



ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA  
Secretaría Coordinadora  
Provincial  
Almería.

**INSTRUCCIÓN DE SERVICIO DIRIGIDA A LOS SECRETARIOS/AS  
JUDICIALES DEL PARTIDO JUDICIAL DE EL EJIDO**

Con relación a la petición que efectúa el Secretario responsable en esta fecha del Servicio Común del partido judicial de El Ejido, sobre las normas que habrá de tener en cuenta para la llevanza y control del mismo, y teniendo en cuenta la frecuencia con que cambia el Secretario responsable del mismo, en función de traslados, bajas, permisos y otras contingencias, dicto la presente Instrucción de Servicio dirigida a todos los Secretarios/as judiciales de El Ejido, que deben conocer por ser del interés de los mismos y aplicar en la medida que les afecte, y en todo caso en aras a conseguir un conocimiento y aplicación común y uniforme que redundará en un mejor funcionamiento del Servicio Común en beneficio de los juzgados de esa localidad y del resto en general.

Para la organización, supervisión y control del Servicio habrá de observarse lo dispuesto en el Protocolo sobre normas marco de actuación en la organización y funcionamiento de los Servicios Comunes de notificaciones y embargos dentro del ámbito de la comunidad de Andalucía, aplicable desde el 1 de junio pasado.

Conforme al mismo, favorecerá a su organización **establecer límites en el horario de recepción de las diligencias que remiten los juzgados de esa localidad**, que el propio protocolo indica para éstos preferentemente antes de las 10 horas, **así como para la retirada por los mismos de las diligencias cumplimentadas por el Servicio y de los escritos a ellos dirigidos**. También es conveniente fijarlos para la atención de avisos.

**Las solicitudes de diligencias que hacen los juzgados de la localidad, se remitirán utilizando el modelo que refiere el indicado protocolo, y que se encuentra en la aplicación Adriano.**

Conforme al protocolo, cada órgano judicial confeccionará por duplicado un listado en el que





**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**Secretaría Coordinadora Provincial**  
**Almería.**

relacionará, con indicación del número de procedimiento y la diligencia interesada, las solicitudes de diligencia remitidas al Servicio en el día de la fecha, extendiendo en cada uno de ellos la diligencia de recepción a continuación de la última solicitud relacionada.

Cada uno de los ejemplares de la relación será conservado, por orden de fecha, por el órgano remitente y por el Servicio Común.

Recibidas las solicitudes de diligencia en el Servicio, se acreditará su recibo consignando el sello de entrada, según el modelo que figura en los anexos, la fecha y hora de recepción y el nombre o clave de identificación del funcionario del juzgado encargado de su porteo, así como del encargado de la recepción, quienes deberán firmar dicha diligencia.

**Registro de diligencias:** las peticiones de diligencias se anotarán en el registro de solicitud de diligencias, que deberá estar informatizado, y en el que no se anotarán los exhortos, pues éstos llevarán su propio registro, y **se editarán diariamente en soporte físico para confeccionar un libro de registro**, ordenado por fecha de entrada y número de referencia.

A efectos de que los datos consignados en el registro de diligencias sean homogéneos, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo, se informará a los que realicen esta tarea del significado de los distintos conceptos utilizados en el registro: diligencias registradas, positivas, negativas, recicladas, pendientes, generadas por el Servicio, incompletas o en suspenso.

Deberá consignarse en el registro informático el estado que mantengan las solicitudes de diligencias, desde su anotación hasta su baja definitiva, indicando ,si lo permite la aplicación informática, la zona asignada, fecha de inclusión en lista de trabajo, estado en su caso de reciclada y causa que lo motivó, resultado definitivo, así como cualquier otra circunstancia que permita un seguimiento histórico de cada una de las diligencias.

**Una vez cumplimentadas las diligencias** se anotará su resultado y se darán de baja indicando la fecha en que se haga, quedando las mismas a disposición del juzgado ordenante para su retirada, que se consignará mediante firma del funcionario encargado de su porteo, con indicación de su código de identificación y expresión de la fecha en que efectivamente se produzca la misma.





**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**Secretaría Coordinadora Provincial**  
**Almería.**

**Listados de trabajo:** admitidas las solicitudes de diligencia que insten acto simple de comunicación, se formarán con las que correspondan a un mismo sector uno o varios listados de trabajo para su práctica en el siguiente día hábil.

Dichos listados contendrán el número de solicitudes de diligencia que racionalmente puedan ser practicados en la fecha, atendidas las distancia que media entre los domicilios de cada una de ellas, el tiempo que prudencialmente se estime necesario para su práctica, las condiciones de acceso a los domicilios de los destinatarios y cualquier otra circunstancia estimable.

Los listados de trabajo serán distribuidos entre los funcionarios del servicio adscritos a la práctica de actos de comunicación.

También se incluirán en los listados de trabajo las diligencias de ejecución, respecto de cuya práctica se estará a lo establecido en el protocolo y a las leyes procesales.

El funcionario/a encargado de su práctica revisará las solicitudes de diligencia incluidas en el listado de trabajo, verificando que reúnen las formalidades necesarias y que adjuntan la documentación pertinente. Según la naturaleza de la comunicación a practicar, extenderá la correspondiente diligencia utilizando los modelos homologados que se adjuntan en los anexos del protocolo.

Una vez practicadas las diligencias, en el mismo día se procederá a anotar en el registro informático su resultado, por el propio funcionario que la haya practicado.

Concluidas las diligencias se depositarán en el lugar correspondiente al órgano judicial ordenante para su retirada en el siguiente día hábil por el funcionario encargado de ello, quién acreditará su retirada con expresión de la fecha, firmando y consignando su número de identificación en el espacio correspondiente al registro de la solicitud de diligencia de que se trate reservado para ello en el libro de soporte físico editado.

