ANEXO II.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL EN PONTEVEDRA

Versión 01.
Fecha 12 de diciembre de 2025

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
CVE: uRLEbJkeP9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE PONTEVEDRA 4

2.1. Concepto y dotación de puestos 4

2.2. Servicios que presta 4

2.3. Estructura del SCT AP 5

2.4. Mecanismos de coordinación 5

2.4.1. Respecto del servicio de registro y reparto 6

2.4.1. Respecto del servicio de práctica de actos de comunicación y de actos de ejecución ... 7

2.4.1. Respecto del Servicio Común de Ejecución 10

2.5. Apoderamientos apud acta 10

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL 11

3.1. Equipo Civil 11

3.1.1. Organigrama 11

3.1.2. Definición, distribución y organización del trabajo 11

3.2. Equipo Penal 12

3.2.1. Organigrama 12

3.2.2. Definición, distribución y organización del trabajo 12

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 14

4.1. Gestión del tiempo 14

4.2. Incidencias 14

4.3. Distribución de espacios 14

4.4. Sustitución 14

4.5 Criterios generales para la práctica de actos de comunicación procesal 14

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial 5

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la AP 5

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial 5

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la AP 7

CVE: uRLEbJkeP9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

1. INTRODUCCIÓN

Este documento, denominado manual de SCT de la AP, que se incluye como anexo del protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Pontevedra (en adelante OJ), se elabora a partir del diseño y estructura determinado para la oficina judicial en la ciudad de Pontevedra por la resolución de la Administración autonómica competente (Resolución de la Dirección Xeral de Xustiza 23 de abril de 2025, publicada en el DOG de 7 de mayo de 2025), que se ha dictado, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica 1/2025, aplicando el modelo de referencia aprobado por la Conferencia Sectorial de Justicia y adaptándolo a la Administración de Justicia en nuestra Comunidad Autónoma.

También se elabora a partir de las relaciones de puestos de trabajo elaboradas por los departamentos ministeriales competentes: estatal para la RPT de LAJs y autonómica para la RPT de los puestos de Gestión y Tramitación Procesal.

Con esas premisas, este documento se redactó siguiendo los criterios orientativos que resultan del protocolo de referencia confeccionado desde la oficina de implantación del Nuevo Modelo Organizativo de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia (véase art. 21.1 del ROC).

La organización y distribución del trabajo que recoge a continuación toma en consideración la realidad y particularidades actuales de la planta judicial de la Audiencia Provincial de Pontevedra en su sede en la capital provincial, pero se pretende un modelo abierto y flexible para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

Un aspecto clave la solución organizativa adoptada y que se ha plasmado en el modelo de referencia nacional sobre diseño y estructura de la oficina judicial ha sido la de situar fuera del ámbito de este servicio común las actividades de registro y reparto y otras de carácter transversal (funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial, gestión central de la atención al público, archivo, etc.) que ahora son competencia del Servicio Común General, así como las funciones de ejecución de las causas penales enjuiciadas en la Audiencia Provincial, que se atribuyen al Servicio Común de Ejecución.

Ha de resaltarse también la importancia del instrumento de coordinación entre la presidencia del Tribunal y la dirección del servicio común para regular la relación de la presidencia de la Audiencia Provincial de Pontevedra y la de los y las Presidentes/as de sus Secciones, así como de las magistradas y magistrados que las componen, con la oficina judicial que da soporte a su actividad jurisdiccional. Los aspectos esenciales de esa coordinación se han recogido en el protocolo de actuación, sin perjuicio de su desarrollo conforme a lo previsto en la Instrucción 1/2025 de la Secretaría General de la Administración de Justicia para la coordinación de la actividad de la oficina judicial con los órganos judiciales (BOE 28/06/2025).

CVE: uRLEbJkeP9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE PONTEVEDRA

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Pontevedra se compone de dos SCT: el SCT de la AP y el SCT del TI. Ambos servicios comunes son las unidades de la OJ que realizan todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran la AP y el TI. Están integrados por los puestos que determinen las correspondientes RPT, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa.
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.

Al frente del SCT de la AP habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora, de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ y el personal de la Administración de Justicia con puestos de trabajo en dicho servicio común.

