ANEXO II. MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN

OURENSE

10 de diciembre de 2025

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Secretaría de Gobierno
del Tribunal Superior de Justicia de Galicia

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

PROGRAMA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN

2.- LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE OURENSE.

- 2.1 Concepto y dotación de puestos
- 2.2 Servicios que presta
- 2.3 Estructura
  - 2.3.1. SCT de la AP
  - 2.3.2. SCT del TI

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

- 3.1. Equipo Civil
- 3.2. Equipo Penal

4.- EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

- 4.1. ÁREA 1: Civil, Social y Contencioso Administrativa.
  - 4.1.1 Organigrama
  - 4.1.2 Definición y competencias
  - 4.1.3 Distribución y organización del trabajo
- 4.2. ÁREA 2: Penal.
  - 4.2.1 Organigrama
  - 4.2.2. Definición y competencias
  - 4.2.3. Distribución y organización del trabajo

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

1.- INTRODUCCION

El presente manual de los Servicios Comunes de Tramitación de la Oficina Judicial, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Ourense, define una serie de criterios para optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

2.- LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE OURENSE

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Ourense 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 y del SCT del TI habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora de ambos servicios comunes de manera conjunta, y de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ y el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

La RPT de la OJ de Ourense prevé la estructuración del SCT del TI en dos áreas (área civil/social/contencioso administrativa y área penal) al frente de cada una de las cuales se establece una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios.

2.2. Servicios que prestan

Conforme a la Resolución de 23 de abril de 2025, de la Dirección Xeral de Xustiza, (art. 6.1) los SCT de la AP y del TI prestan los siguientes servicios, respectivamente para la AP y para el TI de Ourense, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

a) La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales, 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.
d) La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales.
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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

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.

m) En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al servicio común de tramitación se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

ñ) La colaboración requerida para posibilidad 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.

n) 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.

2.3. Estructura

2.3.1. SCT de la AP

El SCT de la AP de Ourense se estructura, a efectos organizativos en 2 equipos:

- Equipo Civil (Equipo 1)
- Equipo penal (Equipo 2).

El SCT de la AP cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección compatibilizándola con la Dirección del SCT del TI, así como con un o una LAJ que compatibiliza sus funciones en el SCT de la AP con las funciones en el Grupo de Trabajo Delitos Graves del SCEJ y en el Grupo de Trabajo Menores del SCEJ de la Oficina Judicial. De la Dirección del SCT de la AP depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT.

La asignación del personal al SCT de la AP se realizará en el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCT de la AP se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro del SCT de la AP se llevará a cabo por el o la LAJ destinada en el SCT de la AP y que compatibiliza sus funciones en el Grupo de Trabajo Delitos Graves del SCEJ y en el Grupo de Trabajo Menores del SCEJ de la Oficina Judicial, bajo las directrices del director o directora del servicio común (al o a la cual informará de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Esta misma persona, se ocupará de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la Dirección del servicio común.

2.3.2. SCT del TI

Como se ha dicho, el SCT del TI cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección compatibilizándola con la Dirección del SCT de la AP. De la Dirección del SCT del TI depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT. Cada área y estructura interna del servicio común cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de LAJ, GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

El SCT del TI de Ourense se organiza en 2 áreas:

- Área civil, social y contencioso administrativa (Área 1).
- Área penal (Área 2).

Cada una de estas áreas se divide, a efectos organizativos, en los equipos (estructura interna organizativa de nivel 1) grupos de trabajo (estructura interna organizativa de nivel 2) y negociados (estructura interna organizativa de nivel 3) que se determinan en el Anexo V.

La asignación del personal al SCT del TI se realizará en el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente. Dentro del SCT del TI, la asignación del personal dentro de cada una de las áreas definidas en la RPT se realizará igualmente en dicho proceso de acoplamiento.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCT del TI se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCT del TI se llevará a cabo por las personas que ejerzan la jefatura de cada área, bajo las directrices del director o directora del servicio común (al o a la cual informarán de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Estas mismas personas, con la colaboración de los jefes o jefas de equipo, se ocuparán de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la Dirección del servicio común.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

3.- EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE OURENSE

3.1.- Equipo Civil. Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo civil del SCT de la AP es la estructura interna competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil cuyo conocimiento y resolución corresponda a la AP de Ourense de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo civil se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la AP de Ourense competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio 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.