**En cuanto a los exhortos,** sólo podrán cumplimentarse por el Servicio Común aquellos actos de comunicación y ejecución que no requieran la intervención judicial, y en lo que se refiere a actos de comunicación sólo los que impliquen necesariamente la entrega directa a la persona del destinatario de la copia de la resolución que se haya de notificar, del requerimiento que el órgano judicial le





**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**Secretaría Coordinadora Provincial**  
**Almería.**

dirija o de la cédula de citación o emplazamiento, como disponen los artículos 152, 161 y 165 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

**Registro y presentación de escritos:** el registro general estará abierto al público y profesionales de 9 a 15 horas, todos los días hábiles.

En el Servicio Común se sellarán y fecharán los escritos que se remitan a los juzgados, así como las copias destinadas a los procuradores, firmándose el justificante por el Secretario judicial del Servicio Común o funcionario del mismo designado por aquel, y se procederá a su posterior registro.

A continuación se emitirán dos listados, uno para el órgano judicial que acompañará los escritos originales, y otro en el que se reflejen los escritos que se trasladan a otros procuradores, con el nombre de éstos, que se pondrán diariamente a disposición de la persona designada por el colegio de procuradores o el procurador actuante. Si existe Servicio dependiente del Colegio de Procuradores, junto con el listado, se pondrán a disposición de la persona designada las copias de los escritos para su traslado.

**Los escritos que exijan una actuación procesal inmediata serán entregados, con carácter urgente, al juzgado destinatario por el Servicio Común, y deberán ser adelantados inmediatamente vía fax al órgano judicial que corresponda.**

Los escritos se presentarán con sus copias al funcionario del Servicio quién, tras cotejarlos, sellará y estampará la fecha de presentación en el original y en la copia, que será entregada al portador, quedando el original en poder de dicho funcionario.

Los escritos serán registrados mediante la aplicación informática correspondiente en la misma fecha de su presentación, salvo que concurra causa de fuerza mayor. Del registro se obtendrán, diariamente, dos copias del listado informático, por cada órgano judicial.

Los datos que se registran son los establecidos en el protocolo: clase de procedimiento y número, remitente, destinatario, observaciones.

**Estos escritos serán recogidos diariamente por funcionarios de los respectivos juzgados en el horario que se establezca por el Secretario del Servicio Común.**

Los funcionarios de los juzgados firmarán en los listados informáticos, que se archivarán en el Servicio





**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**Secretaría Coordinadora Provincial**  
**Almería.**

Común. La firma puede sustituirse por un sello estampado identificativo del juzgado correspondiente.

**La organización del trabajo en el Servicio** se llevará a cabo siguiendo el orden de entrada de las solicitudes de diligencia, en función de la fecha de recepción, de aquella en que el destinatario deba comparecer ante los Tribunales o llevar a cabo determinada actuación, o de la que resulte límite para la práctica de la diligencia, según las normas procesales o lo dispuesto en la resolución judicial, e igualmente de la proximidad geográfica de los domicilios en que deban practicarse.

Todas las actuaciones realizadas en la práctica de las diligencias se documentarán en los modelos homologados que figuran en el protocolo.

El Servicio Común nunca determinará la urgencia de la diligencia a practicar, sin perjuicio de la aplicación de la normativa legal que establece la urgencia o preferencia según la naturaleza de la actuación, en cuyo caso obviamente se aplicará directamente lo dispuesto en la legalidad vigente, así como la urgencia venga acordada por resolución judicial. Por lo demás, en el supuesto de que el órgano remitente considere que una determinada diligencia tiene carácter urgente, lo comunicará por escrito al Servicio.

**Las diligencias de actos de comunicación y ejecución que interesen los juzgados de lo penal y de Instrucción del partido judicial**, que no exijan la presencia judicial, **dinamantes de juicios rápidos**, y que por lo tanto hayan de practicarse como consecuencia de la aplicación de la ley Orgánica 8/2002 y 38/2002, de reforma parcial de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, sobre procedimiento para el enjuiciamiento rápido e inmediato de determinados delitos y faltas, y de modificación del procedimiento abreviado, que deban practicarse por el Servicio Común, una vez recibidas y registradas serán incluidas en los listados de trabajo para su práctica en las **48 horas siguientes a su recepción**, y en todo caso, en general, con preferencia a las diligencias civiles.

**Remito modelo** utilizado por el Servicio Común de Almería **para el control diario de las diligencias practicadas por los funcionarios**, que deberá ser utilizado en ese Servicio, cotejado y supervisado por el Secretario/a responsable en esa fecha del Servicio. **El Secretario/a responsable del Servicio Común deberá exigir a los funcionarios del Servicio que diariamente le presenten**





**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**Secretaría Coordinadora Provincial**  
**Almería.**

relación individualizada de las diligencias practicadas en el día en el modelo que se adjunta. Al tiempo de presentarse la relación diaria deberán acompañarla con las diligencias practicadas para su supervisión y cotejo por el Secretario/a.

Es importante que los funcionarios vayan turnándose en el reparto de tareas de su competencia, para que haya un conocimiento general y uniforme del funcionamiento del Servicio, de manera que no sean compartimentos separados y aislados sino que predomine la idea de equipo de trabajo, en el que todos deben estar integrados, y no se perjudique excesivamente el Servicio cuando se produzcan bajas o vacantes.

En todo lo no consignado expresamente, habrá que estar a lo dispuesto en el resto del protocolo, del que dinamiza la presente Instrucción de Servicio.

Almería 17 de febrero de 2009

SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL

Fdo: Juana Alfonso Rodríguez