2.2. Servicios que presta

El SCT de la AP, según lo establecido en el art. 6.1 de la resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025 (DOG 07/05/2025) sobre diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia, prestará los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los recursos y procedimientos de la Audiencia Provincial:

a) La admisión de los escritos de interposición de recursos, escritos iniciadores y comunicaciones iniciadoras del procedimiento en los órdenes jurisdiccionales civil y penal, de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado, magistrada, letrada o letrado de la Administración de justicia a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador, para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

c) Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados, magistradas, letradas y letrados de la Administración de justicia en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

(…)

e) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.

f) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

g) El control de la firmeza, recursos y archivo.

h) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

i) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.

j) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

k) El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite, cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

l) La realización de las actuaciones que sean precisas con otras administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

(…)

ñ) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la estadística judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la LOPJ.

o) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, incluido el apoyo gubernativo de conformidad con lo establecido en el artículo 23.

.

CVE: uRLEbJkeP9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

2.3. Estructura del SCT AP

Al amparo de lo previsto en el artículo 15 de la resolución sobre diseño y estructura antes mencionada, funcionalmente el SCT de la AP se estructura a través de este protocolo de actuación en dos equipos de trabajo:

- Equipo civil.
- Equipo penal.

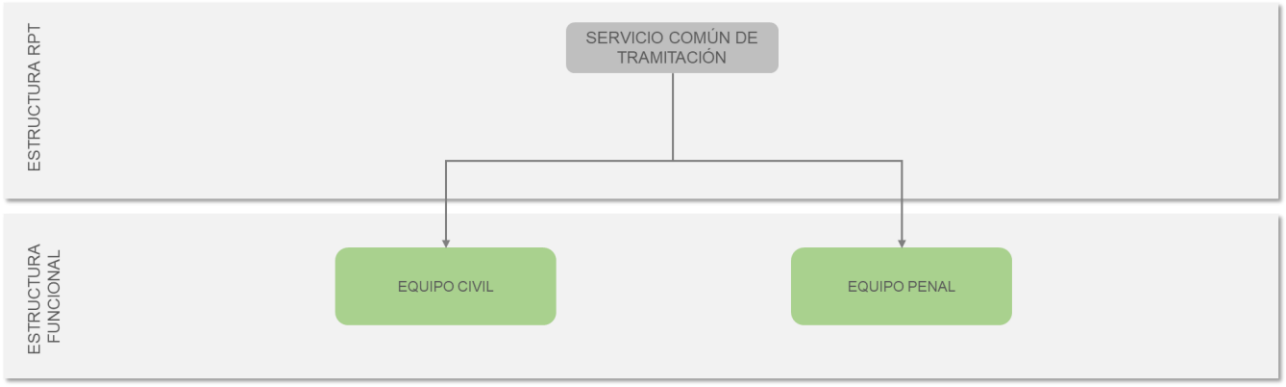

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Pontevedra

El SCT de la AP cuenta con un o una LAJ que ejerce su dirección, compatibilizándola con las tareas de dirección técnico procesal propias del Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia. Cada equipo del SCT de la AP cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

La RPT dota además al servicio con dos puestos LAJ, a quienes corresponde la dirección técnico procesal en el equipo o equipos que determine el director, teniendo en cuenta la experiencia y conocimientos de cada uno de los LAJs del servicio

	EQUIPO CIVIL	EQUIPO PENAL	
GPA	4 GPA	4 GPA	**8**
TPA	6 TPA	8 TPA	**14**
		TOTAL	**22**

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la AP

La asignación inicial del personal dentro de cada equipo y grupo de trabajo que componen el SCT de la AP se realizará por la persona que ejerza la dirección de éste, a través del listado de componentes de equipos funcionales y grupos de trabajo (donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada grupo de trabajo, así como los funcionarios de referencia para cada plaza judicial), al que nos referiremos más adelante.

2.4. Mecanismos de coordinación

En el SCT de la AP se aplicarán los mecanismos de coordinación internos y externos previstos en el protocolo marco de actuación y en el manual organizativo de la oficina judicial de Pontevedra.

Respecto de la coordinación con los otros servicios comunes de la Oficina Judicial de Pontevedra se tendrán en cuenta, además, las siguientes reglas:

CVE: uRLEbJkeP9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

2.4.1. Respecto del servicio de registro y reparto

Rectificación y actualización de los datos de registro

Los datos de registro deben mantenerse actualizados de forma permanente.

