



INSTRUCCIÓN nº 2/2021, de 20 de diciembre, de la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia.

Asunto: Protocolo de Actuación del servicio común de actos de comunicación y ejecución de Lugo.

PRIMERO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 16 h) y n) en relación con el apartado c) del artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, esta Secretaria de Gobierno acuerda **Aprobar, dejando la fecha de la puesta en marcha de la funcionalidad del servicio común de actos de comunicación y ejecución de Lugo, a la Sra. Coordinadora de esa provincia, el Protocolo de Actuación** elaborado por la Ilma. Sra. Secretaria Coordinadora Provincial de Lugo, doña María del Carmen Varela Rebolo, de fecha 13 de diciembre de 2021 y remitido a esta Secretaria de Gobierno con fecha 14 de diciembre, para regular el funcionamiento del Servicio Común de Actos de Comunicación y Ejecución de Lugo, (remisión telemática de los actos de comunicación y ejecución desde las oficinas judiciales al SCACE y viceversa).

El Protocolo es del tenor siguiente:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

1. ANTECEDENTES

El Protocolo de Actuación del Servicio Común de Diligencias de Comunicación y Ejecución, de 19 de junio de 2013, fue aprobado por la Instrucción de Servicio número 4/2013, de 27 de junio de 2013, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia.

La finalidad genérica del referido protocolo consistía en estandarizar la gestión de los actos procesales de comunicación y de ejecución partiendo de una realidad práctica, de las tareas que venía desempeñando el Servicio Común, realidad que tenía como base lo acordado en reuniones de la Junta de Jueces del año 1998, superadas en el momento de su redacción por la creación de nuevos Juzgados, aparición de Lexnet etc.

El texto aprobado en el año 2013 se adapta a las previsiones contenidas Reglamento 2/2010 del CGPJ, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales, norma fundamental para la elaboración de cualquier protocolo de esta naturaleza. No obstante, hasta la actualidad, el Servicio Común de Actos de Comunicación y Ejecución no disponía de medios técnicos e informáticos para gestionar las solicitudes recibidas y para establecer la comunicación telemática con los órganos y servicios de origen.

2. FINALIDAD DEL PRESENTE PROTOCOLO

En fechas recientes se ha dotado al servicio común con el módulo de Minerva SCACE, terminando con la ausencia de un sistema informático para la gestión de los actos que le son encomendados.

La utilización de esta herramienta informática permitirá el registro automático de los actos de comunicación, ejecución y auxilio judicial, así como la comunicación telemática bidireccional, posibilitando al órgano que hubiera encomendado la práctica de alguna diligencia conocer en todo momento el estado de tramitación de lo interesado (al hacer el envío se genera un acontecimiento anterior a través del cual podemos acceder a un icono denominado “Datos acto”, que nos permite ver el estado del acto de comunicación en el SCNE o a través de Consultas /Notificaciones y actos de comunicación”) y al servicio común acceder a los datos de registro y el esquema de tramitación del procedimiento de origen.

Ante esta novedad, cabe recordar que los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia serán de uso obligatorio en el desarrollo de la actividad de los órganos y oficinas judiciales (artículo 230 LOPJ y artículo 8 de la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia).

El presente protocolo tiene como fin la homogeneización de los métodos de trabajo tras la implementación de una nueva herramienta para su realización. A pesar de que el buen funcionamiento de este Servicio Común aconseja mantener el sistema organizativo y las prácticas que se han revelado eficaces, resulta necesario introducir nuevas pautas, necesarias para la utilización de un sistema informático, del que no disponía el servicio común, y que garanticen el correcto tránsito telemático entre las distintas oficinas y servicios.

Por último, poner de manifiesto que, considerando la carga de trabajo de los órganos judiciales del partido, resulta aconsejable recabar una especial colaboración del Servicio Común con las oficinas, especialmente en el orden penal, contribuyendo, de esta forma, a la agilización de los procedimientos, aunque ello no debe impedir la observancia por cada uno de los juzgados de los métodos de trabajo y pautas que se establecen.

3. MARCO NORMATIVO

- ✓ Art. 438 LOPJ: define los servicios comunes procesales, atribuyendo su dirección a un Secretario Judicial, y faculta al CGPJ para establecer criterios generales que permitan la homogeneidad en las actuaciones de los servicios comunes de la misma clase.
- ✓ Art. 468.5 LOPJ: atribuye al Secretario Coordinador Provincial la facultad de coordinar el funcionamiento de los servicios comunes procesales.
- ✓ Art. 8.c) del ROCSJ: define el contenido del protocolo de actuación en el procedimiento e impone al secretario Coordinador la obligación de elaborarlo.
- ✓ Art. 163 LEC: establece la obligación del Servicio Común de Notificaciones de practicar los actos de comunicación que hayan de realizarse
- ✓ Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia
- ✓ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos
- ✓ Instrucción 2/2003 del Pleno del CGPJ, de 26 de febrero de 2003, sobre Código de conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia.

- ✓ Reglamento 1/2005 del Pleno del CGPJ, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales.
- ✓ Reglamento 2/2010 del CGPJ del Pleno del CGPJ, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales.
- ✓ Instrucción 1/2011 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre el funcionamiento de las unidades procesales de apoyo directo a jueces y magistrados y su actuación coordinada con los servicios comunes procesales.
- ✓ Reglamento 1/2018 del Pleno del CGPJ, sobre auxilio judicial internacional y redes de cooperación judicial internacional.
- ✓ Convenio de 8 de abril de 2013 de colaboración entre el CGPJ, la Xunta de Galicia y la FEGAMP sobre la detección de supuestos de vulnerabilidad con ocasión del lanzamiento de vivienda familiar y medidas de carácter social.

4. ÁMBITO TERRITORIAL DEL SERVICIO COMÚN

El Servicio Común de Diligencias de Comunicación y Ejecución de Lugo extiende su ámbito de actuación territorial a todo el partido judicial de Lugo.

5. OFICINAS JUDICIALES A LAS QUE PRESTA SERVICIO

El Servicio Común de Diligencias de Comunicación y Ejecución de Lugo sirve a todos los órganos judiciales del partido judicial de Lugo a excepción de las dos Secciones de la Audiencia Provincial, a las que presta servicio únicamente para realizar notificaciones a Procuradores que, por cualquier motivo, no puedan practicarse a través de Lexnet y para dar traslado de documentos a Procuradores que, por su extensión o amplitud, no puedan ser remitidos a través de Lexnet.

6. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ÓRGANOS JUDICIALES

El Servicio Común atenderá al público y órganos judiciales en horario de 8:00 a 15:00 horas pudiendo, en caso de necesidad y en atención al mejor funcionamiento de la oficina, reducirse el horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas, previo acuerdo del Letrado de la Administración de Justicia Director del Servicio Común.

El horario de atención al público y órganos judiciales estará debidamente anunciado en la parte exterior de la oficina.