3.2.- Equipo Penal. Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo penal del SCT de la AP es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional penal cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP de Ourense hasta su finalización por resolución firme, así como de los recursos en el orden penal competencia de la AP, de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo penal se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la AP de Ourense competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional penal, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

- 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.
- 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

4.- EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE OURENSE

4.1.- ÁREA 1.- Civil, Social y Contencioso-Administrativo

4.1.1 Organigrama

Las estructuras internas: Equipos, Grupos de Trabajo, Negociados y, en su caso, Unidades Funcionales en las que se organiza este área, son los que se detallan en el Anexo V, donde se especifica la dotación de personal de cada estructura; la compatibilización de tareas cuando se presten servicios en más de una estructura y, en su caso, la unión de grupos o negociados en una misma estructura en la primera fase de acoplamiento del personal, sin perjuicio de las modificaciones que aconseje la experiencia, las cuales, tendrán su reflejo también en el repetido Anexo V, a medida que se vayan produciendo.

4.1.2.- Definición y competencias

El área civil, social y contencioso-administrativa es la unidad del SCT del TI competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los órdenes jurisdiccionales civil, social y contencioso administrativo durante su fase declarativa hasta su finalización por resolución, firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Además, esta área se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden mercantil. Con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida a este área se extiende a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales del área civil, social y contencioso-administrativa del SCT del TI son:

- Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización, excluida la fase ejecutiva.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Tramitación y resolución de todos los incidentes.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

4.1.3.- Distribución y organización del trabajo

El área civil, social y contencioso administrativa del SCT del TI, conforme se detalla en el Anexo V, se estructura en los siguientes equipos:

4.1.3.1.- Equipo de inicio

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área civil, social y contencioso administrativo, en este equipo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

Previas a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

Una vez repartida la demanda por el SCG, el personal de este equipo de inicio realiza las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados al área, de manera previa al traslado al o a la LAJ para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición inicial:

A) Requisitos relativos al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.

B) Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:

- Concordancia del contenido de expediente judicial con la demanda o petición inicial (comprobación de partes y solicitud).
- Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, este equipo de inicio realiza las anotaciones oportunas.

A continuación, se da traslado a través de la herramienta de gestión procesal de la demanda o petición inicial al o a la LAJ competente para decidir sobre la admisión o inadmisión de la misma, quien comprobará:

C) Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda:

- Competencia internacional.
- Falta de jurisdicción.
- Competencia objetiva.
- Competencia funcional.
- Competencia territorial.

D) Requisitos relativos a la demanda o petición inicial:

- Forma.
- Presentación de la tasa judicial, en su caso.
- Presentación de copias.
- Documentos procesales.
- Acreditación de apoderamiento.
- Documentos de fondo.

E) Requisitos relativos al objeto:

- Acumulación de acciones.
- Clase de juicio.
- Control de la cuantía.

F) Requisitos relativos a las partes:

- Capacidad para ser parte.
- Capacidad procesal.
- Postulación y defensa.
- Firma.

G) Requisitos especiales (procedimientos posesorios, juicios de alimentos, retracto, incumplimientos de contratos…).

En caso de que en la demanda o petición inicial se aprecie falta de jurisdicción o competencia, o presente defectos u omisiones que no resulten subsanables conforme a la legislación procesal, por el SCT se dará traslado de la misma al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para valorar la inadmisión de la misma conforme a las normas de reparto, a través de la herramienta de gestión procesal. En caso de ser subsanables, se dará traslado a la persona presentante para su subsanación de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

Una vez integrada y firmada la primera resolución, se procederá a la consolidación inicial de las actuaciones para su compartición con los/as profesionales y demás interesados/as a través de la sede electrónica correspondiente, salvo para aquellas actuaciones que hayan sido declaradas secretas y/o reservadas.