La comprobación por el equipo o grupo de trabajo al que corresponda la tramitación del asunto de la existencia de una omisión o error en los datos de identificación de un interviniente será comunicada a la dirección del respectivo servicio común a través del formulario que al efecto se apruebe por la secretaría de coordinación provincial. Desde la dirección del servicio se comunicará al Área de Registro y Asuntos Generales del SCG (en adelante SCG_ARAG) para que proceda a la subsanación de la omisión o rectificación del error sin dilación.

Lo previsto en el párrafo anterior no será de aplicación respecto de los datos de domicilio u otros que el grupo de trabajo tramitador pueda rectificar por sí mismo.

Tampoco será de aplicación cuando el error se hubiese producido como consecuencia de la defectuosa presentación electrónica del escrito iniciador del procedimiento, por manifiesta omisión de datos al cumplir el "formulario normalizado" previsto en el art. 33.4 del Real Decreto-Ley 6/2023 y art. 9.3 del RD 1065/2015 (véase en Resolución de la Secretaría General de la Administración de Justicia de 15 de diciembre de 2015 aprobatoria del formulario normalizado; véase en https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2015-13709) tanto en las presentaciones por LexNET como la sede judicial electrónica (véase art. 20 RD 1065/2015) siempre y cuando se trate de datos que la parte y su representante procesal están obligados a presentar, en cuyo caso, si se trata de un error sustancial, se procederá de conformidad con lo previsto en el art. 273.5 LEC.

Para la actuación conforme a lo previsto en el párrafo anterior se tendrá en cuenta lo establecido en el art. 155.3, 399.1, 399.2, 405, 549 en relación con 399, 814 y demás normas concordantes de la LEC, arts. 265 y 277 LECrim, 8 y 14.1 de LJV, 80.1. b), 101 a) y demás concordantes de la LJS, así como arts. 6.3 y 32 RDL 6/2023.

En todo caso, los equipos y grupos de trabajo del SCT durante la tramitación de los asuntos atribuidos a los distintos órganos judiciales deberán introducir aquellos datos nuevos de los que tengan conocimiento con posterioridad a la realización del registro (datos de los profesionales, intervinientes, domicilio, testigos, etc.).

De la misma forma actuará el SCG cuando por la actuación de sus Área de Actos de Comunicación y de Ejecución tenga conocimiento del cambio del domicilio de algún interviniente en el proceso.

En ningún caso la omisión o el error del SCG_ARAG en la introducción de datos de registro de los intervinientes, que no sea relevante y que no impidan la normal tramitación del procedimiento, podrá motivar el rechazo y la devolución de escritos al SCG_ARAG.

Casos en los que procede la devolución de escritos iniciadores al Área de Registro y AG del SCG

En los siguientes casos, el LAJ competente además de no aceptarlo y devolverlo, deberá hacer constar el motivo de la devolución del escrito iniciador. Los supuestos excepcionales de rechazo o devolución al Área de Registro son:

- Error en el órgano de destino o tipo de reparto.
- Inhibición a favor de otro órgano de la sede (para que el SCG_ARAG recupere los datos de registro y pueda modificar la unidad de destino).
- Duplicidad de registros por parte del SCG_ARAG. Si la duplicidad se produce por acción del órgano judicial de destino o por presentación duplicada por el profesional que no ha podido ser subsanada por la oficina de registro y reparto, se resolverá los que procesalmente proceda.
- Escritos de trámite registrados como de inicio.

Casos en los que procede la devolución de escritos no iniciadores al SCG_ARAG

En los siguientes casos, el LAJ competente además de no aceptarlo y devolverlo, deberá hacer constar el motivo de la devolución del escrito iniciador. Los supuestos excepcionales de rechazo o devolución al Área de Registro son:

- Error en los datos de identificación del escrito que imposibilitan la identificación por el órgano judicial de destino. Recibido el escrito devuelto, el SCG_ARAG lo comunicará al presentador.
- Escritos iniciales registrados como de trámite. Se devolverá a la oficina de registro y reparto para su anulación y registro correcto.
- Escritos dirigidos a otros órganos de la sede. Si el error es detectado por el órgano judicial (al que se envió erróneamente) tras haberlo aceptado e integrado en un procedimiento, procederá a darlo de baja

CVE: uRLEbJkeP9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

en Minerva>>Utilidades>>Baja de escritos, entonces aparecerá la pantalla inicial de aceptación desde donde podrá devolverse informáticamente el escrito a la ORR para que lo itinere al órgano judicial correcto.