7. OBJETO O PROPÓSITO DEL SERVICIO COMÚN

El Servicio Común de Actos de Comunicación y Ejecución de Lugo tiene por objeto o propósito:

7.1 ACTOS DE COMUNICACIÓN: Practicar todos los actos de comunicación que deban realizarse en el partido judicial de Lugo fuera de la sede de los órganos judiciales a los que sirve (notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos).

Han de tenerse en cuenta las siguientes precisiones:

- a)* Se excluyen las comunicaciones a Procuradores, Abogados, Servicios Jurídicos del Estado o de la Xunta de Galicia, así como a todos los colectivos a los que hayan de practicarse a través de Lexnet.
- b)* Con carácter general, corresponderá a los órganos judiciales realizar directamente aquellas notificaciones en que existan razones de agilidad, eficacia o urgencia que lo justifiquen.
- c)* Corresponderá a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que asistan a la vista oral practicar las citaciones que puedan realizarse en el acto a los usuarios y profesionales presentes tras la decisión de suspensión o de continuación de la misma.
- d)* Las comunicaciones para las que la ley no establece la obligación de entrega personal se remitirán por correo y sólo cuando el destinatario resida en ese domicilio e, intentada, sea devuelta con la indicación “ausente de reparto” será competente para su práctica el SCNE. En este caso, en la remisión al Servicio, se hará constar esta circunstancia acompañando copia del acuse devuelto en el que conste esa indicación.
- e)* Cuando las partes no actúen representadas por Procurador los actos de comunicación se llevarán a cabo por cada Juzgado por correo certificado con aviso de recibo, en la modalidad de notificación administrativa (supone dos intentos de entrega por el empleado de Correos). De la misma manera se actuará cuando los actos de comunicación vayan dirigidos a testigos, peritos y otras personas que no sean parte en el juicio. Sólo cuando fracase esta vía se podrá solicitar del Servicio Común la práctica del acto de comunicación mediante entrega personal (art. 155 LEC).
- f)* Se incluyen los actos de comunicación que por disposición legal o por resolución procesal expresa del Juzgado (cuya copia se deberá acompañar en todo caso) hayan de realizarse mediante entrega personal por el Servicio Común sin haberse intentado previamente su práctica por correo certificado con acuse de recibo.

7.2 DILIGENCIAS DE EJECUCIÓN: practicar todas las diligencias de ejecución que deban realizarse en el partido judicial de Lugo, fuera de la sede de los órganos judiciales a los que sirve y consistentes en embargos, mejoras de embargo, lanzamientos, posesiones, remociones de depositario y entrega de bienes (incluida documentación y mandamientos de devolución, si bien para esto último parece más adecuada la realización de transferencia bancaria).

7.3 AUXILIO JUDICIAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL: practicar los actos de comunicación y diligencias de ejecución acabadas de reseñar (embargos, mejoras de embargo etc.), que tengan su origen en las solicitudes de auxilio judicial y de cooperación internacional recibidas en el partido judicial de Lugo.

8. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

El Servicio cuenta con un Letrado de la Administración de Justicia con funciones directivas, que actualmente compatibiliza el desempeño de Director del servicio con las funciones propias de la oficina de la que es titular; el resto de la plantilla está integrada por dos funcionarios del cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, encargados de las funciones administrativas, y diez funcionarios de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial, encargados de practicar los actos de comunicación y ejecución.

Los funcionarios de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial rotarán tanto en la realización de diligencias unipersonales y de diligencias en comisión, como en las distintas zonas geográficas en las que se distribuya el partido judicial de Lugo. Es decir, que la distribución no es estática, sino que todos los funcionarios del Cuerpo de Gestión y de Auxilio Judicial han de ir rotando, de manera que al final del año todos ellos hayan desempeñado sus funciones en todas las zonas, quedando a salvo la adopción por el Letrado de las medidas organizativas que resulten necesarias para la mayor eficiencia del servicio y optimización de los recursos.

Es responsabilidad de todos los funcionarios del servicio la realización de tareas conforme a este protocolo y las disposiciones legales aplicables a las actuaciones de su competencia. Es, además, su responsabilidad respetar los tiempos establecidos para realizar cada acto sin perjuicio de la supervisión y unificación de criterios por parte del Letrado Director.

9. CRITERIOS DE ACTUACIÓN INTERNA DEL SERVICIO COMÚN

Los criterios de actuación interna tienen por objeto unificar las prácticas de gestión de los procedimientos para aplicar los mismos principios ante situaciones iguales o equivalentes.

9.1 TIEMPO PARA LA PRÁCTICA DE DILIGENCIAS: los actos de comunicación y ejecución se llevarán a cabo en días y horas hábiles (son horas hábiles las que transcurren desde las 8 de la mañana hasta las diez de la noche). Cuando sea necesario habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, se podrá acordar por el órgano judicial correspondiente y se acompañará, entre la documentación a remitir al Servicio Común, copia de la resolución en que así se acuerde (artículos 130 y 131 LEC, así como 182 y siguientes LOPJ).

Las solicitudes de actos de comunicación se procurará cumplimentarlas en el plazo máximo de tres días, las que hayan de practicarse en la ciudad, y de una semana las que hayan de practicarse en los pueblos (a fin de permitir la acumulación de actuaciones y ahorrar costes en la utilización de vehículos), a contar desde la fecha de recepción de las diligencias en el Servicio.

Las solicitudes de diligencias en comisión se procurará cumplimentarlas en el plazo máximo de siete días, a contar desde la fecha de recepción de las diligencias en el Servicio (artículo 10.4 Reglamento 2/2010)

9.2 CRITERIOS DE PRELACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE DILIGENCIAS: como norma general, la práctica de las diligencias interesadas por los órganos judiciales se llevará a cabo por riguroso orden de entrada de las solicitudes. Obviamente, este criterio ha de combinarse con criterios de oportunidad que hagan más eficiente la prestación del servicio. Así, la proximidad geográfica de los domicilios en donde deban practicarse distintas diligencias conllevará que se agrupen todas ellas, con independencia de la fecha de entrada (artículo 10.4 Reglamento 2/2010).

9.3 DILIGENCIAS URGENTES: se practicarán de manera preferente y sin dilación las diligencias que por resolución procesal sean declaradas urgentes. También el Director del Servicio Común podrá apreciar la urgencia de las diligencias encomendadas. En caso de que el órgano judicial y el Letrado del Servicio Común discrepen sobre la urgencia o no de una determinada actuación, prevalecerá la resolución al respecto del primero de ellos.

La práctica diaria revela que, con cierta regularidad, la urgencia en la práctica de diligencias se crea de manera innecesaria por el órgano judicial solicitante, al olvidarse de remitir la solicitud

al Servicio Común con la antelación suficiente. Por ello, resulta imprescindible alertar de la importancia de que las solicitudes de actos de comunicación y diligencias de ejecución que acuerden los órganos judiciales sean remitidas de manera inmediata al Servicio Común.