En aquellos procedimientos en los que, de acuerdo con la legislación procesal, la admisión de la demanda corresponda al juez, jueza, magistrado o magistrada (por ejemplo, juicios cambiarios, diligencias preliminares o medidas cautelares) el personal de este equipo de inicio, una vez efectuado el control de los requisitos de reparto y los relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, trasladará el procedimiento al juez,

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

jueza, magistrado o magistrada al que por tuno de reparto resulte competente para resolver sobre dicha admisión o inadmisión.

H) Posteriores a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde la **inadmisión** de la demanda o petición inicial, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada y procede a la comunicación a las partes de la decisión en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos. Una vez comunicada a las partes la inadmisión, da traslado del expediente al grupo de trabajo del equipo de tramitación y control que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCT de los procedimientos judiciales.

En el supuesto de que la autoridad competente **admita la demanda** o petición inicial o el juez, jueza, magistrado o magistrada **rechace la inadmisión** de la demanda o petición inicial, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada y da traslado del expediente al grupo de trabajo del equipo de tramitación y control que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCT de los procedimientos judiciales, para que por éste grupo de trabajo se adopten las resoluciones y realicen las comunicaciones que exija la normativa procesal vigente.

El mismo régimen se aplicará para la tramitación de las admisiones o inadmisiones de las reconvenciones, de conformidad con lo previsto en la legislación procesal.

4.1.3.2.- Equipo de Tramitación y Control

Una vez recibido el procedimiento judicial del equipo de inicio y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso administrativo, este equipo se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

- **I.** Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción por el equipo de inicio hasta su finalización por resolución firme, con exclusión de la fase ejecutiva, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.
- **II.** Coordinar y comunicar con las plazas judiciales cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- **III.** Prestar apoyo directo a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.
- **IV.** Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).
- **V.** Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- **VI.** Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- **VII.** Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- **VIII.** Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ (para ejecuciones de familia...)

Dentro de este equipo se podrán crear los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos:

4.1.3.2.1.- Grupo de trabajo civil y mercantil

a) Definición y competencias

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden civil hasta la firmeza de su resolución final, una vez sean recibidos del equipo de inicio.

Igualmente, este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden mercantil. Con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida a este grupo de trabajo se extiende a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

Para ello en este grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos, incluidos sus incidentes, terminación anticipada, preparación del acto del juicio (pruebas, periciales, control de señalamientos, suspensiones e interrupciones de vistas y comparecencias,) y recursos.
IV. Coordinación con el resto de servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ourense para el ejercicio de sus funciones.

b) Negociados. El grupo de trabajo civil y mercantil se podrá estructurar en los siguientes negociados:

a) **Negociado de familia, infancia y capacidad**. Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales en materia de familia, infancia y capacidad, en los términos previstos en las leyes y sobre las materias indicadas en el apartado 5 del artículo 86 de la LOPJ, incluidas todas las solicitudes de conciliación y demás expedientes de jurisdicción voluntaria en dicha materia. Quedan fuera de su ámbito aquellos asuntos cuya ordenación, gestión y tramitación se prevé por el grupo de trabajo de violencia del área penal del SCT.

b) **Negociado mercantil.** Que se ocupa de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos del orden mercantil.

c) **Negociado de consumo.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los siguientes procedimientos civiles relacionados con la materia de consumo:
- Juicios monitorios iniciados por una persona empresaria o profesional frente a personas consumidoras o usuarias.
- Juicios verbales interpuestos por una persona empresaria o profesional frente a personas consumidoras o usuarias, siempre que el juez, jueza, magistrado o magistrada no acuerde la celebración de vista. En este caso, el señalamiento y tramitación del proceso hasta la resolución final firme en fase declarativa, corresponderá al negociado encargado de la tramitación del resto de asuntos civiles (negociado resto de civil).
- Juicios verbales en los que se ejerciten acciones individuales por personas consumidoras o usuarias frente a personas empresarias o profesionales, siempre y cuando el juez, jueza, magistrado o magistrada no acuerde la celebración de vista. En este caso, el señalamiento y tramitación del proceso hasta la resolución final firme en fase declarativa, corresponderá al negociado encargado de la tramitación del resto de asuntos civiles (negociado resto de civil).