Casos en los que no procede la devolución de escritos iniciadores o de trámite al SCG_ARAG

- No procede la devolución al SCG_ARAG, y se solucionarán en la forma que en cada caso se indica, en los siguientes casos:
- Error en los datos que no afectan al órgano de destino y que no impidan su identificación. El escrito se redirigirá al procedimiento correcto en Minerva>>Revisión>>Escritos, donde se modificarán los datos identificativos que procedan.
- Escritos presentados en un procedimiento principal y que dan lugar incoación de pieza separada. Tras ser aceptados e integrados en el procedimiento principal, se registrará e incoará la correspondiente pieza separada y seguidamente el escrito será redirigido a la misma en la forma indicada en el supuesto anterior. En el procedimiento principal se actualizará el estado de ese escrito pasándolo a “SIN EFECTO”.
- Escritos cuyo destinatario, según el receptor, sea de otro orden jurisdiccional o un superior. Se resolverá lo que procesalmente proceda.
- Escritos con error que solo puede ser subsanado por el presentante. Corresponde al órgano judicial dictar la resolución procesal correspondiente para que el presentante subsane el defecto observado.
- Duplicidad de registros. Se estará a lo dicho anteriormente.
- Escritos con datos de registro incompletos, pero que no afectan a aspectos sustanciales. Se estará a lo previsto al comienzo de este apartado bajo el título rectificación y actualización de datos.

2.4.1. Respecto del servicio de práctica de actos de comunicación y de actos de ejecución

Actos de comunicación cuya práctica corresponde al SCG_ACE

Los actos de comunicación cuya práctica corresponde al Área de Actos de Comunicación y de Ejecución del Servicio Común General (en adelante SCG_ACE) son:

a) Cuando se trate de una persona jurídica o persona obligada a relacionarse por medios electrónicos con la Administración de Justicia, los actos que consistan en el primer emplazamiento, citación del demandado y tengan por finalidad la personación en juicio, siempre y cuando hubiese resultado fallida la remisión por sede judicial electrónica.

b) Respeto de las demás personas, los actos de comunicación que consistan en el primer emplazamiento, citación del demandado y tengan por finalidad la personación en juicio, siempre y cuando hubiese resultado fallida la remisión por correo postal y no hubiesen sido recogidos por comparecencia en la sede judicial electrónica o en el buzón de la dirección electrónica habilitada única.

c) Los que tengan por finalidad la intervención personal de las partes en determinadas actuaciones procesales, siempre y cuando hubiese resultado fallida la remisión por correo postal

d) Cuando se trate de actos de comunicación distintos de los previstos en las letras a) y b) anteriores dirigidos directamente a las partes o cuando se trate de actos de comunicación dirigidos a testigos, peritos u otras personas que no son parte en el juicio, cuya práctica se haya intentado previamente por remisión según lo previsto en el art. 160 LEC y se deban entender como fracasados.

e) Los que por resolución procesal expresa, cuya copia se deberá acompañar en todo caso, se haya acordado su realización por el SCG_ACE mediante entrega domiciliaria, sin haberse intentado previamente su práctica por remisión a través de los servicios postales disponibles.

e) Aquellos que, por disposición legal se haya establecido que deben practicarse mediante entrega conforme al artículo 161 de la LEC. Como es el caso, p. ejemp., de la notificación de la sentencia o resolución definitiva en la instancia al demandado rebelde (art. 497.2 LEC) o de la citación a juicio oral del acusado (art. 786.1 LECrim).

Remisión del acto de comunicación

Los equipos y grupos de trabajo del SCT remitirán por vía telemática, a través del sistema de gestión procesal Minerva (en adelante SGP), los actos de comunicación y ejecución que encomienden y harán llegar, también de

CVE: uRLEbJkeP9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

forma telemática, la documentación requerida que en cada caso sea necesaria para la práctica del acto de comunicación.

Mientras que no dispongan de la vía telemática a través del sistema de gestión procesal, el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Audiencia Provincial, que utilizarán para las remisiones las cuentas corporativas (seccion1.ap.pontevedra@xustiza.gal, seccion2.ap.pontevedra@xustiza.gal, seccion3.ap.pontevedra@xustiza.gal, seccion4.ap.pontevedra@xustiza.gal) para enviar las solicitudes al Área de Actos de Comunicación y de Ejecución del Servicio Común General (en adelante SCG_ACE) y para recibirlas cumplimentadas de éste, por medio de correo electrónico a scne.pontevedra@xustiza.gal. En estos envíos se marcará siempre la casilla de verificación correspondiente a la solicitud de acuse de recibo y se enviará dicho acuse tan pronto como se abra el correo por el destinatario. Tanto las oficinas del SCG_ACE como las de las Secciones de la Audiencia consultarán diariamente el buzón de entrada de esas cuentas de correo y gestionarán en la misma fecha los envíos recibidos, incorporando la documentación correspondiente al SGP. Exclusivamente con esa singularidad respeto de la vía telemática serán aplicable a dichas oficinas las demás previsiones de este protocolo.