9.4 SUBSANACIÓN DE ERRORES O DEFICIENCIAS: como norma general, el Servicio Común procurará subsanar cualquier error o deficiencia que presenten las solicitudes de diligencias, evitando en lo posible su devolución al órgano judicial remitente.

El Servicio Común devolverá al Juzgado remitente, en el mismo día o en el siguiente hábil al de su entrega en el Servicio, las solicitudes de práctica de diligencias que contengan omisiones o errores que no puedan ser subsanados por el propio Servicio (errores en copias de resoluciones, cédulas de citación y emplazamiento etc.).

9.5 TRAMITACIÓN TELEMÁTICA PREFERENTE: el Servicio será dotado de las aplicaciones informáticas precisas que garanticen tanto el envío de las solicitudes de los actos de comunicación y ejecución al servicio, como el registro, señalamiento y devolución por parte de éste a las distintas oficinas de forma informatizada, garantizándose:

- a) El correcto tránsito telemático entre las distintas oficinas judiciales.
- b) La integración telemática de todas las actuaciones practicadas en el expediente judicial del que dimanen.
- c) Que el órgano, servicio u oficina judicial que remita la actuación para practicar por el servicio común pueda conocer en todo momento, de forma telemática, el estado de tramitación de las diligencias interesadas.

9.6 DILIGENCIAS PARA PRACTICAR EN EL CENTRO PENITENCIARIO DE BONXE: Un funcionario del Servicio Común se desplazará una vez a la semana al Centro Penitenciario de Bonxe para la práctica de diligencias, llevando a cabo todos los actos de comunicación y ejecución que tuvieron entrada hasta ese día. Este funcionario portará dos relaciones de los internos con los que se va a practicar diligencias. Una relación se entregará al funcionario de puertas y la otra en la oficina que se encarga de avisar a los presos.

9.7 PROTECCIÓN DE DATOS: Los funcionarios del SCNE, en el ejercicio de sus funciones, deberán velar en todo caso por la protección de datos personales, en la forma establecida por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos, garantizando las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente su honor e intimidad personal y familiar, guardando en sobre cerrado y con las debidas garantías las copias que se entregaren a personas distintas de las que van dirigida.

9.8 TRANSPORTE: el transporte individual, cuando sea imprescindible, se prestará por el Parque Móvil previa autorización de su secretario territorial quien también podrá, en caso necesario, autorizar la utilización de taxi. No se asumirá por la Administración Autonómica el pago de aquellos servicios de taxi en los que no exista la previa autorización de los responsables del Parque Móvil.

En la elección del medio de transporte, sea público o vehículo del Parque Móvil de la Xunta de Galicia, se han de tener en cuenta criterios de eficacia y eficiencia. Dado el importante coste que puede suponer la utilización de medios de locomoción se utilizará, siempre que sea posible, el transporte público (atendiendo a los criterios acabados de expresar de eficacia y eficiencia).

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

Se realizarán los desplazamientos a pie cuando el lugar en que deben realizarse las actuaciones se encuentre en un radio de 2 km desde la sede del Servicio Común. Para desplazamientos más alejados será preferente la utilización de autobús urbano o interurbano. Sin embargo, en todos los casos acabados de reseñar podrá utilizarse medio de transporte individual si existen circunstancias de eficiencia y eficacia que lo justifiquen.

Cuando por el Servicio Común se solicite un vehículo de la Xunta de Galicia se procurará su utilización de manera intensiva a fin de recabar el menor número de vehículos posible. A título de ejemplo, será correcto que un funcionario utilice un vehículo de 10:00 a 12:00 horas y, a continuación, otro funcionario utilice el mismo vehículo de 12:00 a 14:00 horas. No será correcto, salvo causa justificada, que dos funcionarios utilicen dos vehículos distintos para practicar diligencias de 10:00 a 12:00 horas.

10. ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

10.1 ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS JUDICIALES

10.1.1 REMISIÓN TELEMÁTICA

Los órganos judiciales remitirán telemáticamente, a través de Minerva, los actos de comunicación y ejecución que encomienden realizar al SCNE y harán llegar, también de forma telemática, la documentación requerida que en cada caso sea necesaria para la práctica del acto de comunicación.

10.1.2 PRECISIONES A LA REGLA GENERAL

a) Remisión exclusiva por vía telemática: será suficiente con el envío telemático en los supuestos de **actos de comunicación documentados con la correspondiente cédula firmada electrónicamente y con todos los requisitos legales. En este caso será el Servicio Común el encargado de su impresión para su entrega al destinatario.**

b) Remisión por doble vía (telemática y en papel):

- ✓ En aquellos **casos en los que para la práctica del acto de comunicación sea preciso, además de la cédula firmada electrónicamente, la entrega de documentación anexa.** Por tanto, en estos supuestos, sin perjuicio del envío telemático, también habrá de remitirse el acto de comunicación y la documentación en papel, para su entrega al interesado.

Cuando sólo se remita la copia de la resolución conteniendo la notificación o el requerimiento (sin cédula). En estos casos deberá prestarse especial cuidado en que la documentación remitida al servicio contenga los datos identificativos del destinatario para facilitar el cotejo con el envío telemático.

- ✓ **En los supuestos de actos de ejecución** (lanzamientos, embargos, etc.)

c) Actos de comunicación urgentes: todas las remisiones urgentes, además de marcar el check procedente en el envío telemático para que sea identificado en la pantalla de recepción del SCNE, deberá efectuarse **la entrega de la documentación de manera inmediata** que contendrá la **indicación de “URGENTE” destacada y claramente visible** para el que lo recibe. Con independencia de todo lo anterior deberá **alertarse verbalmente** sobre dicho extremo al funcionario al que se le hace entrega.

En este caso, al hacer el envío deberá pulsarse el check **“U”** (urgente) para que sea fácilmente visible en la pantalla de recepción del SCNE. Además de referido check, se pulsará el check **“P”** cuando se trate de una causa con preso y **“VG”** en el supuesto de un asunto de violencia de género.

10.1.3 HORARIO DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL SCNE.

a) Los actos de comunicación y ejecución podrán remitirse al SCNE **en cualquier momento.** No obstante, cuando a la remisión telemática haya de acompañarse la

documentación en papel, esta entrega ha de efectuarse **antes de las 10 horas del día siguiente hábil siguiente** a aquel en que se hubiere realizado el envío a través de Minerva.

A los solos efectos de organización del trabajo por parte del Servicio Común, los actos de comunicación y ejecución recibidos a partir de las 10:00 horas se entenderán recepcionados en **el día hábil siguiente**.

b) Cuando se trate de **solicitudes urgentes**, la **documentación en papel deberá ser remitida de manera inmediata e incluso de forma individual, una vez hecho el envío telemático**.

10.1.4 PREPARACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Para la preparación de las solicitudes, el funcionario deberá comprobar que los documentos que va a enviar están en estado definitivo y que los datos de las personas destinatarias están correctos. **Especialmente importante es la comprobación del domicilio, actualizando en la base de datos de la aplicación de gestión procesal el último domicilio en que fue encontrado el destinatario de la comunicación**, dado que el SCACE no lo puede modificar.

