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 contienen las disposiciones dictadas hasta ahora en relación con el referido Código de Conducta, con el objetivo de lograr su fin último, que no es otro que 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 como la obtención de datos para la elaboración de la Estadística Judicial en el marco de desarrollo del Plan de Transparencia Judicial.

En este sentido resulta conveniente 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 determinado ámbito competencial.

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 n.º 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 de los Sistemas Informáticos de Gestión Procesal, revisado por Acuerdo del Pleno del consejo General del Poder Judicial de 12 de abril de 2007, y de sus Anexos.

### III

La Ley Orgánica del Poder Judicial en su artículo 438.3 regula como servicios comunes procesales aquéllos con funciones de registro y reparto, actos de comunicación, auxilio judicial, ejecución de resoluciones judiciales y jurisdicción voluntaria, sin que para su creación por parte de la Administración competente sea preciso obtener el previo informe favorable del Consejo General del Poder Judicial.

Sin perjuicio de esta primera clasificación, se entiende que podrán crearse servicios comunes 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 general a toda la organización judicial, deban estar incluidas en este tipo de servicios, para lo cual, tal y como previene el artículo 438.4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los servicios comunes que así se constituyan podrán estructurarse en secciones y éstas, en su caso, en equipos.

Por todo ello, este Reglamento tiene una clara finalidad sistematizadora con el objetivo puesto en 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.

## TÍTULO I

### **Disposiciones generales**

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

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se aplicarán a todos los servicios comunes de la misma clase que se creen en todo el territorio nacional, a los que se encomienden funciones de registro y reparto, realización de actos de comunicación y de ejecución, y auxilio judicial, así como aquellas otras que por su carácter general se pudieran asignar a los mismos.

Igualmente, este tipo de servicios comunes podrá intervenir en los apoderamientos conferidos por comparencia "apud acta" ante el Secretario Judicial a favor de Procuradores, así como en las presentaciones "apud acta" en materia penal, sin perjuicio de la competencia atribuida al Juzgado de Guardia.

### 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, tales como la Fiscalía o los Institutos de Medicina Legal, siempre y cuando así lo haya determinado la resolución que cree el servicio común.

En razón de la actividad concreta que realicen, los servicios comunes podrán estructurarse en secciones, que a su vez podrán serlo en equipos si el servicio lo requiere, a cuyo frente se encontrarán otros Secretarios Judiciales o funcionarios 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 aquéllos tengan asignado.

### Artículo 3. *Dependencias orgánica y funcional.*

La dirección y gestión de los servicios comunes en sus aspectos técnico-procesales, corresponde al Secretario Judicial Director que esté al frente de los mismos.

A este respecto, los Secretarios Coordinadores Provinciales al redactar los Protocolos y los Secretarios de Gobierno al aprobarlos, velarán por el cumplimiento de los criterios de homogeneización aprobados por el Consejo General del Poder Judicial y contenidos en este Reglamento. Igualmente los referidos Protocolos deberán respetar el

diseño, organización y funciones asignados por la Administración Pública competente para la creación del servicio común procesal.

Con carácter general, el Secretario Judicial que dirija un servicio común responderá del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones le encomienden los Jueces o Tribunales en el ejercicio de sus competencias, así como de aquellas derivadas de otras funciones atribuidas al servicio común conforme a la normativa que las regule.

#### *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 órgano que hubiere encomendado la práctica de alguna diligencia, conocer en todo momento el estado de tramitación de las diligencias interesadas, cuidando en todo momento el Secretario Director del servicio de que la información esté debidamente actualizada y sea completa.

Sin perjuicio de las competencias propias de los Presidentes de Tribunales Superiores de Justicia o de sus Salas, y de Audiencias Provinciales, de los Secretarios de Gobierno o Coordinadores Provinciales, o de cualquier otro órgano de seguimiento que pueda crearse, los Jueces Decanos comunicarán a las respectivas Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia, previo requerimiento al Secretario encargado del servicio común de que se trate, las anomalías que puedan surgir en el funcionamiento ordinario de los referidos servicios comunes.