En aquellos casos en los que, voluntariamente por la parte o su representante procesal, se hayan presentado juegos de copias del escrito presentado y documentación anexa, sin perjuicio del envío telemático, también habrá de remitirse los juegos de copias entregados por las partes, lo cual se comunicará oportunamente al SCG_ACE para evitar la impresión innecesaria.

Horario de recepción de las solicitudes al SCG_ACE

a) Los actos de comunicación y de ejecución podrán enviarse al SCG_ACE en cualquier momento durante la jornada laboral. A los solos efectos de organización del trabajo por parte del Servicio Común, los actos de comunicación y ejecución recibidos a partir de las 9:30 horas se entenderán recibidos en el día hábil siguiente.

b) Cuando se trate de solicitudes urgentes, la solicitud del acto de comunicación y de ejecución se remitirá de manera inmediata en la oficina del SCG_ACE, avisando de forma verbal simultáneamente al envío telemático. El aviso incluirá la petición de acuse de recibo también simultáneo por parte del SCG_ACE. De no obtener el acuse de recibo se dará cuenta al LAJ al que corresponde la dirección técnico procesal del asunto o suplente legal, quien se pondrá en contacto con el jefe de área del SCG_ACE para resolver la incidencia.

Si la urgencia lo exige el acto de comunicación se practicará en el mismo día.

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 SCG_ACE no lo puede modificar.

Datos necesarios de la solicitud

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.

La unidad solicitante deberá 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.

En particular, debe hacerse constar siempre el domicilio actualizado del destinatario del acto, incluyendo el código postal, 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 podrá ser consultada la base de datos de la aplicación de gestión procesal cuando sea necesario para la práctica de la actuación.

Si la diligencia o acto de comunicación es urgente, dimana de causa con preso o asunto de violencia sobre la mujer, se cubrirán los cheks correspondientes, según lo explicado en el apartado 1.2 anterior. Además, se cubrirán los campos de horario especial y demás precisos para dejar constancia de las circunstancias singulares y relevantes del acto.

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.

CVE: uRLEbJkeP9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Documentación que debe acompañarse a la solicitud

Cada unidad interna de la oficina 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 equipo o grupo de trabajo responsable deberá remitir al Servicio Común la siguiente documentación:

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 las notificaciones la copia de la resolución a notificar estará incluida o irá adjunta a la cédula de notificación, que insertará los demás requisitos legales, con los datos identificativos y de localización indicados en este protocolo.

Las cédulas habrán de incluir los requisitos previstos en este manual (véase más adelante).

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

Si conforme a este protocolo fuese preciso el envío postal previo también se enviará los justificantes que acrediten el fracaso de los envíos postales.

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.

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. Así como si se autoriza 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 la unidad responsable del trámite o ejecución 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 órgano judicial se haga constar que se habilitan las horas del día señalado y de los siguientes que fueren necesarias hasta concluir la diligencia.

Si, por cualquier circunstancia, se acuerda la suspensión de la diligencia de lanzamiento, se pondrá en inmediato conocimiento del Servicio Común de Actos de Notificaciones y Embargos.

Remociones de depósito: se acompañará testimonio de la resolución que lo acuerde, con expresión de su ejecutividad. 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 (bastará con la copia de la diligencia de embargo).

Recepción de los actos con los resultados de la actuación del SCG_ACE

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 en formato digital la imagen de las diligencia o diligencias extendidas cuyo original se encuentre en soporte papel, así como los archivos en soporte electrónico.

Los actos de comunicación y ejecución urgentes, una vez cumplimentados, se devolverán de manera inmediata, remitiendo el envío telemático y avisando al equipo o grupo de trabajo solicitante que está disponible para ser recogida en el servicio la documentación original en soporte papel.

Entrega de documentación original.

Verificada la devolución informática, el SCG_ACE remitirá, asimismo, los documentos originales en soporte papel de las diligencias acreditativas de la realización de los actos de comunicación, a efectos de su incorporación en el “legajo de documentos originales en soporte papel”.