10.1.5 DATOS NECESARIOS DE LA SOLICITUD

a) En todo caso, la solicitud deberá incluir todos los datos necesarios para la correcta realización del acto de comunicación o ejecución y su devolución posterior al órgano de origen.

Los órganos judiciales deberán seleccionar con especial cuidado el objeto de la solicitud en la aplicación de gestión procesal (notificación, emplazamiento, requerimiento y embargo, lanzamiento...). Según la opción elegida se generará una solicitud de diligencia unipersonal o en comisión, y ésta no puede ser modificada por el Servicio Común.

b) En particular, debe hacerse constar siempre el domicilio actualizado del destinatario del acto y sus domicilios alternativos, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico, en el caso de disponer de ellos. En cualquier caso, el servicio tiene también acceso a los datos registrales del interesado por lo que deberá ser consultada la base de datos de la aplicación de gestión procesal cuando sea necesario para la práctica de la actuación.

c) Sin perjuicio de lo anterior y del contenido preceptivo de cada una de las cédulas fijado en las normas procesales, en **los embargos y lanzamientos** deberán indicarse, además, los datos que se mencionan en el apartado siguiente.

10.1.6 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD

Cada órgano judicial será responsable de remitir correctamente al Servicio Común las solicitudes de práctica de diligencias, con la documentación y requisitos formales que exigen las normas procesales. En concreto, cada órgano judicial deberá remitir al Servicio Común la siguiente documentación:

a) **Actos de comunicación:** se acompañará la correspondiente cédula de notificación, requerimiento, citación o emplazamiento, o bien copia literal de la resolución a notificar o del requerimiento que el órgano judicial dirija, con copias de los escritos y documentos que procedan. En el caso de que no se envíe la cédula sino una copia de la resolución a notificar o donde conste el requerimiento deberá remitirse otro documento en el que figuren todos los datos del destinatario.

b) **Embargos y mejoras de embargo:** se acompañará mandamiento original o testimonio de la resolución que acuerde el embargo con expresión de su validez como mandamiento en forma.

En el supuesto de mejoras de embargo, se adjuntará copia de la primera diligencia de embargo.

En todo caso, se expresará la cantidad por la que se decretó el embargo.

c) **Lanzamientos, posesiones y entregas de bienes muebles:** se acompañará testimonio de la resolución que lo acuerde. Tratándose de lanzamientos se incluirá expresa referencia a la autorización para acceder a la vivienda o lugar cerrado y para descerrajar la puerta si fuere preciso, para recabar el auxilio de la fuerza pública y adoptar todas aquellas medidas que se consideren necesarias a los efectos de asegurar la práctica de la diligencia.

Asimismo, la documentación que remita el Juzgado deberá incluir una descripción de la finca o inmueble que permita su inequívoca localización, aportando cuantos datos pudieran garantizar su identidad.

Conviene que por el Juzgado se haga constar que se habilitan las horas del día señalado y de los siguientes que fueren necesarias hasta concluir la diligencia.

d) **Remociones de depósito:** se acompañará testimonio de la resolución que lo acuerde. Se harán constar las circunstancias personales del depositario a remover (nombre, apellidos, domicilio, teléfono, correo electrónico etc.) y las circunstancias personales del nuevo depositario. Además, se acompañará relación de los bienes muebles objeto de remoción del depósito (basta con la copia de la diligencia de embargo).

En todos los supuestos deberá remitirse una cédula para cada destinatario, elaborada como documento independiente en el aplicativo de gestión procesal y firmada electrónicamente.

10.1.7 PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES EN EL SERVICIO COMÚN

En las solicitudes de **actos ejecución y de aquellos actos de comunicación que requieran para su práctica, además de la cédula firmada electrónicamente, la entrega de documentación, se presentarán en el SCACE las oportunas cédulas y documentación correspondiente en papel, antes de las 10:00 del día hábil siguiente a la remisión telemática.** Asimismo, se adjuntará el justificante del envío de la solicitud (carátula) generado por la aplicación informática.

La presentación de la documentación en papel se realizará diariamente, en el plazo anteriormente referido, con el fin de evitar la acumulación de los envíos telemáticos en la bandeja de entrada de Minerva en el Servicio Común. En otro caso, se dificultarían las labores de identificación y registro de aquellas solicitudes que han sido remitidas correctamente, por vía telemática o telemáticamente y en papel, según el supuesto, y que, por tanto, han de ser diligenciadas.

Se acompañará el justificante de la solicitud generado por la aplicación y una **relación de las solicitudes remitidas al Servicio Común obtenida por duplicado de Minerva,** en la que constarán tanto los envíos exclusivamente telemáticos como los remitidos por doble vía (telemática y en papel).

10.2 ACTUACIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE REGISTRO Y REPARTO:

10.2.1 RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN

Las solicitudes recibidas telemáticamente no se registrarán hasta que se reciba el listado impreso por duplicado y, en su caso, la documentación en papel.

Presentada la relación en el Servicio Común, un funcionario del Cuerpo de Tramitación sellará y fechará ambos ejemplares, devolviendo un ejemplar al órgano judicial solicitante

Recibido el listado y la documentación que deba presentarse en papel se comprobará que tanto los datos de la solicitud telemática y en papel como la documentación, que se acompaña a una y a otra, coinciden.

Una vez hecha la comprobación, se procederá a la aceptación y el registro de la solicitud en la aplicación informática, salvo que proceda el rechazo directo. El Servicio Común efectuará las operaciones informáticas necesarias y mantendrá actualizados los estados de los procedimientos, con el fin de que los órganos de origen puedan realizar en todo momento, a través del sistema de gestión procesal, el seguimiento de las solicitudes remitidas telemáticamente.

10.2.2 RECHAZO POR EL SCACE

El SCNE rechazará el acto de comunicación o de ejecución a través del sistema de gestión procesal:

i Directamente, sin generar número de registro, antes de aceptar el acto, desde la propia pantalla de registro e indicando el motivo, en los siguientes supuestos:

a) Cuando lo solicite expresamente el órgano de origen.

b) Cuando se solicite un acto de comunicación designándose como destinatario y domicilio el mismo en el que se hubiera practicado previamente una diligencia de lanzamiento con resultado positivo.

c) Cuando se indique una dirección incompleta, una calle inexistente o un domicilio fuera del partido judicial.

d) Cuando no se cumplan los requisitos establecidos en este protocolo:

- No se remita telemáticamente.
- No se remita telemáticamente y en papel la solicitud (en los casos en que el envío en papel es obligado).
- No se incluyan los datos mínimos necesarios.
- No se remita la documentación exigida en cada caso.

ii Una vez aceptado el acto, por concurrir defectos no subsanables por el SCACE que impidan o dificulten la práctica de las diligencias encomendadas.

En este último supuesto, el resultado se registrará como “**Negativo**”, adjuntando la diligencia indicativa del motivo del rechazo y procediendo a la devolución al órgano remitente.