Los Secretarios Judiciales Coordinadores Provinciales deberán poner en conocimiento de las Administraciones Públicas competentes cualquier disfunción que observen en el diseño, puesta en funcionamiento y coordinación de los servicios comunes.

#### *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 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, así como las prescripciones del Test de Compatibilidad.

Los Protocolos de Actuación que dicten los Secretarios dentro de su ámbito competencial, deberán contener normas que garanticen el correcto tránsito telemático 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 excepcional de que se constituyera un servicio común que no dispusiera de medios telemáticos, el Secretario Judicial encargado del mismo velará por que se 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 las diligencias interesadas, tal y como establece el artículo 4.

## TÍTULO II

### **Criterios de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes**

## CAPÍTULO I

### **Servicios comunes con funciones de registro y reparto**

Artículo 6. *Funciones, competencia y criterios generales de actuación.*

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.

Los Protocolos de Actuación deberán contemplar las instrucciones que pudieran dictar las respectivas Juntas de Jueces relativas a la unificación de criterios y prácticas que prevé artículo 170.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

2. El servicio común que realice funciones de registro y reparto dispondrá de una aplicación o módulo específico que le permita realizar el registro informatizado de documentos y que asegure, en todo caso, la homogeneidad en la denominación e identificación de los procedimientos, con independencia del ámbito territorial en el que se sustancien, utilizando la codificación de voces y conceptos que determine el Test de Compatibilidad y la normativa dictada al efecto.

3. En todo caso, el registro informatizado de documentos deberá ofrecer, como mínimo, las siguientes prestaciones:

a) Registro de recepción de documentos, para dejar constancia de la fecha y hora de presentación, así como para asignar el número de registro secuencial que corresponda.

b) Registro de identificación general, para la asignación del Numero de Identificación General (NIG) a aquellos documentos que puedan generar un nuevo procedimiento. Una vez hecha la calificación por el servicio, la aplicación informática deberá generar automáticamente dicho número, que será único e inalterable a lo largo de todo el proceso.

c) Registro de escritos de mero trámite, para el registro con número secuencial de aquellos escritos que no dieran origen a un nuevo procedimiento, y su posterior remisión al órgano al que fueren dirigidos.

d) Registro de solicitudes de cooperación judicial, para la asignación de un número secuencial diferenciado y su ulterior remisión al órgano al que fuere dirigido o reparto conforme a las reglas que se determinen. El sistema permitirá conocer si las solicitudes proceden de un órgano nacional o internacional.

4. Sin perjuicio de lo anterior, 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 fijado en el Test de Compatibilidad.

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

Los datos mínimos serán los que constan en el Anexo, que podrá ser objeto de modificación posterior por Acuerdo del Consejo General del Poder Judicial o de la Comisión en quien delegue.

6. Las aplicaciones informáticas proporcionadas por las Administraciones Públicas que utilicen los servicios comunes con funciones de registro y reparto, deberán permitir al Secretario Judicial la obtención de los datos necesarios para la elaboración de la Estadística Judicial. De igual modo aquellas aplicaciones permitirán que las Administraciones Públicas con competencias en materia de Justicia, puedan llevar a cabo la explotación de otros datos estadísticos que consideren necesarios o útiles para su gestión.

7. Los Protocolos de Actuación que se dicten para regular el funcionamiento del servicio común deberán garantizar, cuanto menos, la acreditación de la presentación de documentos mediante sistemas que permitan a quienes los presenten obtener recibos donde conste el día y hora de presentación, así como un seguimiento continuo de su estado de tramitación.

8. En el ejercicio de sus funciones procesales los Presidentes de Tribunales Superiores de Justicia, de Audiencias Provinciales y Jueces Decanos podrán contar con el apoyo del Secretario Director de los servicios comunes con funciones de registro y reparto, quien realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de las resoluciones que se dicten, como si de una unidad procesal de apoyo directo se tratase.

9. Para el ejercicio de las funciones administrativas que les son propias, los Presidentes de Tribunales Superiores de Justicia, de Audiencias Provinciales y Jueces Decanos deberán ser asistidos por la correspondiente unidad administrativa.