CVE: uRLEbJkeP9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

La entrega de la documentación original se efectuará a los funcionarios de auxilio de cada oficina judicial en las dependencias del SCG_ACE, diariamente y antes de las 9:30 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.

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 SCG_ACE, el funcionario encargado de la tramitación del procedimiento se asegurará de que el nuevo domicilio se ha añadido en Minerva por el SCG_ACE a través de la pestaña Actos- Destinatarios asociados al acto-Domicilio. Si no constase la realización de esa actualización desde el SCG_ACE, se realizará en la oficina del órgano que conozca del asunto, a través de la funcionalidad “Añadir domicilio” del SGP, sin perjuicio de la cobertura del “parte de no conformidad” previsto en el catálogo de actividades.

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.

2.4.1. Respecto del Servicio Común de Ejecución

Se aplicarán los criterios previstos en el Manual del SCEJ (protocolo de actuación del servicio).

2.5. Apoderamientos apud acta

Teniendo en cuenta que corresponden al Servicio Común General las actividades de información a la ciudadanía sobre las formas de otorgar el poder para la representación procesal, explicando y entregando folletos informativos sobre el otorgamiento del poder mediante comparecencia ante la sede judicial electrónica (https://www.administraciondejusticia.gob.es/-/servicio-apoderamiento-apud-acta). Y que esa información incluirá, según lo previsto en el art. 74.4 del Real Decreto-Ley 6/2023, las tipologías de apoderamiento electrónico: a) **Poder genérico** para actuar en nombre del poderdante en cualquier clase de procedimiento y actuación judicial; b) **Poder para determinadas clases de procedimientos,** para actuar en nombre del poderdante sólo ante determinado orden jurisdiccional, ante determinada clase de órgano judicial o sólo para una clase o varias clases de procedimientos; c) **Poder específico para actuar en un procedimiento concreto**. Y que asimismo corresponde a dicho servicio, a través del equipo de atención a la ciudadanía e información a la víctima, la asistencia a los ciudadanos que dispongan de medios de identificación de la plataforma Cl@ve (DNI electrónico, certificado electrónico cualificado, Cl@ve permanente o Cl@ave móvil), para la realización de altas de apoderamientos judiciales mediante comparecencia en la sede judicial electrónica. La organización del trabajo en la Oficina Judicial de Pontevedra precisa de la participación del SCT TI, de las Letradas y Letrados A. J. destinados en él y de los grupos de trabajo de este servicio común, en el otorgamiento de los apoderamientos judiciales mediante comparecencia presencial ante Letrado/a de la Administración de Justicia.

A tal efecto el Letrado o Letrada A. J. que ocupe la dirección del SCT elaborará anualmente el turno de apoderamientos apud-acta ante las Letradas y Letrados A. J. destinados en el servicio, que comunicará a la Secretaría de Coordinación Provincial con antelación al día quince de diciembre del año anterior al de su vigencia.

A través de ese turno se asumirá el otorgamiento de poderes apud-acta de la tipología “poderes específicos” para procedimientos ante la Audiencia Provincial de Pontevedra (véase tipología art. 74.4 R. D-L 6/20239.

En ese caso el equipo/ o grupo/s que el director determine realizarán las labores de identificación del ciudadano y pre-registro en el REAJ (Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales). Una vez firmado por el LAJ, el equipo o grupo entregará al otorgante la certificación de inscripción en dicho registro electrónico, bien impresa, si así lo solicita, bien a través del envío del archivo digital a la dirección de email o número de teléfono móvil que indique.