10.2.3 PRÁCTICA DE LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN

a) **Señalamiento de las salidas**: se realizará en la aplicación de gestión procesal en el plazo más breve posible desde el momento de la aceptación y registro, para que los órganos judiciales puedan conocer la situación actualizada de sus solicitudes; ello, sin perjuicio de las instrucciones establecidas por el Letrado Director del Servicio Común, que podrá:

- i. Dictar las instrucciones particulares que considere oportunas y resulten convenientes para la organización de las salidas.
- ii. Acordar, por las necesidades del servicio o en función de las circunstancias que concurran en el caso concreto, que antes del primer intento de entrega en el domicilio, se comunique al interesado, por teléfono, por SMS, correo electrónico o cualquier otro medio disponible, la puesta a su disposición en la oficina del servicio común de la documentación relativa al acto de comunicación, durante el plazo que se estime conveniente. En este caso:
 - ✓ El aviso no debe provocar molestias innecesarias a los destinatarios.
 - ✓ El plazo de puesta a disposición del interesado de la documentación no puede implicar atraso indebido en la cumplimentación de la diligencia.
 - ✓ Esta puesta a disposición no se considera intento de práctica de la diligencia para el caso de no comparecer el interesado a recoger la documentación dentro del plazo señalado.

b) **Reparto y distribución por áreas geográficas**: una vez registradas las solicitudes de práctica de actos de comunicación y subsanados los defectos que puedan contener, se procederá a su clasificación y entrega, para su práctica, a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial y a los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal.

Los actos de comunicación se clasificarán por zonas geográficas, procurando acumular un suficiente número de diligencias a practicar en una determinada zona a fin de optimizar el empleo de recursos humanos y gastos de desplazamiento, sin que la espera para acumular un número suficiente de diligencias pueda exceder de siete días hábiles.

c) **Intentos de entrega**: se efectuarán dos intentos de entrega en el domicilio del destinatario.

En el primer intento de comunicación sin que se pueda llevar a efecto ni confirmar que el destinatario no pueda ser localizado en el domicilio designado, se dejará aviso en el domicilio

haciéndole saber que tiene a su disposición la documentación en la oficina del SCACE, para que pase por las dependencias de dicho servicio o se ponga en contacto telefónico con el mismo.

Transcurrido el plazo concedido, si el destinatario no comparece en las dependencias del servicio o no contacta telefónicamente, se volverá a intentar por segunda vez la entrega personal dejando, si se estima oportuno, un nuevo aviso. Si en este segundo intento, no se consigue efectuar la entrega se tendrá por fracasado el acto de comunicación, devolviéndose las diligencias al órgano judicial y se registrará el resultado negativo.

d) Actos de comunicación a través de terceros: los actos de comunicación que se realicen al interesado a través de terceros se entregarán al receptor en sobre cerrado para su traslado al interesado, lo que se hará constar en la diligencia que se extienda.

10.2.4 PRÁCTICA DE DILIGENCIAS DE EJECUCIÓN

a) Señalamiento para la práctica de diligencias de ejecución: una vez registradas las solicitudes de práctica de diligencias de ejecución y subsanados los defectos que puedan contener se pondrán a disposición del Letrado de la Administración de Justicia Director del Servicio Común, quien efectuará el oportuno señalamiento del embargo, lanzamiento, remoción etc., siempre por riguroso orden de antigüedad si bien, como anteriormente se ha señalado, este criterio ha de combinarse con criterios de oportunidad que hagan más eficiente la prestación del servicio. Así, la proximidad geográfica de los domicilios en donde deban practicarse distintas diligencias conllevará que se agrupen todas ellas, con independencia de la fecha de entrada.

Asimismo, el Director del Servicio Común acordará recabar el auxilio de la fuerza pública cuando se considerase necesario.

b) Diligencias de ejecución en que intervienen Procuradores: el Servicio Común notificará a los Procuradores las diligencias señaladas con una antelación mínima de cinco días, tanto en el caso de los embargos como en el de los lanzamientos. En la notificación se han de hacer constar los siguientes datos: tipo de diligencia, órgano judicial de procedencia, número de asunto, parte demandante, domicilio donde deba practicarse la diligencia, fecha y hora del señalamiento.

c) Reparto y práctica de diligencias de ejecución: seguidamente se procederá a la entrega de las diligencias de ejecución, al funcionario del Cuerpo de Gestión y al funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial encargados de la práctica de diligencias en comisión.

La Comisión Judicial estará constituida por un funcionario del Cuerpo de Auxilio y un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, a quien le corresponderá documentar los actos, salvo que el Letrado Director del Servicio considere necesaria su intervención.

Igualmente podrán intervenir, acompañando a la Comisión Judicial, si así se solicita, el ejecutante por sí o representado por su Procurador, Abogado, etc.

En el caso de que estuviera prevista la intervención de terceros (cerrajeros), fuerza pública, etc. se examinará la documentación para comprobar que se han realizado las comunicaciones previas precisas para su presencia el día del señalamiento (con el representante procesal del ejecutante o el órgano ordenante en su caso).

Las diligencias de ejecución se realizarán en unidad de acto dentro de las horas hábiles y en la fecha señalada. No obstante, siempre que no se cause ningún perjuicio, se podrá suspender la diligencia de ejecución al término de la jornada laboral de la Comisión Judicial o de las horas hábiles, previo señalamiento de nueva fecha para su continuación, notificándose en el acto a las partes concurrentes.

Todas las diligencias de ejecución se documentarán mediante diligencia en la que conste su desarrollo y resultado. De la diligencia que se extienda se entregará copia literal al ejecutante y al ejecutado o persona con la que se ha entendido la práctica de la diligencia.

10.2.5 ACTUACIONES COMUNES A LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

a) Diligencias acreditativas: el SCACE extenderá las diligencias acreditativas de la realización de los actos de comunicación (de todos los intentos realizados o de la imposibilidad de su cumplimiento) en las que quedará constancia de las fechas y horas de los intentos de comunicación y, una vez firmadas, procederá a su digitalización para la remisión telemática en el momento del registro del resultado, sin perjuicio de la remisión de la diligencia o diligencias originales al órgano de destino.

En todo caso, se indicará expresamente la localización del interesado para el supuesto de que se hubiese practicado en domicilio distinto al primeramente designado y se hará constar el número de teléfono y dirección de correo electrónico de los destinatarios del acto, de ser facilitados por estos. Asimismo, se dejará constancia, si así lo manifiestan los interesados, de la preferencia para que en la realización de futuros actos de comunicación se les de aviso por esos medios.

b) Actualización de las bases de datos de los procedimientos de origen: si se ha conocido el cambio de domicilio como consecuencia de una actuación del SCNE el funcionario correspondiente procederá a añadirlo en Minerva a través de la pestaña **Actos- Destinatarios asociados al acto-Domicilio**.

Además, el órgano que conozca del asunto procederá a modificarlo en la base de datos del procedimiento de que se trate (**Añadir domicilio**).