d) **Negociado resto de civil.** A cargo de la ordenación, gestión y tramitación del resto de procedimientos del grupo de trabajo civil que no se encuentren dentro del ámbito de actuación del resto de negociados de este grupo de trabajo, incluidas las conciliaciones.

e) **Negociado de jurisdicción voluntaria.** Cuya función es la ordenación, gestión y tramitación de los demás expedientes de jurisdicción voluntaria, excepto los atribuidos al negociado de familia, infancia y capacidad, y excepto los atribuidos al negociado mercantil.

4.1.3.2.2.- Grupo de trabajo social.

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social hasta su fase ejecutiva, una vez sean recibidos del equipo de inicio. Para ello en este grupo de trabajo se lleva a cabo las mismas tareas que las previstas en el grupo de trabajo civil y mercantil, con las especificaciones propias de la jurisdicción social previstas en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso-administrativa.

4.1.3.2.2.- Grupo de trabajo contencioso administrativo

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden contencioso-administrativo hasta su fase ejecutiva una vez sean recibidos del equipo de inicio. Para ello, en este grupo de trabajo se lleva a cabo las mismas tareas que las previstas en el grupo de trabajo civil y mercantil, con las especificaciones propias de la jurisdicción contencioso-administrativa previstas en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso-administrativa.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

4.2.- ÁREA 2.- Penal

4.2.1.- Organigrama

Así mismo, las estructuras internas en que se organiza el área penal del SCT del TI (Equipos, Grupos de Trabajo, Negociados y, en su caso, Unidades Funcionales), son las que se detallan en el Anexo V, donde se especifica la dotación de personal de cada estructura; la compatibilización de tareas cuando se presten servicios en más de una estructura y, en su caso, la unión de grupos o negociados en una misma estructura en la primera fase de acoplamiento del personal, sin perjuicio de las modificaciones que aconseje la experiencia, las cuales, tendrán su reflejo también en el repetido Anexo V a medida que se vayan produciendo.

4.2.2.- Definición y competencias

El área penal es la unidad del SCT del TI competente para para, en su caso, el registro, incoación, ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase declarativa y hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Se debe tener en cuenta que la forma de entrada de los procedimientos judiciales en el orden penal es la recepción de las denuncias o querellas que la OJ reciba del Ministerio Fiscal o las personas particulares, así como los atestados policiales procedentes de las distintas Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en los que se recogen las manifestaciones de las personas implicadas en actos que pudieran ser constitutivos de delitos, bien como víctimas o personas perjudicadas por los mismos y/o de los que se consideran autores de estos hechos, así como la de los posibles testigos y demás personas que pudieran tener relación con los mismos. También se reciben los partes médicos que deben remitir los centros médicos en los supuestos legalmente previstos.

Todos estos documentos son enviados por las personas o autoridades remitentes, o bien de forma presencial, o bien a través de medios informáticos, incluido el aplicativo Lexnet. Se reciben, bien en el SCG o directamente en el Servicio de Guardia para su integración en el sistema de gestión procesal. A partir de su integración, el Grupo de Inicio se encarga de dar cuenta al Juez, Jueza, Magistrado o Magistrada, para la resolución correspondiente, ya sea la admisión, inadmisión, acumulación o inhibición.

Una vez registrado e incoado el procedimiento, comienza a desplegar su actividad el grupo de trabajo correspondiente del SCT del TI, de acuerdo con la distribución de trabajo entre las distintas estructuras internas diseñada en el Anexo V de este protocolo.