*Artículo 7. Funcionamiento en tareas de registro y reparto.*

Los servicios comunes registrarán todo documento que se dirija a cualquier órgano judicial o servicio común de su ámbito de actuación, tal y como determinen los respectivos Protocolos de Actuación en el Procedimiento que se dicten al efecto, debiéndose ajustar a alguno de los siguientes tipos:

a) Asunto principal. Todo acto de trascendencia procesal, sea o no de un órgano judicial, que pueda dar lugar al inicio de un procedimiento judicial, como demandas, denuncias, querellas o cualquier pretensión principal, será registrado con un único y mismo NIG, aunque los suscriban más de una persona.

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 se acordase su transformación o adecuación a otro tipo de procedimiento.

Las piezas separadas previstas en las leyes procesales mantendrán el mismo NIG que el 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 apertura los sistemas de gestión procesal incluirán 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 la vinculación entre ambos.

En los supuestos de acumulación de procedimientos se conservará el NIG del procedimiento al que se acumulen, debiendo los sistemas de gestión procesal asegurar la correspondiente vinculación con los procedimientos acumulados.

En ningún caso se dará NIG a los documentos que no sean susceptibles de provocar el inicio de un procedimiento, sin perjuicio de que la aplicación de gestión informática

obligatoriamente contemple el registro autónomo de dichos escritos con un número secuencial propio.

b) Recursos. Los escritos de interposición de recursos no devolutivos se registrarán en el órgano judicial que hubiera dictado la resolución impugnada, manteniendo el NIG y el número de asunto de dicho procedimiento, con utilización del código y la descripción definidos en el Test de Compatibilidad.

Los escritos de interposición de recursos devolutivos se registrarán en los servicios comunes que realicen funciones de registro y reparto, como si de un asunto principal se tratara, pero sin otorgarle NIG propio. Cuando proceda la interposición de esta clase de recursos ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, las actuaciones que incoe para darles curso se registrarán en el servicio común correspondiente al órgano que deba resolverlos, en la forma prevista en el párrafo anterior.

En ambos supuestos, los sistemas de gestión procesal deberán incluir los datos del procedimiento del que dimana el recurso, al objeto de que conste la vinculación entre ambos, así como su NIG.

c) Ejecución. Salvo que una norma legal establezca lo contrario, los Protocolos de Actuación que dicten los Secretarios Judiciales velarán para que únicamente se registre una ejecutoria por cada título judicial, con independencia del número de condenados, de los pronunciamientos a ejecutar y de los incidentes que surjan durante la ejecución.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se abran piezas o ramos por cada uno de los pronunciamientos a ejecutar o incidentes que surjan en la ejecución, se les asignará el mismo número que la ejecución de la que dimanen e identificará con un subíndice. En ningún caso se procederá al registro autónomo con número propio de las piezas o ramos de ejecución.

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

Las demandas y solicitudes de ejecución de títulos judiciales, incluso las de ejecución provisional, y las ejecutorias penales mantendrán el mismo NIG que el del procedimiento del que traigan 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 incluirán los datos del asunto del que dimanen y realizarán 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 tratara, obteniendo NIG propio.

En el orden contencioso-administrativo, el procedimiento de ejecución que se registre conservará el mismo NIG que el procedimiento del que traiga causa, pero registrándose con número de asunto distinto del asignado al procedimiento principal y utilizando el código y la descripción previstos en el Test de Compatibilidad.

Se actuará de igual forma en las solicitudes de extensión de los efectos de la sentencia previstos en el artículo 110 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y las relativas a los supuestos de la acción ejecutiva previstos en el artículo 519 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

d) Medidas cautelares y otras pretensiones deducidas con carácter previo a la interposición de la demanda. Las medidas cautelares solicitadas antes de la interposición de la demanda se registrarán asignándoles un NIG propio, que se mantendrá en el supuesto de que finalmente se presentare la demanda principal.

Asimismo las diligencias preliminares, actos preparatorios y medidas anticipatorias o de aseguramiento previos a la iniciación del proceso, previstos en la legislación procesal, se registrarán con NIG propio como si de un asunto principal se tratara.

e) Auxilio judicial. Las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional, 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.*

1. El reparto de los asuntos se realizará conforme a las normas establecidas y aprobadas por la Sala de Gobierno correspondiente, cuidando de ello los Protocolos de Actuación que se dicten.

2. El reparto de asuntos se verificará en el tiempo y forma que determinen las normas procesales, bajo la respectiva supervisión de los Presidentes de tribunales colegiados o de los Jueces Decanos.

La fecha y hora de presentación serán los que determinen el orden de reparto.

3. Las solicitudes de cooperación judicial se repartirán atendiendo a las reglas establecidas y 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 corresponda si fuere precisa la intervención judicial, o bien al servicio común que tenga encargado el cumplimiento de la diligencia interesada.

4. Si se recibiera documentación ajena a la gestión del servicio, ésta se remitirá directamente a quien competa, dando cuenta al remitente.

5. Los Protocolos de Actuación que dicten los Secretarios Coordinadores preverán lo necesario para que en asuntos no repartidos se lleven a cabo las medidas urgentes adoptadas por Presidentes de Audiencia Provincial o de Tribunal Superior de Justicia o Jueces Decanos, previstas en el artículo 70 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, en relación con el artículo 168 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Los Protocolos determinarán el procedimiento a seguir cuando defectos no subsanables por el Servicio Común impidan o dificulten el reparto de demandas, denuncias, querellas o cualquier pretensión principal.

En todo caso, los Protocolos de Actuación recordarán la obligación de dejar constancia de la “diligencia de reparto” en el asunto repartido.

6. Las decisiones del Secretario Judicial Director del servicio común en materia de reparto serán resueltas en vía gubernativa por el Juez Decano o Presidente del Tribunal que corresponda, de conformidad con la legislación procesal.

## CAPÍTULO II

## **Servicios comunes con funciones de realización de actos de comunicación y de ejecución**

### *Artículo 9. Funciones y criterios generales de actuación.*

1. Corresponde a esta clase de servicios comunes procesales practicar cuantas actuaciones resulten necesarias para llevar a efecto los actos de comunicación que se les encomienden.

Igualmente estos servicios comunes llevarán a cabo aquellas diligencias de ejecución que se les puedan encomendar, tales como lanzamientos, embargos y remociones de depositario.

2. El servicio común llevará a cabo todos los actos de comunicación que le sean encomendados 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 Actuación en el Procedimiento deberán establecer los mecanismos de comunicación adecuados para lograr la perfecta comunicación con los responsables de los órganos ordenantes, al objeto de poder resolver con inmediatez las cuestiones que se puedan suscitar en la práctica de las diligencias encomendadas.

3. Para lograr el efectivo cumplimiento de la diligencia encargada, los Secretarios Judiciales Directores del servicio común adoptarán las medidas que resulten necesarias, debiendo en su caso acordar la consulta a cuantos Registros y Servicios estén a su disposición.

### *Artículo 10. Funcionamiento e interrelación con órganos ordenantes y demás servicios comunes.*

1. Los Protocolos de Actuación que se dicten para regular el funcionamiento del servicio común deberán garantizar la acreditación de la recepción de la diligencia a

practicar, mediante la articulación de sistemas que permitan a los órganos ordenantes obtener recibos en los que conste el día y hora de presentación, así como un seguimiento continuo del estado de 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 los datos necesarios para su correcta realización y posterior devolución al órgano remitente. Asimismo deberá adjuntarse la documentación necesaria.

2. Cuando sea necesario para la práctica de la diligencia y sin perjuicio de cumplir lo encomendado, el Secretario Judicial Director del servicio común podrá interesar al órgano remitente lo que sigue:

a) Actos de comunicación: la cédula de citación o emplazamiento, la copia literal de la resolución a notificar o el requerimiento, con copias en su caso de escritos o documentos.

b) Embargos: el mandamiento original o testimonio de la resolución que lo acuerde, con expresión de su validez como mandamiento en forma, la cantidad por la que se decretó el embargo y cuando se trate de una diligencia de mejora de embargo, la copia de la primera diligencia de embargo practicada.

c) Lanzamientos: la información relativa a si está autorizado el acceso a la vivienda o lugar cerrado, si procede descerrajar la puerta cuando fuera preciso, recabar el auxilio de la fuerza pública o adoptar todas aquellas medidas que se consideren necesarias al efecto de asegurar la práctica de la diligencia, y a cuantos datos identificativos y descriptivos se disponga de la finca que permitan su inequívoca localización.

d) 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.