CVE: uRLEbJkeP9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

3.1. Equipo Civil

3.1.1. Organigrama

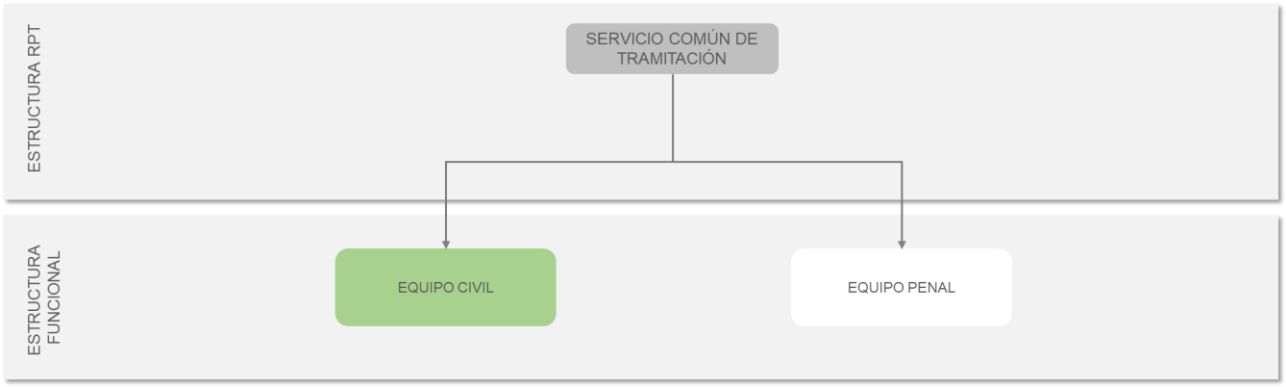

Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Pontevedra – Equipo Civil

3.1.2. Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo civil del SCT de la AP se organiza internamente en dos grupos de trabajo: el grupo de trabajo de la sección primera y el grupo de trabajo de la sección tercera. Ambos grupos, bajo la dirección técnico procesal del LAJ que se determine, realizarán el trabajo de ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil cuyo conocimiento y resolución corresponda a las secciones respectivas de la AP de Pontevedra.

Cada grupo se compone de cinco personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal.

En este equipo civil todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la respectiva sección de la AP de Pontevedra, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes del LAJ al que corresponda la dirección técnico procesal, de conformidad con las directrices que dicte la persona que ejerza la dirección del SCT de la AP.

En particular, las principales competencias del equipo civil del SCT de la AP son:

- Tramitación y control de los asuntos civiles competencia de la AP hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa vigente o en las instrucciones y órdenes de servicios dictadas por la Dirección del SCT de la AP.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.
- Tramitación y control de los recursos civiles competencia de la AP.
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

CVE: uRLEbJkeP9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3.2. Equipo Penal

3.2.1. Organigrama

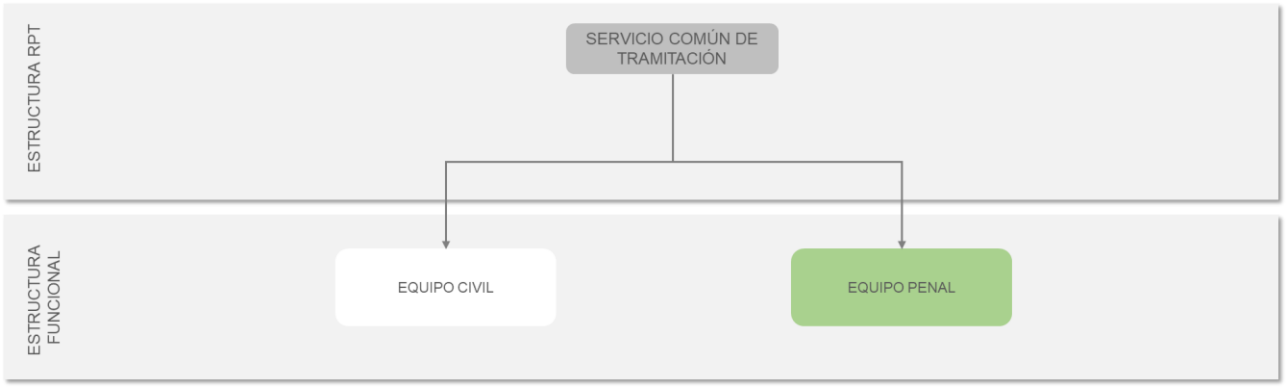

Ilustración 4. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Pontevedra – Equipo Penal

3.2.2. Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo penal del SCT de la AP se organiza internamente en dos grupos de trabajo: el grupo de trabajo de la sección segunda y el grupo de trabajo de la sección cuarta. Ambos grupos, bajo la dirección técnico procesal del LAJ que se determine, realizarán el trabajo de ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional penal cuyo conocimiento y resolución corresponda a las secciones respectivas de la AP de Pontevedra.

Cada grupo se compone de seis personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal.

En este equipo penal todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la respectiva sección de la AP de Pontevedra, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes del LAJ al que corresponda la dirección técnico procesal, de conformidad con las directrices que dicte la persona que ejerza la dirección del SCT de la AP.