Por tanto, las competencias principales del área penal del SCT del TI son:

- **I.** La recepción, el registro, cuando proceda, y la distribución de todos los escritos iniciadores y demás documentación dirigidos al Área Penal de la OJ y las actuaciones urgentes del servicio de guardia.
- **II.** Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización por resolución firme, excluida la fase ejecutoria.
- **III.** Localización y averiguación de bienes y domicilio y gestión de las fianzas.
- **IV.** Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- **V.** Tramitación y resolución de todos los incidentes.
- **VI.** Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- **VII.** Coordinación con las plazas judiciales, la oficina fiscal y las OJM en las materias propias de su competencia.
- **VIII.** Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- **IX.** Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- **X.** Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- **XI.** Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.
- **XII.** Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- **XIII.** Gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

4.2.3.- Distribución y organización del trabajo

El área penal del SCT del TI se divide en los siguientes equipos y grupos de trabajo que a continuación se detallan, los cuales, en la primera fase de implantación de la OJ de Ourense, se podrán estructurar en hasta cuatro negociados distintos para prestar soporte y apoyo específico a cada una de las plazas judiciales que compongan la Sección de Instrucción y la Sección de VSM del TI, conforme se detalla en el repetido Anexo V de este protocolo.

4.2.3.1.- Equipo de instrucción

El personal del equipo de instrucción se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento, incluidos los incidentes y actos de comunicación a efectuar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica desde su recepción por el grupo de trabajo de inicio hasta:
   - Su finalización en fase de instrucción por resolución firme.
   - Su finalización por resolución firme, en caso de tratarse de procedimientos asignados al grupo de trabajo de delitos leves.
   - Su remisión al equipo de enjuiciamiento penal, en el caso de aquellos procedimientos judiciales asignados al grupo de trabajo de delitos graves y menos graves o el grupo de trabajo de violencia en los que así se acuerde.

II. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.

III. Prestar apoyo directo a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.

IV. Efectuar las tareas tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).

V. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.

VI. Controlar el transcurso de los plazos de instrucción previstos en la LECRIM, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada cuando estén próximos a su cumplimiento.

VII. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.

VIII. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.

IX. Consulta y anotaciones en registros públicos: SIRAJ…

Dentro de este equipo se prevén los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos:

- Grupo de trabajo 1 Inicio. Con los negociados que se especifican en el Anexo V, incluido el servicio de guardia.
- Grupo de trabajo 2 delitos leves, delitos graves y menos graves.
  - Negociado Instrucción Plaza Judicial n.º 1.
  - Negociado Instrucción Plaza Judicial n.º 2.
  - Negociado Instrucción Plaza Judicial n.º 3.
- Grupo de trabajo 3.- Violencia sobre la mujer.

4.2.3.1.1.- Grupo de trabajo 1 Inicio. Definición y competencias

Este grupo de trabajo se encarga de llevar a cabo las siguientes tareas principales:

a) Recepción, comprobación y análisis inicial de todas las denuncias, atestados y demás escritos iniciadores que han tenido entrada al área penal de SCT del TI, de manera previa al traslado al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decisión sobre la incoación del correspondiente procedimiento penal:

   - Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
     Concordancia del contenido de expediente judicial con la denuncia, querella, atestado o parte médico (comprobación de partes y solicitud).

     Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, este grupo de trabajo realiza las anotaciones oportunas.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

- Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda (competencia internacional, objetiva, funcional, territorial, falta de jurisdicción…).
- Requisitos especiales (por ejemplo, apoderamientos en querellas, obligatoriedad de conciliación previa…).

b) A continuación, se da cuenta a través de la herramienta de gestión procesal de los documentos recibidos al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decidir sobre la incoación del procedimiento penal que corresponda.

c) Resultado de la dación de cuenta, este equipo de inicio se encarga de incorporar la resolución dictada por la autoridad competente al sistema de gestión procesal y llevar a cabo, en su caso, la práctica de las actuaciones que se hayan acordado en dicha resolución, incluidos los actos de comunicación que sean oportunos y no deban realizarse por el SCG.

d) Integrada la primera resolución en el SGP, se procederá a la consolidación inicial de las actuaciones para su compartición por profesionales y demás interesados a través de la sede electrónica correspondiente, salvo para aquellas actuaciones que hayan sido declaradas secretas y reservadas.

Realizadas las anteriores actividades, el grupo de inicio remitirá el expediente al negociado correspondientes a la plaza judicial que corresponda para que continúe la tramitación del procedimiento.