3. Los Protocolos determinarán el procedimiento a seguir cuando defectos no subsanables por el Servicio Común impidan o dificulten la práctica de las diligencias encomendadas.

4. Los actos de comunicación se practicarán siguiendo el orden de entrada en el servicio y, en todo caso, atendiendo a los criterios que en cada supuesto garanticen la mayor eficacia, tales como 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, prevaleciendo la resolución al respecto del primero de ellos.

5. El Secretario Judicial Director del servicio procurará que la práctica de diligencias no provoque molestias innecesarias a los ciudadanos, cuidando que en las comunicaciones personales sean los funcionarios los que se desplacen personalmente a los domicilios a realizar las diligencias interesadas.

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

Una vez practicadas las diligencias se remitirán a la mayor brevedad posible al órgano ordenante, quedando constancia de la entrega en el servicio.

7. La suspensión de la práctica de alguna diligencia solo podrá acordarse por el órgano que la solicitó.

La ejecución material de alguna diligencia podrá suspenderse excepcionalmente por el Director del servicio común por imposibilidad de llevarla a la práctica.

8. El servicio común deberá subsanar de oficio únicamente los errores o deficiencias que presenten las diligencias a practicar y que pudieren impedir su efectivo cumplimiento. Si consultados los registros del Padrón Municipal el interesado no fuere localizado en el domicilio que allí constare, la diligencia interesada podrá devolverse al órgano remitente como intentada sin efecto tras intentar su cumplimiento a distintas horas.

9. 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 Director del mismo dictará las instrucciones oportunas para que las comunicaciones se

adecuen al régimen interno del servicio común de recepción de actos de comunicación organizado por el respectivo Colegio de Procuradores, allí donde lo hubiera, sin perjuicio de la preferencia de otros sistemas telemáticos que procedan y con una antelación mínima preferentemente de tres días en los supuestos de embargos y de diez en los de lanzamientos, remociones de depositarios y demás diligencias similares.

10. En todo caso, los responsables de los servicios comunes, en coordinación con la Administración competente para dotarles de medios materiales, 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. *Definiciones.*

A los efectos de unificar el significado de los distintos conceptos utilizados en este capítulo, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- a) Diligencias registradas: son aquellas que se remiten al servicio común para su práctica.
- b) Diligencias positivas: son aquellas en las que se da cumplimiento a lo acordado.
- c) Diligencias negativas: son aquellas en las que no se lleva a cabo lo ordenado en las mismas, con independencia de la causa que lo motive.
- d) Diligencias pendientes: son aquellas que habiendo sido remitidas al servicio común para su práctica, todavía no se han devuelto al órgano de procedencia.

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

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

- a) Cómputo de diligencias: las diligencias se registrarán por actuaciones a realizar en un mismo domicilio, con independencia del número de destinatarios.

No se computarán a efectos estadísticos las diligencias destinadas a Procuradores ni las generadas por el propio servicio.

b) Cómputo de diligencias positivas: este cómputo reflejará las que se devuelvan al órgano ordenante en tal sentido, siguiendo siempre el criterio fijado en cuanto al cómputo de diligencias realizadas en un mismo domicilio.

c) Cómputo de diligencias negativas: el cómputo incluirá las que se devuelvan al órgano ordenante con ese resultado. No se computarán como diligencias negativas los sucesivos intentos fallidos para la práctica de una diligencia.

d) Cómputo de desplazamientos: a estos efectos las diligencias practicadas en un mismo día en idéntico 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.

e) Cómputo de diligencias incompletas: las diligencias a que se refiere el artículo 10.3 se computarán como diligencias negativas.

f) Tiempo empleado en la práctica de diligencias: se calculará desde la fecha de su entrada en el servicio común hasta su devolución efectiva al órgano ordenante.

### CAPÍTULO III

#### **Servicios comunes con funciones de tramitación de solicitudes de auxilio judicial**

Artículo 13. *Funciones, competencia y criterios generales de actuación.*

1. Se podrán crear servicios comunes específicos que realicen funciones de auxilio judicial, sin perjuicio de que las funciones relativas al registro y posterior práctica de las actuaciones que se contengan en las solicitudes de auxilio judicial, puedan llevarse a cabo dentro del servicio común que desarrolle funciones de registro y reparto y/o de realización de actos de comunicación y de ejecución.

2. El servicio común al que se encomiende esta función practicará cuantas actuaciones resulten necesarias para lograr el efectivo cumplimiento de las actuaciones solicitadas tanto por órganos judiciales españoles, como por autoridades judiciales extranjeras en solicitud de auxilio judicial internacional, cuando resulte competente para ello.

3. Los servicios comunes llevarán a cabo todos los actos de auxilio judicial en función de la extensión de su ámbito de atribuciones, sin restricciones en razón del número de asuntos recibidos.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 172 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil, en relación con el 230 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las solicitudes de cooperación judicial se remitirán, salvo que la parte hubiera interesado hacerse cargo de su presentación, 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 precisa en formato digital.

Una vez recibida la solicitud se procederá inmediatamente a su registro y reparto, procediendo sin dilación a su cumplimiento, sin esperar a la recepción de la misma en formato papel.

5. En aquellos supuestos en que no exista aplicación informática que permita la remisión directa por este sistema, los Protocolos de Actuación 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. El Secretario Judicial Director del servicio común podrá dirigirse al órgano remitente en los términos del artículo 10.2. Cuando se interese la práctica de

interrogatorios, declaraciones o cualquier otra actuación que deba realizarse a presencia judicial, le solicitará una ficha con un breve resumen de la causa y, en su caso, la relación de preguntas a formular.

Los Protocolos de Actuación determinarán el procedimiento a seguir cuando defectos no subsanables por el servicio común, impidan o dificulten la práctica de las diligencias interesadas.

2. Las solicitudes de carácter urgente serán registradas y repartidas de forma inmediata al órgano judicial o servicio común procesal que deba cumplimentarlas.

En supuestos de pluralidad de solicitudes recibidas con carácter de urgencia, el servicio valorará la prioridad entre ellas de acuerdo con criterios uniformes fijados en los correspondientes Protocolos.

3. 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 cumplimiento, sin perjuicio de la posterior remisión al órgano ordenante en formato papel.

4. Las peticiones de auxilio que precisen de intervención judicial se remitirán a los órganos judiciales conforme a las normas de reparto.

5. Los sistemas de gestión procesal deberán incorporar prestaciones que permitan al servicio común citar directamente a los interesados ante el órgano judicial al que por reparto hubiere correspondido el diligenciamiento de la solicitud, atendiendo a los criterios generales y a las concretas y específicas instrucciones en materia de señalamiento fijados por el titular del órgano.

#### *Artículo 15. Solicitudes de cooperación judicial internacional.*

1. Las solicitudes de cooperación judicial internacional serán objeto de registro y reparto específico. En el registro deberá indicarse el órgano y el Estado de procedencia,

detallando si pertenece o no al espacio judicial europeo, la diligencia interesada, la persona con quien ha de entenderse la diligencia y, en su caso, el plazo de cumplimiento.

2. Repartida la solicitud al órgano que por turno 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.

3. Sin perjuicio de lo que establece el artículo 8.5 anterior respecto a las funciones que en casos de urgencia corresponden a Presidentes de Audiencias Provinciales y de Tribunales Superiores de Justicia y a Jueces Decanos, cuando se trate de solicitudes urgentes en cuya gestión haya intervenido el Servicio de Relaciones Internacionales del Consejo General del Poder Judicial, y existan razones que lo justifiquen, aquél podrá solicitar del servicio común que corresponda que se proceda a su reparto urgente. En tal caso el reparto se llevará a cabo de modo inmediato, comunicando al Servicio de Relaciones Internacionales el órgano al que haya correspondido su ejecución.

También se llevará a cabo el reparto urgente cuando así lo soliciten los miembros nacionales de Eurojust en ejercicio de las funciones que determine la ley, en consonancia con las competencias que en su condición de autoridades nacionales competentes les atribuyen los artículos 9 bis a 9 sexies de la Decisión 2002/187/JAI, del Consejo, de 28 de febrero de 2002, por la que se crea Eurojust para reforzar la lucha contra las formas graves de delincuencia, tal como quedaron redactados por la Decisión 2009/426/JAI del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, por la que se refuerza Eurojust y se modifica la Decisión 2002/187/JAI por la que se crea Eurojust para reforzar la lucha contra las formas graves de delincuencia, o cuando lo decida el Secretario Director del servicio común en los casos en que la urgencia se deduzca de la propia naturaleza de la solicitud o de las actuaciones a que se refiera.

A tal efecto el Consejo General del Poder Judicial elaborará un Protocolo para la homogeneización de las actuaciones a realizar en las solicitudes de cooperación judicial internacional, que podrá ser objeto de modificación posterior por Acuerdo del Consejo General del Poder Judicial o de la Comisión en quien delegue.

4. Las decisiones del Secretario Judicial Director del servicio común relativas al reparto de solicitudes de cooperación judicial internacional, serán resueltas en vía gubernativa con carácter de urgencia por el Juez Decano o Presidente del Tribunal que corresponda.

Disposición adicional primera. *Comisión Jurídica Asesora de Seguimiento.*

A la entrada en vigor de este Reglamento se constituirá una Comisión Jurídica Asesora de Seguimiento formada por doce miembros: cinco designados por el Consejo General del Poder Judicial, de los cuales cuatro serán nombrados entre Jueces y Magistrados y el quinto entre Letrados de este Órgano constitucional; cinco designados por el Ministerio de Justicia, de los cuales cuatro pertenecerán al Cuerpo de Secretarios Judiciales; y dos designados por las Comunidades Autónomas con competencias asumidas en materia de Administración de Justicia, designados de conformidad con las normas establecidas por la Conferencia Sectorial de Justicia.

Disposición adicional segunda. *Oficinas de registro y reparto donde no exista servicio común.*

En las sedes donde no exista servicio común, las Oficinas de registro y reparto observarán las normas de registro contenidas en el presente Reglamento.

Disposición transitoria única. *Entrada gradual en funcionamiento de los servicios comunes de nueva creación.*

A fin de que los servicios comunes de nueva creación inicien su funcionamiento de forma gradual, tanto el Ministerio de Justicia como las Comunidades Autónomas con competencias asumidas en materia de Administración de Justicia, podrán establecer límites

a la práctica de actuaciones durante el período que resulte aconsejable, previo informe favorable de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia respectivo.

Disposición derogatoria única. *Disposiciones que se derogan.*

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento y en particular la Instrucción 2/2001, de 9 de mayo, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre Protocolo de Servicio para la coordinación, conexión e interrelación entre los Juzgados y Tribunales y los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución, y la Instrucción 1/2009, de 26 de marzo, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre normas para el registro de asuntos en los sistemas de gestión procesal.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

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

Las normas de registro contempladas en el presente Reglamento se aplicarán a todos los escritos que se presenten a partir del día 5 de mayo de 2010 en los servicios comunes con funciones de registro y reparto. Con antelación a esa fecha las Administraciones Públicas competentes deberán efectuar las adaptaciones necesarias en las correspondientes aplicaciones de gestión procesal.

## ANEXO

### **Datos a cumplimentar en el registro de asuntos en los servicios comunes procesales con funciones de registro y reparto**

I

### **Datos relativos al asunto**

- a) NIG.
- b) Tipo de tramitación.
- c) Materia.
- d) Número de asunto y año.
- e) Fecha de registro o entrada.
- f) Cuantía (obligatorio para los órdenes jurisdiccionales civil, social y contencioso-administrativo; si no procede, señalar como indeterminada).
- g) Oficina judicial, tanto de origen como de destino.

## **II**

### **Datos relativos a intervinientes**

#### **1. Parte demandante / solicitante / querellante.**

##### **1.º Interviniente:**

- a) Tipo de identificación (Dni, pasaporte, Nie o Cif).
- b) Número de identificación.
- c) Nombre.
- d) Apellidos (obligatorio uno en caso de extranjeros).
- e) Nombre de la persona jurídica o del ente sin personalidad jurídica.

##### **2.º Dirección:**

- a) Tipo de vía.
- b) Nombre de vía, número, piso, letra.
- c) Código postal (obligatorio si el domicilio es nacional).
- d) Población.
- e) País.

#### **2. Parte demandada / querellada / denunciada:**

1.º Interviniente en las jurisdicciones civil, contencioso-administrativa y social; y en la penal si constase:

- a) Tipo de identificación (Dni, pasaporte, Nie o Cif).
- b) Número de identificación.
- c) Nombre.
- d) Apellidos (obligatorio uno en caso de extranjeros).
- e) Nombre de la persona jurídica o del ente sin personalidad jurídica.

2.º Dirección en las jurisdicciones civil, contencioso-administrativa y social; y en la penal si constase:

- a) Tipo de vía.
- b) Nombre de vía, número, piso, letra.
- c) Código postal (obligatorio si el domicilio es nacional).
- d) Población.
- e) País.

### III

#### **Datos relativos a representación de personas físicas, jurídicas y entes sin personalidad jurídica**

1. Representante de persona física o jurídica o ente sin personalidad jurídica demandante / solicitante / querellante.

1.º Representante:

- a) Tipo de identificación (Dni, pasaporte o Nie).
- b) Número de identificación.
- c) Nombre.
- d) Apellidos (obligatorio uno en caso de extranjeros).

2.º Dirección:

- a) Tipo de vía.
- b) Nombre de vía, número, piso, letra.
- c) Código postal (obligatorio si el domicilio es nacional).
- d) Población.
- e) País.

2. Representante de persona física o jurídica o ente sin personalidad demandado / denunciado / querellado.

1.º Representante:

- a) Tipo de identificación (Dni, pasaporte o Nie).
- b) Número de identificación.
- c) Nombre.
- d) Apellidos (obligatorio uno en caso de extranjeros).

2.º Dirección:

- a) Tipo de vía.
- b) Nombre de vía, número, piso, letra.
- c) Código postal (obligatorio si el domicilio es nacional).
- d) Población.
- e) País.

#### IV

### **Datos relativos a representación técnica y defensa**

1. Representante técnico de la parte actora.

1.º Representante:

- a) Tipo de representación.
- b) Colegio.
- c) Número de colegiado.
- d) Nombre.
- e) Apellidos.

2.º Dirección:

- a) Tipo de vía.

- b) Nombre de vía, número, piso, letra.
- c) Código postal.
- d) Población.

2. Representante técnico de la parte demandada / denunciada / querellada.

1.º Representante:

- a) Tipo de representación.
- b) Colegio.
- c) Número de colegiado.
- d) Nombre.
- e) Apellidos.

2.º Dirección:

- a) Tipo de vía.
- b) Nombre de vía, número, piso, letra.
- c) Código postal.
- d) Población.

3. Abogado o Graduado Social de la parte actora.

1.º Abogado o Graduado Social:

- a) Tipo de defensa.
- b) Colegio.
- c) Número de colegiado.
- d) Nombre.
- e) Apellidos.

2.º Dirección:

- a) Tipo de vía.
- b) Nombre de vía.
- c) Código postal.
- d) Población.

4. Abogado o Graduado Social de la parte demandada /denunciada / querellada.

1.º Abogado o Graduado Social:

- a) Tipo de defensa.

- b) Colegio.
- c) Número de colegiado.
- d) Nombre.
- e) Apellidos.

2.º Dirección:

- a) Tipo de vía.
- b) Nombre de vía.
- c) Código postal.
- d) Población.