

NOTA DE SERVICIO 3/2.026, DE LA JEFA ÁREA RESTO JURISDICCIONES DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DE ZARAGOZA, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES

**PRIMERO.-** Como consecuencia de la gran cantidad de expedientes que es necesario migrar en el SCEJ, se hace necesario establecer un mecanismo pautado y uniforme

**SEGUNDO.-** Debemos distinguir quien realiza la solicitud de migración. Ya sea de los profesionales, de los particulares o desde el propio SCEJ.

Cuando la solicitud venga de los profesionales, será el SCG (Servicio Común General) el que realice la migración de expedientes. Para lo que, **los profesionales** que necesiten la migración de un expediente, deberán solicitarlo al SCG, mediante correo electrónico dirigido al SCG, solicitando la migración y, brevemente, detallando los motivos y adjuntando poder sí no estuviesen personados ya en las actuaciones. Este SCG realizará la migración y se lo comunicará a los funcionarios singularizados del SCEJ, los cuales le asignarán Laj y equipo de trabajo.

En el caso de que la petición la realice un **particular**, lo podrá hacer mediante escrito al SCG o por mail al SCG. El SCG realizará la migración y se lo comunicará a los funcionarios singularizados del SCEJ, los cuales le asignarán Laj y equipo de trabajo.

En el caso de que la petición de migración venga del **propio SCEJ**, (ya sea por parte de Laj o de funcionarios), será necesario que les remitan un mail a los funcionarios singularizados ([jalacambra@aragon.es](mailto:jacambra@aragon.es) y a [icastilla@aragon.es](mailto:icastilla@aragon.es)) solicitando la migración, ellos harán la migración, le asignarán letrado y grupo de trabajo, y solicitarán el expediente en formato papel a los auxilios, que cuando lo reciban se lo entregarán a quien haya realizado la solicitud, quien posteriormente entregará el expediente al equipo al que se le haya asignado su tramitación.

Cuando se trate de expedientes que no fuese posible migrar, los funcionarios singularizados pedirán el expediente en formato papel por conducto de los Auxilios, quienes cuando los reciban se los entregarán para que lleven a cabo su registro por “asuntos antiguos” y asignen LAJ y equipo de trabajo, tras lo cual se entregará el expediente en formato papel a quien haya realizado la solicitud, quien posteriormente se lo entregará al equipo al que se le haya asignado su tramitación.

**TERCERO.-** Este mecanismo de migración entrará en funcionamiento el 15/09/2026.

Firmado por C. LETRADOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA - JU:ES-  
\*\*\*\*0022\*\*\* - ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA el día 08/09/2026 con un  
certificado emitido por AC Sector  
Público

Fdo.: D<sup>a</sup> Leticia Palomera Sánchez-  
LAJ JEFA AREA RESTO DEL SCEJ DE  
ZARAGOZA.-