4.2.3.1.2.- Grupo de trabajo 2 Delitos leves, graves y menos graves.

Actuaciones para los delitos leves. Definición y competencias.

Al negociado al que se remita el procedimiento corresponde la tramitación, control y enjuiciamiento, de conformidad con lo establecido en el Libro VI de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y hasta su finalización por resolución firme, de aquellos procedimientos por delitos que la legislación vigente califica como leves por llevar asociados penas leves, sin perjuicio de las competencias del servicio de guardia respecto de los mismos y con exclusión de los procedimientos asignados al grupo de trabajo de violencia.

Para la tramitación, control y enjuiciamiento de estos procedimientos, en el negociado correspondiente se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
IV. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
V. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG.
VI. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ourense para el ejercicio de sus funciones.

Actuaciones para los delitos graves y menos graves. Definición y competencias

Cada negociado que reciba del grupo de inicio una causa por delito grave o menos grave se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales en los que se investiguen delitos que lleven asociados penas graves y menos graves conforme a la legislación vigente, salvo los asignados al grupo de trabajo de violencia, hasta su remisión para enjuiciamiento al grupo de trabajo que corresponda del SCT de la AP o del SCT del TI.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
IV. Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

V. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
VI. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ourense para el ejercicio de sus funciones.

En caso de ordinarios y jurados. La competencia de cada negociado que reciba alguna de estas causas se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los siguientes procedimientos penales:

- Fase de sumario de los procedimientos ordinarios penales contemplada en el Libro II de la LECrim.
- Fase de instrucción de los procedimientos competencia del Tribunal del Jurado, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del Jurado.

En caso de abreviados y juicios rápidos. La función del negociado receptor es la ordenación, gestión y tramitación de los siguientes procedimientos penales:

- Procedimiento abreviado previsto en el Título II del Libro IV de la LECrim. hasta su remisión a la sección de la AP o del TI competente para su enjuiciamiento.
- Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos previsto en el Título II del Libro IV de la LECrim., sin perjuicio de las competencias en este tipo de procedimientos del servicio de guardia.

4.2.3.1.3.- Grupo de trabajo de violencia. Definición y competencias

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales penales en los que se investiguen delitos que lleven asociados penas graves y menos graves, conforme a la legislación vigente, competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Ourense, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Asimismo, se ocupa de la tramitación, control y enjuiciamiento, de conformidad lo establecido en el Libro VI de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y hasta su finalización por resolución firme, de aquellos procedimientos por delitos que la legislación vigente califica como leves por llevar asociados penas leves y que sean competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Ourense, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Además, este grupo de trabajo se encarga de la tramitación, control y enjuiciamiento de todos los procedimientos judiciales de otras jurisdicciones distintas de la penal cuya competencia corresponda a la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Ourense, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Por último, el grupo de trabajo de violencia podrá asumir actividades y tareas concretas en la tramitación de aquellos procedimientos en los que la víctima sea niño, niña o adolescente previstos en el artículo 89 bis de la LOPJ, de acuerdo con las instrucciones u órdenes de servicio que pueda dictar a tal efecto la Dirección del SCT del TI.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, el grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
IV. Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos penales por delitos graves y menos graves hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.
V. Tramitación de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia.
VI. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
VII. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos por delitos leves hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
VIII. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos del resto de jurisdicciones distintas de la penal asignadas a este grupo de trabajo hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes y recursos.
IX. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.
X. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ourense para el ejercicio de sus funciones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

Negociados

El grupo de trabajo de violencia se estructura, a efectos organizativos, en los siguientes negociados:

a) **Negociado penal.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos penales asignados al grupo de trabajo de violencia.
b) **Negociado civil.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos civiles asignados al grupo de trabajo de violencia.

4.2.3.2.- Equipo de enjuiciamiento

Una vez finalizadas las actividades y tareas asignadas a los grupos de trabajo del equipo de instrucción del área penal del SCT del TI respecto de los procedimientos penales cuya tramitación solo les corresponda hasta la remisión al órgano competente para su enjuiciamiento (grupo de trabajo de delitos graves y menos graves y grupo de trabajo de violencia), estos grupos de trabajo podrán continuar la tramitación de las actuaciones rotando al equipo de enjuiciamiento, o bien remitirlas a este equipo si llegara a integrarse con personal propio. Cualquiera que sea la opción que al efecto se adopte, se plasmará en el Anexo V y el personal designado se encargará de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar todas las tareas procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción hasta su finalización por resolución firme, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.
II. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
III. Prestar apoyo directo a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT.
IV. Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).
V. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
VI. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
VII. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
VIII. Consulta y anotaciones en registros públicos: SIRAJ…

Estas mismas tareas realizará el personal de los distintos negociados del equipo de Instrucción, entre los que se distribuirán los procedimientos que remitan para enjuiciamiento los TI de los restantes partidos judiciales de la provincia, como se establece en el Anexo V.

La asignación de un procedimiento a uno u otro grupo de trabajo dentro de este equipo de enjuiciamiento vendrá determinada por la Sección del TI competente para su enjuiciamiento, pudiendo un procedimiento ser asignado a grupos de trabajo distinto durante su tramitación en función de dicha competencia.

Cuando se trate de procedimientos cuya competencia corresponda a la Sección de Menores del TI, la interacción se producirá entre la Fiscalía de Menores y el grupo de trabajo de menores de esta sección de enjuiciamiento, a fin de que por este grupo de trabajo se pueda prestar el soporte y apoyo necesario a la función jurisdiccional al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.

Dentro de este equipo de enjuiciamiento podrán crearse los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos, o atribuir las siguientes actividades al personal del equipo de instrucción, que a tal efecto rotarán conforme se refleje en el Anexo V:

4.2.3.2.1.- Grupo de trabajo de violencia. Definición y competencias.

Este grupo de trabajo, o el personal del equipo de instrucción que rote al mismo, conforme se detalla en el Anexo V, se encarga de la tramitación y control de los procedimientos judiciales penales cuya competencia para su enjuiciamiento corresponda a las plazas judiciales de la Sección de lo Penal del TI con competencias en materia de violencia sobre la mujer.

Este grupo de trabajo de violencia podrá asumir actividades y tareas concretas en la tramitación de aquellos procedimientos en los que la víctima sea niño, niña o adolescente previstos en el artículo 89 bis de la LOPJ, de acuerdo con las instrucciones u órdenes de servicio que pueda dictar a tal efecto la Dirección del SCT del TI.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)

II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
IV. Control de la tramitación adecuada de la fase de enjuiciamiento de los procedimientos hasta su finalización por resolución firme, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
V. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
VI. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ourense para el ejercicio de sus funciones.
VII. Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

4.2.3.2.2.- Grupo de trabajo de menores. Definición y competencias.

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de los procedimientos judiciales cuya competencia corresponda a la Sección de Menores del TI de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la LOPJ y Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, el grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Recepción de la comunicación de incoación de expediente por parte de la Fiscalía de Menores, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.
III. Traslado del expediente una vez recibido de la Fiscalía de Menores, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
IV. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
V. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta su finalización, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo, recursos y la ejecutoria.
VI. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado medidas de internamiento del o de la persona menor.
VII. Control de la mayoría de edad, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.
VIII. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Menores de Ourense para el ejercicio de sus funciones.
IX. Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

4.2.3.2.3.- Grupo de trabajo resto penal. Definición y competencias

Este grupo de trabajo, o el personal del equipo de instrucción que rote al mismo, se encarga de la tramitación y control de los procedimientos penales cuya competencia para su enjuiciamiento corresponda a la Sección de lo Penal del TI y que no estén asignados específicamente al resto de grupos de trabajo del equipo de enjuiciamiento del área penal del SCT del TI.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
IV. Control de la tramitación adecuada de la fase de enjuiciamiento de los procedimientos hasta su finalización por resolución firme, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
V. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
VI. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ourense para el ejercicio de sus funciones.
VII. Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuAX-tHMa-tU8e-BUkR-H Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Marcos Gonzalez Joly (10/12/2025 13:05)