MANUAL de ORGANIZACIÓN del SERVICIO COMUN de TRAMITACIÓN de la AUDIENCIA PROVINCIAL de NAVARRA

5 de diciembre de 2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. EL SCT DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE NAVARRA 4
   2.1. Concepto y dotación de puestos 4
   2.2. Servicios que prestan 4
   2.3. Estructura del SCT de la AP 4
   2.4. Comité de Dirección 5
3. ESTRUCTURA INTERNA DEL SCT DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE NAVARRA ... 7
   3.1. Equipo Tramitación Civil 7
      3.1.1. Definición, distribución y organización del trabajo 7
   3.2. Equipo Tramitación Penal 9
      3.2.1. Definición, distribución y organización del trabajo 9
   3.3. Equipo Ejecución Penal (con registro y reparto) 11
      3.3.1. Definición, distribución y organización del trabajo 11
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 13
   4.1. Gestión del tiempo 13
   4.2. Incidencias 13
   4.3. Distribución de espacios 13
   4.4. Teletrabajo 14
   4.5. Sustituciones 14

1. INTRODUCCIÓN

Este manual de organización del SCT de la AP de Navarra, anexo del protocolo de actuación de la OJ, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra del SCT de la AP optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, o la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP, que constituirán norma de obligado cumplimiento.

El manual de organización del SCT de la AP toma en consideración la realidad y particularidades del órgano, y es suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

El disponer de un manual del SCT AP ofrece una ventaja que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos. En este sentido permite:

- **ESTABLECER** criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- **CONOCER** los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- **DEFINIR** normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- **DETERMINAR** criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

2. EL SCT DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE NAVARRA

2.1. Concepto y dotación de puestos

Al frente del SCT de la AP habrá un o una LAJ Director/a 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 Pamplona prevé la estructuración del SCT AP con un grupo específico de funcionarios dedicados a la tramitación de las ejecutorias penales de la AP -compatible con prestar el servicio en otros equipos- configurando el resto del personal una sola unidad al servicio de la tramitación de las causas civiles y penales de la AP

2.2. Servicios que prestan

El SCT de la AP presta los siguientes servicios, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

I. El reparto de los asuntos recibidos, tanto civiles como penales y ejecutorias, devolviendo el procedimiento a su procedencia en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.

II. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en el orden jurisdiccional de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.

III. Cuando corresponda, la dación de cuenta al magistrado/a a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre su admisión o inadmisión.

IV. Dar apoyo a magistrados/as en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

V. La ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos civiles y penales en fase declarativa.

VI. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos civiles y penales.

VII. El control de firmeza, recursos y archivo.

VIII. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

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

X. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

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

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCT.

2.3. Estructura del SCT de la AP

El SCT de la AP de Navarra se estructura, a efectos organizativos en 3 equipos:

- Equipo Tramitación Civil (Equipo 1).
- Equipo Tramitación Penal (Equipo 2).
- Equipo Ejecución Penal, con registro y reparto (Equipo 3)

El SCT de la AP cuenta con un/a LAJ que ejerce su Dirección y de la que depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en las RPT de LAJ y de los funcionarios/as de la Administración de Justicia. Cada equipo del SCT de la AP cuenta con un/a LAJ encargado/a del mismo y un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN AUDIENCIA PROVINCIAL DE NAVARRA Dirección				
	EQUIPO 1 **Tramitación Civil**	**EQUIPO 2** **Tramitación Penal**	**EQUIPO 3** **Ejecución Penal** **con registro y reparto**	
LAJ	1 LAJ	1 LAJ	1 LAJ	**3**
GPA	4 GPA	3 GPA	1 GPA Jefe Equipo 4 GPA (2 GPA comparten las labores de reparto y registro al 50% que compatibilizan con Ejecución)	**12**
TPA	6 TPA	7 TPA	**1 TPA**	**14**
		TOTAL		**26**

Al frente de cada uno de los equipos habrá un/a LAJ encargado/a de la dirección de las funciones técnico-procesales del mismo, pudiendo ser uno/a de ellos el/la directora/a del SCT de la AP que, en tal caso, compatilizará las funciones directivas con las técnico-procesales. Las funciones de los/as LAJ no son exclusivas ni excluyentes de su participación en los equipos que tengan atribuidos.

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, ajustándose en la medida de lo posible a la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del SCT de la AP se llevará a cabo por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP, y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Asimismo 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.

2.4. Comité de Dirección

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCT de la AP, se establecen reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se señala, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

El Comité de Dirección estará compuesto por el/la directora/a y los/las LAJ encargados de cada uno de los equipos, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne quincenalmente de forma ordinaria a convocatoria del director o directora, sin perjuicio de hacerlo también cuando, a instancia de alguna de los/as miembros del comité, lo considere oportuno el/la directora/a, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Los/as miembros del comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. La convocactoria de cualquier reunión acompañará aquellos documentos necesarios o que puedan favorecer su desarrollo.

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de los equipos del SCT de la AP y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en los equipos afectados.

II. Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.

III. Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.

IV. Estudiar las propuestas de cualquiera de los integrantes del SCT de la AP.

V. Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.

VI. Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

3. ESTRUCTURA INTERNA DEL SCT DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE NAVARRA

3.1. Equipo Tramitación Civil

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN AUDIENCIA PROVINCIAL DE NAVARRA Dirección		
	EQUIPO 1: Tramitación Civil	
LAJ	1 LAJ	**Dirección técnico-procesal** de todos procedimientos
GPA	4 GPA	**Grupo Inicio:** Registro, reparto de ponencias, control requisitos admisión, dar cuenta causas inadmisión, tramitación de prueba y/o hechos nuevos, preparación de exploraciones y vistas. Todos los incidentes que surjan en esa fase
TPA	6 TPA	**Grupo Tramitación (4 TPA):** señalamiento de deliberaciones con sus incidencias. Tramitación recursos de casación con devolución en su momento a JPI, tasaciones de costas y su impugnación. Control depósitos de casación y pagos TC. Todos los incidentes que surjan en esa fase **Grupo Transcripciones (2 TPA)**: transcripción de sentencias y autos definitivos, así como su aclaración e incidentes de nulidad; firmeza y devolución de autos a JPI. Control depósitos. Todos los incidentes que surjan en esa fase.

3.1.1. Definición, distribución y organización del trabajo

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

El Equipo de Tramitación civil se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados/as de la AP 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 Dirección del SCT de la AP y de las concretas instrucciones del/la LAJ encargado/a del equipo.

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

I. El reparto de ponencias en los recursos y asuntos recibidos y su registro.

II. Tramitación y control de los asuntos y recursos civiles competencia de la AP hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos.

III. Se prestará especial atención a aquellos procedimientos 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, en particular asuntos de VSM, en que intervengan menores o discapacitados, abstenciones, sobre derecho al honor o en que exista previsión de lanzamiento, medidas cautelares, cuestiones de competencia o inadmisiones de demanda.

IV. Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas, que puedan realizarse de manera electrónica.

V. Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales y de peticiones al SCG.

VI. Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados/as de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.

VII. Averiguaciones de domicilio.

VIII. Tasaciones de costas y sus impugnaciones.

IX. Coordinación con las plazas judiciales, SCT de los distintos TI, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.

X. Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.

XI. Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

3.2. Equipo Tramitación Penal

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN AUDIENCIA PROVINCIAL DE NAVARRA Dirección		
	EQUIPO 2: Tramitación Penal	
LAJ	1 LAJ	**Dirección técnico-procesal** de todos procedimientos
GPA	3 GPA	**Grupo Sumarios y TJU (3 GPA)** Tramitación completa
TPA	7 TPA	**Grupo PAB (3 TPA):** Tramitación completa **Grupo Apelaciones (4 TPA)**: Tramitación completa

3.2.1. Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo de Tramitación 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 Navarra 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 de Tramitación Penal se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados/as de la AP de Navarra 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 Dirección del SCT de la AP y de las concretas instrucciones del/la LAJ encargado/a del equipo.

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

- **I.** El registro de los recursos y asuntos penales recibidos.
- **II.** Asignación de ponencias.
- **III.** Tramitación y control de los asuntos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP desde la remisión del procedimiento por el personal de reparto del SCT de la AP, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos,
- **IV.** Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al magistrado/a o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas
- **V.** 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.
- **VI.** Prestará 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, así como a aquellas en que cualquier otro tipo de medidas cautelares personales (órdenes de alejamiento, prohibición de ausentarse de territorio nacional, requisitorias, etc.) puedan ser adoptadas, modificadas o canceladas durante la tramitación del asunto.
- **VII.** Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas que puedan realizarse de manera electrónica y via SGC con los que no se pueda, con especial atención a los actos de comunicación con personas presas provisionales y condenadas a penas privativas de libertad.

VIII. 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.

IX. 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.

X. Tramitación y control de los recursos penales competencia de la AP.

XI. Tramitación y control de los procedimientos de abstención o cuestiones de competencia.

XII. Tramitación y control de órdenes de alejamiento (adopción, modificación, cancelación)

XIII. Tramitación y control de los archivos provisionales y definitivo en fase de trámite.

XIV. Tramitación de las piezas de responsabilidad civil, localización y averiguación de bienes, domicilio, requerimiento de pago, tasaciones de costas, liquidaciones de intereses, cuentas, etc.

XV. Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía, Centros Penitenciarios y OJM en las materias propias de su competencia.

XVI. 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.

XVII. Anotación y actualización de anotaciones en registros en procedimientos judiciales penales competencia de la AP.

XVIII. Control de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones, así como de las piezas de convicción y efectos intervenidos.

3.3. Equipo Ejecución Penal (con registro y reparto)

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN AUDIENCIA PROVINCIAL DE NAVARRA Dirección		
	EQUIPO 3: Ejecución Penal (con registro y reparto)	
LAJ	1 LAJ	**Dirección técnico-procesal** de todos procedimientos
GPA	5 GPA	**Registro y reparto civil y penal (2 GPA 50% c/u,** el restante 50% se dedicará a Ejecución Penal**)** **Jefatura (1GPA):** Tramitación completa **Tramitación (4 GPA):** Tramitación completa
TPA	1 TPA	**Apoyo** en Reparto y en las ejecutorias

3.3.1. Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo de Ejecución Penal del SCT de la AP es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de las ejecutorias penales cuyo conocimiento corresponda a la AP de Navarra hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo de Ejecución penal se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados/as de la AP de Navarra competentes para la tramitación de las ejecutorias penales, con todos sus incidentes, piezas y recursos, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la Dirección del SCT de la AP y de las concretas instrucciones del/la LAJ encargado/a del equipo.

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

- **I.** Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación de la ejecutoria desde su incoación hasta su finalización por resolución firme, incluidos todos los incidentes y piezas, así como actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas, que puedan efectuarse a través del sistema de gestión procesal. Con emisión de las resoluciones y documentos oportunos para dicha tramitación.
- **II.** Traslado del expediente a través de la aplicación procesal al magistrado o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas, con especial control suspensiones revocaciones.Tramitación y resolución de todos los incidentes y piezas, cuentas de abogado y procurador, justicia gratuita, etc., en particular las de indulto.
- **III.** Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas que puedan realizarse de manera electrónica, y via SCG en los que no se pueda, con control de los correspondientes plazos.
- **IV.** Localización y averiguación de bienes y domicilio y gestión de las fianzas.
- **V.** Coordinar y comunicar con los SCT de los distintos TI, Centros Penitenciarios, Fiscalía y Magistrado Juez de Vigilancia Penitenciaria competente en cada caso.

VI. Prestar apoyo directo a magistrados/as 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 Dirección del SCT de la AP.

VII. Efectuar las tareas de tramitación y control de la ejecutoria que sean necesarias (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales,

VIII. Control de las consignaciones y depósitos judiciales, gestión de efectos/piezas de convicción, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).

IX. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses y sus impugnaciones, cuentas de abogado y procurador y en general todos los incidentes que surjan en la ejecutoria.

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

XI. Consulta y anotaciones en registros públicos: SIRAJ, PNJ, Hacienda, etc.

XII. Celebración de subastas desde su inicio hasta su finalización a través de la aplicación de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales y otros modos de realización de bienes (convenio, enajenación persona especialziada…)

XIII. Tramitación y control arhivos provisionales y definitvos ejecutorias.

XIV. xv. Control REQUISITORIAS BUSCA Y CAPTURA para ingreso en prisión, penado ausente y emisión en su caso de OEDE (ORDEN EUROPEA ENTREGA Y DETENCION)

XV. Control requerimientos sentencias de conformidad a efectos de incoación de ejecutoria.

XVI. Control Repertura de ejecutorias, con pena suspendida a efectos de remisión o revocación.

XVII. Realización de embargos, traba de bienes y libramiento de mandamiento para certificación de cargas.

XVIII. Control penas y medidas a través del SEPURNA Y EL SGPAYMAN.

XIX. Control post. Penitenciario libertades vigiladas

XX. Trámite procedimientos acumluación y refundición de condenas.

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las áreas y estructuras internas que componen el SCT de la AP, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización del protocolo de actuación y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la Dirección de ambos servicios comunes a tal efecto:

4.1. Gestión del tiempo

Personal de cuerpo de LAJ

Además de ejercer las funciones propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la Dirección del SCT de la AP, cada LAJ coordina y supervisa la actividad del Equipo asignado.

A primera hora de la jornada cada LAJ controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en cada equipo. Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal del Equipo correspondiente, contactando diariamente con el o la GPA designado a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral y resolver posibles incidencias.

Personal del cuerpo de GPA y TPA

Personal de registro y reparto:

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, 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.

- A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, asegurándose de que los procedimientos pendientes de repartir el día anterior sean los primeros en ser distribuidos, salvo causas justificadas.
- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los procedimientos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.

En los equipos de tramitación:

- Recibido el expediente respectivo, comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en el sistema de gestión procesal, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.

4.2. Incidencias

Errores en el registro: Por el/la LAJ encargado de cada uno de los equipos SCT de la AP se designará el/la GPA competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite a la estructura interna que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo a la estructura de la que procede con la correspondiente diligencia, a fin de que esta realice las modificaciones oportunas o, en su caso, lo devuelva a su procedencia. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

Errores en los datos consignados en los escritos: Por el/la LAJ encargado de cada uno de los equipos SCT de la AP se designará el/la GPA en cada uno de las estructuras internas competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: Por el/la LAJ encargado de cada uno de los equipos SCT de la AP se podrá redistribuir al personal del correspondiente equipo 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 equipo se ubica en puestos de trabajo próximos.

Si, adicionalmente, se contase con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollan funciones en más de un equipo, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

4.4. Teletrabajo

En cada Equipo podrán prestarse en régimen de teletrabajo aquellos puestos que cada LAJ Encargado determine, en atención a la necesidad de atención directa al público y a magistrados/as, tareas programadas y, en todo caso condicionado a las necesidades del servicio en la correspondiente oficina, donde siempre debe existir personal presencial durante el horario de trabajo.

Será de aplicación la normativa de la administración competente y, subsidiariamente:

El porcentaje de jornada de teletrabajo no podrá ser superior al 40% de la jornada de trabajo en cómputo mensual, siendo obligada la asistencia presencial al puesto de trabajo el tiempo restante.

Los períodos o días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo y de forma presencial se fijarán por el/la LAJ encargado del Equipo al que el empleado se halle adscrito, de acuerdo con el empleado, y siempre en función de las necesidades del servicio y de la programación de las tareas.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo será voluntaria para el personal y solo podrá concederse a quienes cumplan los requisitos previstos por el Gobierno de Navarra. El empleado deberá facilitar un número de teléfono en el que se encuentre disponible durante el transcurso de la jornada laboral al que se desviará la extensión telefónica que le corresponda.

4.5. Sustituciones

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP se establecerán criterios para el régimen de sustituciones a aplicar dentro de dicho servicio común, tomando en consideración la propuesta que efectúe el Comité de Dirección del SCT de la AP.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por el Comité de Dirección del SCT de la AP, dejando siempre suficientemente cubierto el servicio.

En tanto no exista regulación específica por parte del Secretario de Gobierno, los LAJ de los Equipos 1, 2 y 3 se sustituirán entre sí en sus funciones procesales: Con carácter general el/la LAJ del Equipo 3 sustituirá al/la del Equipo 2, este/a sustituirá al/la del Equipo 1 y este a su vez al/la del Equipo 3.

En caso de ausencia de dos LAJ, el tercero sustituirá en ambos equipos, en tanto no se nombre un sustituto.

La sustitución de las funciones directivas del/la LAJ Director/a del SCT se proveerá por el Secretario de Gobierno.