Estos nuevos datos deberán tenerse en cuenta en las posteriores solicitudes de práctica de actos de comunicación y ejecución que el órgano le remita al servicio. En particular, los actos de comunicación que se practiquen una vez efectuado el lanzamiento, no deberán incluir como domicilio aquel en el que se practicó esa diligencia, correspondiendo al órgano de origen efectuar previamente la oportuna indagación domiciliaria.

c) Suspensión de la práctica de diligencias: en general, solo podrá acordarse por el órgano que la solicitó, salvo que, excepcionalmente, lo acuerde el Director de SCACE por imposibilidad de llevarla a cabo o lo solicite la parte ejecutante.

d) Digitalización y registro del resultado: En el servicio deberá registrarse el resultado de la diligencia el día en que se cumplimente o al día siguiente hábil, poniendo especial cuidado en que siempre conste la fecha correcta en que se realizó el acto de comunicación cuando se practique en fecha anterior al del registro del resultado.

El resultado registrado será:

- i “Positivo”:** cuando se da cumplimiento a lo acordado.
- ii “Negativo”:** cuando no se lleva a cabo lo ordenado, cualquiera que sea la causa que lo motive (incluido cuando se rechace por el servicio una vez aceptado).
- iii “Reciclable”:** cuando, para la gestión del servicio, sea necesario realizar un nuevo señalamiento.

Además, se escaneará la diligencia que se haya extendido para su incorporación a la aplicación de gestión procesal y posterior remisión telemática al órgano de procedencia.

e) Devolución del acto de comunicación y ejecución al órgano de origen.

i Devolución informática.

Una vez realizado el acto encomendado al Servicio Común, se devolverá al órgano de procedencia a la mayor brevedad posible, de forma telemática, una vez registrado el resultado e incorporadas a Minerva la diligencia o diligencias extendidas.

En general, se realizará una **devolución informática conjunta** a los órganos de origen **antes de las 10:00 de la mañana de aquellos actos que se vayan a entregar antes de esa hora también en papel.** No obstante, se devolverán individualmente los actos de comunicación, en cualquier momento, cuando se solicite por el órgano ordenante o por otra causa justificada.

En cualquier caso, **los actos de comunicación y ejecución urgentes**, una vez cumplimentados, se devolverán de manera inmediata, remitiendo tanto el envío telemático como la documentación original al órgano judicial.

ii Entrega de documentación original.

Verificada la devolución informática, **el SCACE remitirá, asimismo, los documentos originales de las diligencias acreditativas de la realización de los actos de comunicación o de la imposibilidad de cumplimiento.**

La entrega de la documentación original se efectuará a los funcionarios de auxilio de cada oficina judicial en las dependencias del SCNE, diariamente y antes de las 10 horas, la documentación original generada por el servicio. Esta limitación horaria de recogida no será aplicable a los supuestos de diligencias urgentes las cuales, una vez practicadas y previas las operaciones informáticas correspondientes, podrán ser recogidas en cualquier momento.

iii Listados

Con el fin de facilitar el control de los originales entregados a las distintas oficinas, el SCNE imprimirá un listado de devoluciones que se entregará al auxilio que reciba la documentación.

11. SOLICITUDES DE AUXILIO Y COOPERACIÓN JUDICIAL (EXHORTOS Y COMISIONES ROGATORIAS).

Este tipo de solicitudes pueden recibirse en el Servicio Común de Registro y Reparto (SCRR) o directamente en el Servicio Común de Actos de Comunicación y Ejecución y, en todo caso, deben registrarse por el Servicio Común de Registro y Reparto.

Recibido un exhorto o una comisión rogatoria en el SCACE se procederá a redirigir la solicitud al SCRR, bien de forma telemática, si hubiere tenido entrada en soporte electrónico a través del Punto Neutro Judicial, bien en papel, cuando este fuere el formato de la petición de auxilio.

En general, las disposiciones contenidas en este protocolo para los actos de comunicación y ejecución se aplicarán a las solicitudes de auxilio y cooperación judicial con las siguientes particularidades:

11.1 ACTUACIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE REGISTRO Y REPARTO:

11.1.1 Recepción de las solicitudes de auxilio y cooperación: las solicitudes de cooperación judicial que se reciban en la SCRR y que deba cumplimentar el SCACE, pueden tener entrada:

- En soporte electrónico, a través del Punto Neutro Judicial (en la actualidad todas las comunidades autónomas están adheridas al sistema de exhortos del PNJ).
- En formato papel.

11.1.2 Registro de las solicitudes de cooperación judicial: la SCRR registrará, repartirá y enviará directamente al SCACE, a través del sistema de gestión procesal, las solicitudes de cooperación judicial que se refieran a actos de comunicación y ejecución en los que no se precise de la intervención judicial, tanto si proceden de autoridades judiciales españolas como en el caso de tratarse de solicitudes de auxilio judicial internacional y cualquiera que sea la forma o el conducto de recepción.

Las solicitudes de cooperación judicial se registrarán manualmente en la aplicación Minerva, cubriendo todos los datos disponibles y en todo caso los que la aplicación considera obligatorios.

En el registro de la solicitud el SCRR hará constar en el campo de “Diligencias” la forma de recepción, indicando:

1. **PNJ:** para las solicitudes recibidas a través del Punto Neutro.
2. **Papel:** en cualquier otro caso.

Cuando se trate de solicitudes de auxilio nacional, se indicará en la pantalla de registro, como tipo de auxilio, **AJN** (Auxilio Judicial Nacional). Si se hubieran recibido a través del PNJ se redirigirán previamente al SCACE, a través de la plataforma del servicio, y se indicará en el campo de “Diligencias” de la aplicación de gestión procesal “PNJ”, que la solicitud se recibió por ese sistema de transmisión.

En el caso de solicitudes de cooperación internacionales, en la pantalla de registro, se indicará la referencia al carácter internacional de la solicitud especificando como Tipo Auxilio, según proceda de un Estado de la Unión Europea o no, **EER** (Auxilio Judicial Europeo) o **EIN**

(Auxilio Judicial Internacional); asimismo como órgano de origen se especificará: el órgano y el Estado de procedencia, la diligencia interesada y, en su caso, el plazo de cumplimiento.

La ORR, una vez registrada y repartida la solicitud, acusará recibo a la autoridad judicial requirente e indicará los datos de contacto del que haya de cumplimentarla.

11.1.3 Digitalización de las solicitudes recibidas en papel: las solicitudes de auxilio o cooperación recibidas en papel deberán ser escaneadas e incorporadas a Minerva con anterioridad a su reparto al órgano o servicio encargados de diligenciarlas.

11.1.4 Remisión al SCACE de las solicitudes de auxilio y cooperación judicial

a) Remisión telemática: las solicitudes recibidas en el SCRR a través del PNJ se redirigirán al Servicio Común de Actos de Comunicación y Ejecución desde el PNJ, sin que sea preciso acompañar documentación en papel.

Una vez registradas las peticiones de auxilio recibidas por cualquier medio, en papel o a través del PNJ, el SCRR realizará el envío telemático a través de la aplicación de gestión procesal.

b) Entrega de la documentación en papel y de listados en el SCACE: las solicitudes y documentación recibida en papel se deberán entregar en el SCACE antes de las 10:00 horas del día siguiente de su recepción.

El SCRR imprimirá diariamente, por duplicado, el listado generado por la aplicación de gestión procesal comprensivo de los actos de auxilio judicial enviados al SCACE, cualquiera que sea la forma en que se hubieran recibido; uno de los ejemplares se sellará por el SCACE para constancia en la ORR del envío y entrega, en su caso, de la documentación y otra se facilitará al Servicio Común para cotejo de lo recibido

11.1.5 Responsabilidad en la cumplimentación

a) Con intervención judicial: cuando una solicitud de auxilio judicial precise de la intervención judicial y, por tanto, sea repartida a un órgano judicial y no al Servicio Común según las normas de reparto, en el caso de que para su cumplimentación fuere precisa la intervención del SCACE, será el Juzgado que tramite la solicitud de cooperación judicial quien debe efectuar la petición al Servicio Común, a través del sistema de gestión procesal y desde el procedimiento de auxilio judicial que esté tramitando. No obstante lo anterior no puede olvidarse lo establecido por el Reglamento del CGPJ 1/2005, de los Aspectos Accesorios de las

Actuaciones Judiciales, art 70, que establece que la existencia de servicios comunes para la práctica de concretas diligencias, no liberará a los órganos judiciales exhortados de la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de la petición de auxilio judicial, sin perjuicio de que puedan servirse de la actuación de aquellos servicios para la realización de las actuaciones solicitadas. En tales casos la petición de auxilio se entenderá siempre referida al órgano jurisdiccional al que por reparto haya correspondido, el cual habrá de asumir la responsabilidad de su debido cumplimiento y resolver cuantas incidencias se susciten en la tramitación del despacho.

b) Registro y cumplimentación de las solicitudes de cooperación judicial internacional: deberá tenerse en cuenta lo previsto en el Acuerdo de 27 de septiembre de 2018, del Pleno del CGPJ por el que se aprueba el Reglamento 1/2018, sobre auxilio judicial internacional y redes de cooperación judicial internacional.

11.1.6 Registro de solicitudes urgentes de cooperación judicial por la ORR: las solicitudes de carácter urgente serán registradas y repartidas de forma inmediata al SCACE.

Son **urgentes**:

- i* Cuando lo acuerden en asuntos no repartidos, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, el Presidente de la Audiencia Provincial o el Juez Decano, en los supuestos a que se refiere el párrafo 5, del art 8 del Reglamento 2/2010 y concretamente, en los previstos en el art 70 de la LEC y 168 de la LOPJ.
- ii* Cuando expresamente lo indique el solicitante del auxilio judicial.
- iii* Cuando lo decida el Letrado Director del Servicio en los casos en que la urgencia se deduzca de la propia naturaleza de la solicitud o de las actuaciones a que se refiera.
- iv* En el caso de las solicitudes de Cooperación Judicial Internacional: en los supuestos establecidos por el Acuerdo de 27 de septiembre de 2018, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el Reglamento 1/2018, sobre auxilio judicial internacional y redes de cooperación judicial internacional. A saber, el art 17 del citado texto legal establece que ha de realizarse el reparto urgente de solicitudes de Cooperación Judicial Internacional de las siguientes comisiones:
 - ✓Las gestionadas con la intervención del Servicio de Relaciones Internacionales del CGPJ, siempre que haya razones que lo justifiquen. En este caso se repartirán en el plazo máximo de 24 horas.
 - ✓Cuando así lo soliciten los miembros nacionales de Eurojust en ejercicio de las funciones que determine la ley.

En supuestos de **pluralidad de solicitudes recibidas con carácter de urgencia**, la prioridad entre ellas se establecerá por el orden de presentación o entrada en la ORR salvo que, por alguna circunstancia excepcional, valorada por el Letrado Director del Servicio Común, se considere más conveniente emplear otro criterio (p. ej. causas con preso, etc.).

En caso de **envíos urgentes**, los **listados** podrán referirse sólo a esa actuación concreta y se llevará de manera inmediata, al mismo tiempo que se hubiera hecho el envío y la entrega de la documentación, en su caso. Además de lo anterior, se alertará sobre la urgencia de la solicitud al funcionario del SCNE que lo reciba.

11.2 ACTUACIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

11.2.1 Registro de las solicitudes por el SCACE: el servicio común aceptará y realizará el registro automático diario (Actos- Registro automático de actos- Exhortos- Of. Registro) en el sistema de gestión procesal de las solicitudes de cooperación judicial que reciba de la ORR y practicará cuantas actuaciones resulten necesarias en el ámbito de atribuciones para lograr la efectiva cumplimentación, devolviéndolas, una vez cumplimentados, por el mismo conducto.

11.2.2 Registro del resultado: efectuado el señalamiento y una vez practicadas las diligencias interesadas, se registrará el resultado en Minerva (a través de **Salidas / Registrar Resultados**), indicando en todo caso **“Devuelto”**; el acto pasa entonces a estado **“Terminado”**.

Desde la misma pantalla de Registro de resultados se indicará en el campo de **“Observaciones”** si el acto resultado fue positivo (**“P”**) o negativo (**“N”**), así como **“T”** cuando sea telemático.

11.2.3 Devolución: la solicitud se devolverá al remitente por el mismo conducto de su recibo.

- ✓ Si el exhorto se hubiera recibido en papel, se remitirán los originales al órgano exhortante.
- ✓ Si se hubiera recibido a través del punto neutro, se escaneará la documentación y se devolverá por esta misma vía.

Además de la devolución de la documentación, deberá realizarse la **devolución informática del acto** para su constancia, previo registro del resultado.

En cualquier caso, el SCNE, remitirá siempre, directamente al órgano exhortante del auxilio o la cooperación internacional, la documentación original generada por el servicio, acreditativa del cumplimiento o de la imposibilidad de llevar a efecto lo solicitado. Esta remisión se realizará en el mismo día en que se termine la práctica de las diligencias o en el siguiente día hábil (En relación con los supuestos en que el auxilio se haya recibido por el PNJ consulta 10/2013 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre destino de los documentos generados en la cumplimentación de exhortos recibidos a través del Punto Neutro Judicial)

12. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Para la atención al público y profesionales colaborarán todos los funcionarios del Servicio Común.

La atención al público en general y, en concreto, a los destinatarios de los actos de comunicación a quienes se ha dejado aviso para que contacten con el Servicio, se llevará a cabo tanto telefónicamente como en persona si comparecen en la sede del Servicio Común. También podrá ser llevada a cabo por correo electrónico y por telefax.

La atención cortés e inmediata al usuario del Servicio Común es un derecho del ciudadano. Por tanto, resulta de especial importancia saludar de manera inmediata a quien se presente en el Servicio Común, evitando esperas en la medida de lo posible y, sobre todo, evitando que un ciudadano que se presenta en el Servicio Común se encuentre en la situación de que nadie se dirige a él para preguntarle qué desea.

13. CRITERIOS DE REGISTRO Y CÓMPUTO DE LAS DILIGENCIAS ENCOMENDADAS

A efectos estadísticos, 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 que no se puedan practicar por contener la solicitud defectos no subsanables por el Servicio Común, 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.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En la gestión diaria de las diligencias que se les encomienden se utilizarán los siguientes términos:

- 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.

15. ENTRADA EN VIGOR

El presente protocolo de actuación entrará en vigor una vez aprobado por la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno, quedando sin efecto, a partir de la fecha de su aprobación, el elaborado

por esta Secretaría de Coordinación en fecha 19 de junio de 2013 y autorizado por la Instrucción 4/2013 del Secretario de Gobierno.

Lugo, 13 de diciembre 2021

LA SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL

Fdo. María del Carmen Varela Rebolo

SEGUNDO.- Las normas contenidas en el anterior protocolo se aprueban con la única salvedad de dejar sin concretar la fecha de puesta en marcha de la funcionalidad en Lugo, que quedará a criterio de la Sra. Coordinadora Provincial, una vez se compruebe por la misma, que se ha dado la necesaria formación a todos los funcionarios afectados y que se ha implantado MINERVA-SCACE.

TERCERO.- Remítase la presente Instrucción, a la Ilma. Sra. Coordinadora Provincial para que esta la ponga en conocimiento de todos los Letrados de la Administración de Justicia afectados, pudiendo estos solicitar la revisión de la misma, de conformidad al artículo 83.2 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

CUARTO.- Remítase copia de la presente Instrucción, para su conocimiento, al Excmo. Sr. Presidente del TSJG, al Presidente de la Audiencia Provincial de Lugo, al Ilmo. Sr. Decano de Lugo y al Sr. Director Xeral de Xustiza, con el fin de asegurar la colaboración y cooperación con los órganos de gobierno del poder judicial y con las Comunidades Autónomas.

QUINTO.- Comuníquese la presente, al Ilmo. Sr. Secretario General para la Innovación y Calidad de la Justicia, para su conocimiento y efectos oportunos.

A Coruña, 20 de diciembre de 2021.

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TSJG.

Fdo. Concepción E. Otero Piñeiro.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE ACTOS DE
COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN**

ÍNDICE

	Páginas
1. ANTECEDENTES.....	2
2. FINALIDAD DEL PRESENTE PROTOCOLO.....	2
3. MARCO NORMATIVO.....	3
4. ÁMBITO TERRITORIAL DEL SERVICIO COMÚN.....	4
5. OFICINAS JUDICIALES A LAS QUE PRESTA SERVICIO.....	4
6. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	4
7. OBJETO O PROPÓSITO DEL SERVICIO COMÚN.....	5
7.1 ACTOS DE COMUNICACIÓN.....	5
7.2 DILIGENCIAS DE EJECUCIÓN.....	6
7.3 AUXILIO JUDICIAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	6
8. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.....	6
9. CRITERIOS DE ACTUACIÓN INTERNA DEL SERVICIO COMÚN...	7
9.1 TIEMPO PARA LA LPRÁCTICA DE DILIGENCIAS.....	7
9.2 CRITERIOS DE PRELACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE DILIGENCIAS..	7
9.3 DILIGENCIAS URGENTES.....	7
9.4 SUBSANACIÓN DE ERRORES O DEFICIENCIAS.....	8
9.5 TRAMITACIÓN TELEMÁTICA PREFERENTE.....	8
9.6 DILIGENCIAS PARA PRACTICAR EN EL CENTRO PENITENCIARIO DE BONXE.....	8
9.7 PROTECCIÓN DE DATOS.....	8
9.8 TRANSPORTE.....	9
10. ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN.....	9
10.1 ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS JUDICIALES.....	9
10.1.1 REMISIÓN TELEMÁTICA.....	9
10.1.2 PRECISIONES A LA REGLA GENERAL.....	10
10.1.3 HORARIO DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL SCNE....	10
10.1.4 PREPARACIÓN DE LAS SOLICITUDES.....	11
10.1.5 DATOS NECESARIOS DE LA SOLICITUD.....	11

10.1.6	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE A LA SOLICITUD.....	12
10.1.7	PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES EN EL SERVICIO COMÚN.....	13
10.2	ACTUACIÓN DEL SCACE.....	13
10.2.1	RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN.....	13
10.2.2	RECHAZO POR EL SCACE.....	14
10.2.3	PRÁCTICA DE LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN.....	15
a)	Señalamiento de las salidas.....	15
b)	Reparto y distribución por áreas geográficas.....	15
c)	Intentos de entrega.....	15
d)	Actos de comunicación a través de terceros.....	16
10.2.4	PRÁCTICA DE DILIGENCIAS DE EJECUCIÓN.....	16
a)	Señalamiento para la práctica de diligencias de ejecución.....	16
b)	Diligencias de ejecución en que intervienen Procuradores.....	16
c)	Reparto y práctica de diligencias de ejecución.....	16
10.2.5	ACTUACIONES COMUNES A LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN.....	17
a)	Diligencias acreditativas.....	17
b)	Actualización de las bases de datos de los procedimientos de origen.....	18
c)	Suspensión de la práctica de diligencias.....	18
d)	Digitalización y registro del resultado.....	18
e)	Devolución del acto de comunicación y ejecución al órgano de origen.....	18
11.	SOLICITUDES DE AUXILIO Y COOPERTACIÓN JUDICIAL (EXHORTOS Y COMISIONES ROGATORIAS).....	19
11.1	ACTUACIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE REGISTRO Y REPARTO.....	20
11.1.1	RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AUXILIO Y COOPERACIÓN.....	20
11.1.2	REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE COOPERACIÓN JUDICIAL.....	20
11.1.3	DIGITALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN PAPEL.....	21
11.1.4	REMISIÓN AL SCACE DE LAS SOLICITUDES DE AUXILIO Y COOPERACIÓN JUDICIAL.....	21
a)	Remisión telemática.....	21

b) Entrega de la documentación en papel y de listados en el SCACE.....	21
11.1.5 RESPONSABILIDAD EN LA CUMPLIMENTACIÓN.....	21
11.1.6 REGISTRO DE SOLICITUDES URGENTES DE COOPERACIÓN ORR.....	22
11.2 ACTUACIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN.....	23
11.2.1 REGISTRO DE LAS SOLICITUDES POR EL SCACE.....	23
11.2.2 REGISTRO DEL RESULTADO.....	23
11.2.3 DEVOLUCIÓN.....	23
12. ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	24
13. CRITERIOS DE REGISTRO Y CÓMPUTO DE LAS DILIGENCIAS ENCOMENDADAS.....	24
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	25
15. ENTRADA EN VIGOR.....	25