En particular, las principales actividades del personal asignado al equipo penal del SCT de la AP son:

- Tramitación y control de los asuntos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP desde la remisión del procedimiento por el área penal del SCT del TI, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a las piezas de situación personal en las causas en las que se haya acordado prisión provisional, en las que les corresponde controlar el cumplimiento de los plazos máximos de prisión provisional.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica, con especial atención a los actos de comunicación con personas presas provisionales y condenadas a penas privativas de libertad.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales, con especial atención a las tareas derivadas del acuerdo de libertad provisional de una persona presa provisional, en coordinación cuando proceda con el SCG.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos penales.
- Tramitación y control de los recursos penales competencia de la AP.
- Tramitación y control de los archivos provisionales y definitivo en fase de trámite.
- Tramitación de los acuerdos de libertad que emanen de la Sala Segunda del Tribunal Supremo tras la deliberación de los recursos de casación, correspondiendo el resto de las medidas ejecutivas derivadas de la Sentencia dictada por el Tribunal Supremo al SCEJ.
- Tramitación de las piezas de responsabilidad civil (localización y averiguación de bienes, domicilio, requerimiento de pago, tasaciones de costas, liquidaciones de intereses…).
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, gestión de la documentación judicial y de los efectos judiciales y apoyo al tribunal del jurado.

CVE: uRLEbJkeP9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- Anotación y actualización de anotaciones en registros en procedimientos judiciales penales competencia de la AP.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

CVE: uRLEbJkeP9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todos los equipos y grupos de trabajo que componen el SCT de la AP, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización y protocolo marco de actuación de la oficina judicial de Pontevedra:

4.1. Gestión del tiempo

Letradas y Letrados de la Administración de Justicia

Además de ejercer las funciones propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la dirección del SCT de la AP, cada LAJ coordina y supervisa la actividad de los componentes de los equipos o grupos de trabajo cuya dirección técnico procesal le haya sido asignada.

A primera hora de la jornada el LAJ correspondiente controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en cada equipo y grupo; en caso de ausencias, lo comunicará a la persona directora del servicio siguiendo las directrices establecidas al efecto. Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal del equipo o grupos bajo su dirección, contactando diariamente con él o la GPA que designe en cada uno de los grupos a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral y resolver posibles incidencias.

Personal de cuerpo de TPA y GPA de los grupos de trabajo

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo o grupo, asegurándose que todos los procedimientos les hayan sido correctamente repartidos, cumplimentando los apartados precisos en el sistema de gestión procesal y realizando las actividades procesales que correspondan.

.

4.2. Incidencias

Errores e incidencias en el registro: Por la Dirección de SCT de la AP se designará el o la GPA en cada uno de los equipos o grupos de trabajo para solventar los errores que se produzcan en la realización de los registros informáticos. Se aplicará lo previsto en la ficha correspondiente del catálogo de actividades. En caso de avería del sistema informático que imposibilite la actividad de registro respecto de un asunto urgente, se tomarán y apuntarán los datos de registro de forma manual, para su posterior registro electrónico cuando el servicio informático se haya reparado. En caso de documentos presentados sin registrar, se cursarán al SCG (grupo de registro de la AP) para su registro. Igualmente, de acuerdo con lo que se específique en el protocolo de actuación para las interrelaciones con dicho servicio común se realizarán las devoluciones en caso de reparto incorrecto.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas la Dirección del SCT de la AP, podrá redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT de la AP.

4.3. Distribución de espacios

El personal funcionario de cada grupo de trabajo se ubica en puestos de trabajo próximos.

4.4. Sustitución

La distribución de tareas entre los puestos de trabajo en caso de ausencia o desocupación de puestos se realizará por el LAJ al que corresponda la dirección técnico procesal del equipo o grupo de trabajo. En el caso de los LAJ se realizará por la persona directora o su sustituta ordinaria.

En cuanto a las sustituciones ordinarias del Cuerpo de Letrados de la A. J. y la provisión temporal de puestos de los Cuerpos Generales A. J. a través de los mecanismos de sustitución horizontal y vertical se aplicará el régimen legal y reglamentario vigente.

4.5 Criterios generales para la práctica de actos de comunicación procesal

Se seguirán los previstos en el apartado correlativo del Manual del SCT TI.

Asinado por: FORMOSO SOBRADO, JOSE MIGUEL
Cargo: Secretario Coordinador Provincial Pontevedra
Data e hora: 12/12/2025 09:21:42

CVE: uRLEbJkeP9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve