MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

PAMPLONA

15 de diciembre de 2025

MANUALES

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

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE LA OFICINA JUDICIAL DE PAMPLONA. 4

2.1. Concepto y dotación de puestos 4

2.2. Servicios que prestan 4

2.3. Estructura 5

2.3.1. SCT del TI. 5

2.3.2. Dependencia jerárquica. 7

2.3.3. Centro de destino único. 7

2.3.4. Niveles de organización. 7

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA 8

3.1. Área 1.- Civil. 8

3.1.1. Organigrama 8

3.1.2. Definición y competencias 9

3.1.3. Distribución y organización del trabajo 10

Área 2.- Penal 12

3.2.1. Organigrama 12

3.2.2. Definición y competencias 12

3.2.3. Distribución y organización del trabajo 13

3.3. Área MERCANTIL, SOCIAL, CONT/ADMTVA 21

3.3.1. EQUIPO MERCANTIL 21

3.3.2. EQUIPO SOCIAL 22

3.3.3. EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. 23

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 25

4.1. Gestión del tiempo 25

4.1.1. SCT del TI 25

4.2. Incidencias 25

4.2.1. SCT del TI 25

4.3. Distribución de espacios. 26

4.3.1. SCT del TI 26

4.4. Sustituciones 26

4.4.1. SCT del TI 26

1. INTRODUCCIÓN

El manual del SCT del TI, anexo del protocolo de actuación y manual de organización de la OJ de PAMPLONA establecido por el Secretario de Gobierno, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra el SCT del TI 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 de este SCT del TI, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual del SCT del TI toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de PAMPLONA, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

El disponer de un manual del SCT ofrece una ventaja competitiva 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 SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE LA OFICINA JUDICIAL DE PAMPLONA.

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de PAMPLONA se compone de tres SCT: el SCT del TSJ, el SCT de la AP y el SCT del TI. Este manual es para el SCT del TI.

El SCT del TI realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran 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 del TI habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora, 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 PAMPLONA prevé la estructuración del SCT del TI en tres áreas (área civil, área social/ contencioso administrativa/ mercantil 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. Se prevé también en la RPT la existencia de una adjuntía a la Dirección del SCT del TI, que será desempeñada por un o una LAJ y que coadyuvará en las funciones de la actividad del SCT del TI.

2.2. Servicios que prestan

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

I. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.

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

III. Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

IV. La prestación del servicio de guardia.

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

VI. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos en fase declarativa (salvo los interpuestos directamente en el SCT AP).

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

XIV. Dentro del orden penal, en el ámbito de la jurisdicción de menores, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento, que se extenderá a la fase de ejecución de conformidad con la normativa vigente.

XV. 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.

XVI. 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

2.3.1. SCT del TI.

El SCT del TI de PAMPLONA se organiza en 3 áreas:

- Área civil (Área 1)
- Área penal (Área 2)
- Área social, contencioso administrativa y mercantil (Área 3).

Cada una de estas áreas se divide, a efectos organizativos, en Equipos (estructura interna organizativa de nivel 1), Grupos de trabajo (estructura interna organizativa de nivel 2), Negociados (estructura interna organizativa de nivel 3), y Unidades funcionales (estructura interna organizativa de nivel 4), conforme se determina a continuación:

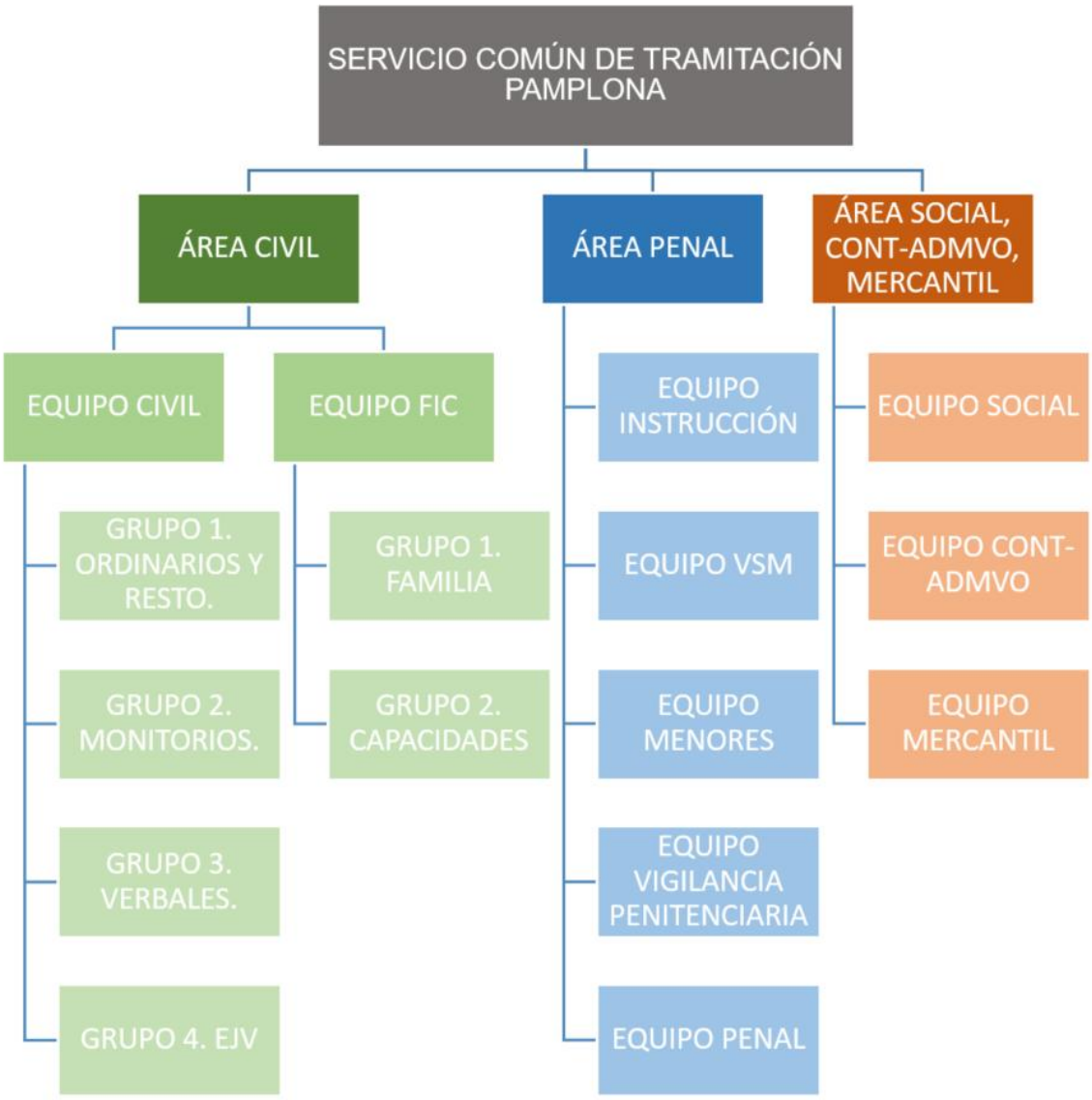


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Pamplona.

- El SCT del TI cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección, así como con un o una LAJ adjunto o adjunta a la Dirección.
- Cada Área cuenta con un Jefe de Área.
- De la Dirección del SCT del TI depende funcionalmente 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:

SCT TI	ÁREA 1 CIVIL	ÁREA 2 SOC/CA/MERC	ÁREA 3 PENAL	TOTAL
LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DIRECTOR				1
LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA ADJUNTO				1
LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA - JEFES DE ÁREA	1 JEFE ÁREA	1 JEFE ÁREA	1 JEFE DE ÁREA	3
LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	7	5	8	20
GESTORES PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS	10	15	25	50
TRAMITADORES PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS	37	34	52	123

El LAJ adjunto a la Dirección realizará las tareas encomendadas por el LAJ Director SCT: de forma inicial se encargará de cooperar en los trámites de estadística, organización de períodos vacacionales de LAJs a fin de que estén cubiertos los puestos, y materias concretas en el Área penal –apoyo en el Equipo Penal–, sin perjuicio de que puedan modificarse en función de las circunstancias y cargas de trabajo.

Los LAJs Jefes de Área realizarán las tareas encomendadas por el LAJ Director SCT: de forma inicial se encargarán de cooperar en la organización y dirección de cada área, y conocerán de las materias concretas de sus respectivas áreas –de manera que el Jefe del Área Civil conocerá e integrará parte del Equipo de "Civil", el Jefe del Área Social, Contencioso Administrativo y Mercantil conocerá e integrará parte del Equipo Contencioso Administrativo, y el LAJ Jefe del Área Penal conocerá del área penal, integrando el Equipo de Vigilancia Penitenciaria–, todo ello sin perjuicio de que puedan modificarse en función de las circunstancias y cargas de trabajo.

La asignación de Gestores y Tramitadores 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.

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 LAJs de Área que formen cada Equipo, Grupo de Trabajo o Negociado, 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.

2.3.2. Dependencia jerárquica.

Los Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia y los funcionarios y funcionarias de los Cuerpos Generales, destinados en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común dependen funcionalmente de la persona que ejerza la Dirección del mismo.

El personal perteneciente a los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común depende organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de área, y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común. En el caso de que el personal funcionario no dependiera de una jefatura de área, la dependencia organizativa será del Director o Directora del servicio común, entendiéndose referidas a los mismos todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe o jefa de área.

En lo relativo a la dirección técnico–procesal, el personal perteneciente a los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia dependerá del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia que conozca del asunto. Sin embargo, ante dudas en el desarrollo de sus tareas, se consultará en primer lugar al funcionario o funcionaria de superior categoría asignada al equipo, grupo de trabajo, negociado o unidad funcional.

Los Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común dependerán organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de área en dicho servicio, y de la Dirección del servicio común al que estén destinados y, en última instancia, de las personas de los órganos superiores del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia previstos en su Reglamento Orgánico, de las que dependen jerárquicamente.

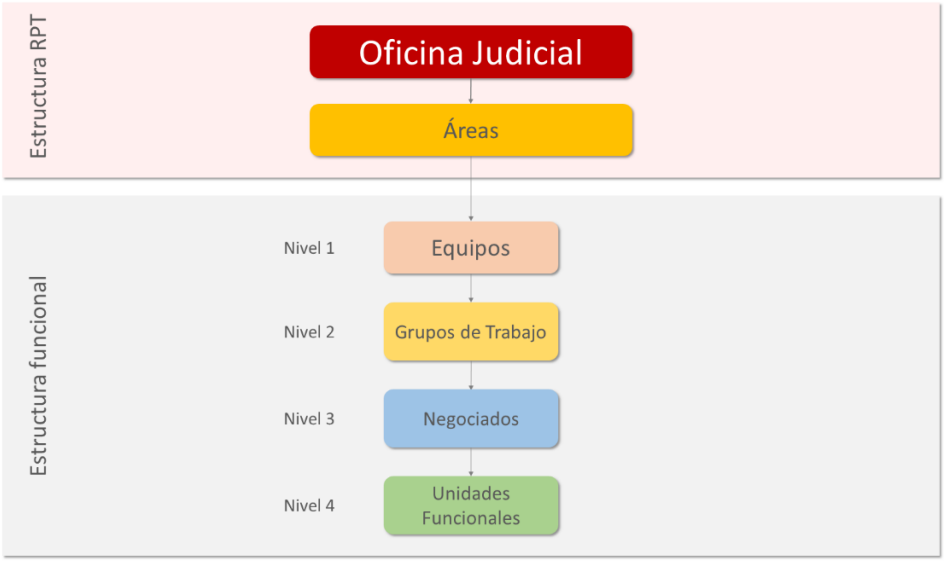
En el caso de que los letrados y letradas de la Administración de Justicia no dependieran de una jefatura de área, la dependencia organizativa será del Director o Directora del servicio común, entendiéndose referidas a éste todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe o jefa de área.

2.3.3. Centro de destino único.

El centro de destino es el descrito en las RPTs. El personal que se asigne a uno o varios equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, funcionarios/as y LAJs pueden desarrollar su actividad en más de un equipo, grupo de trabajo, negociado o unidad funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la Dirección del Servicio Común. Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo el/la Directora/a modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio a los diferentes niveles organizativos de la organización.

2.3.4. Niveles de organización.

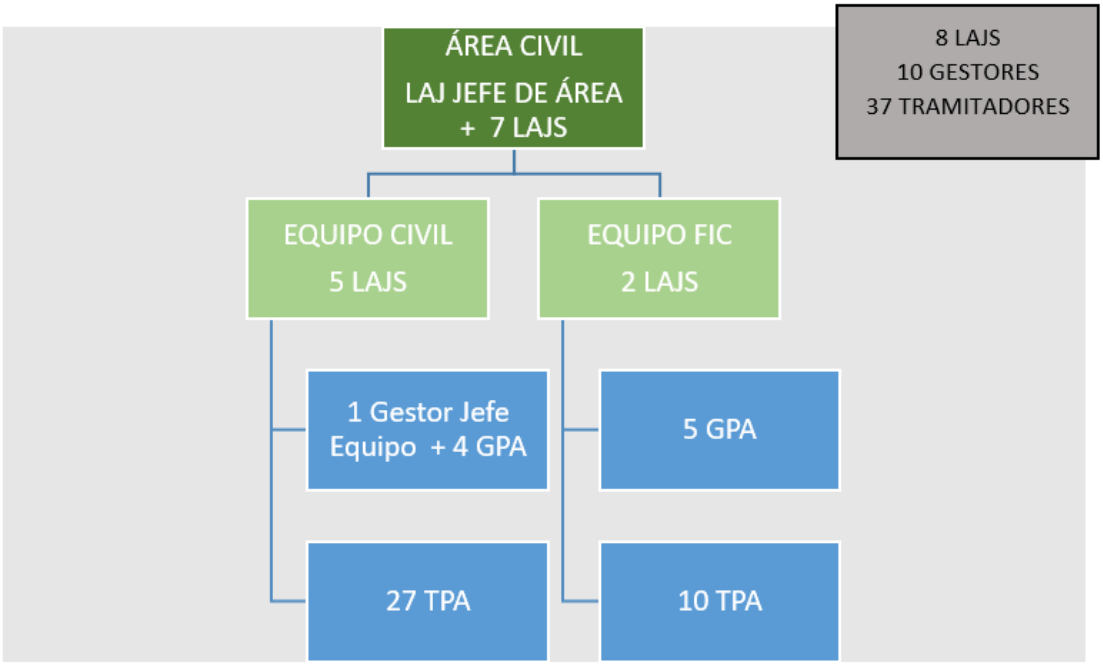
El protocolo de actuación diseñará los diferentes niveles de gestión interna, pudiendo crear equipos, grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales.

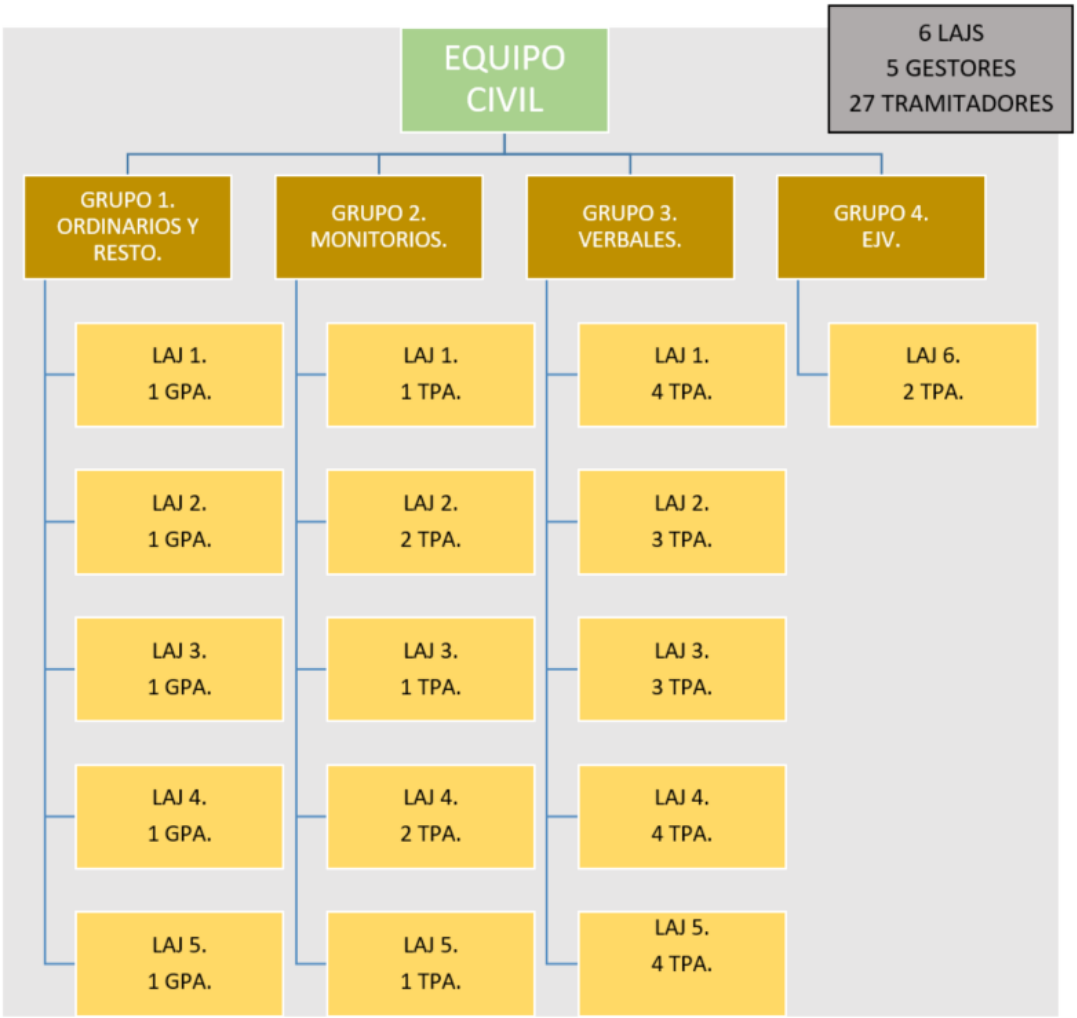


3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

3.1. Área 1.- Civil.

3.1.1. Organigrama





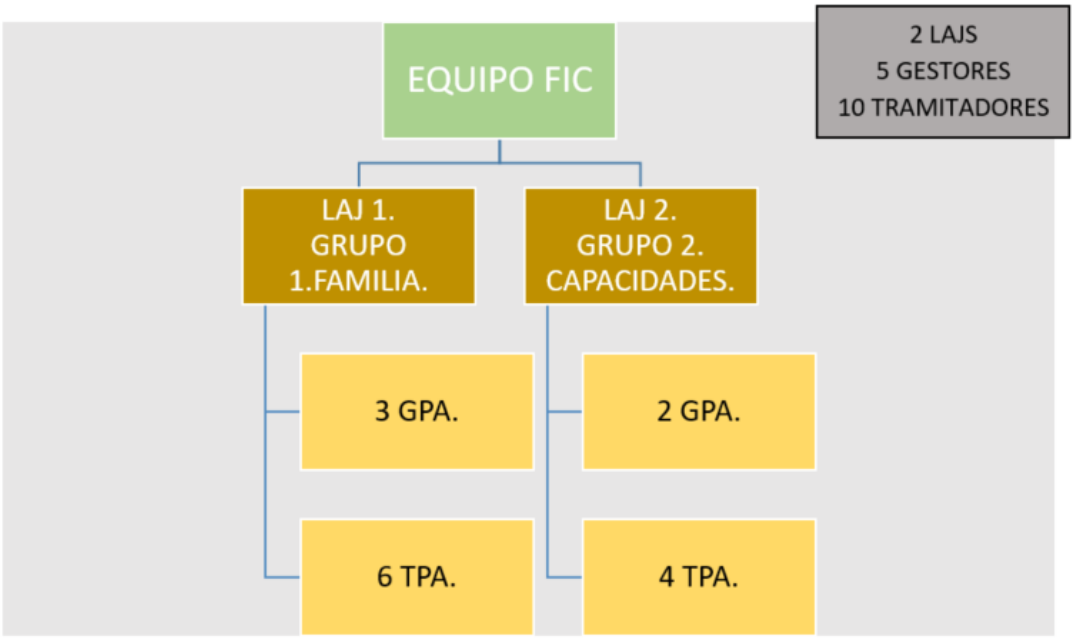


Ilustración. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Pamplona – Área Civil. Equipo Civil y Equipo FIC.

3.1.2. Definición y competencias

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

En particular, las competencias principales del área civil 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 en fase declarativa.
- 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 Judiciales.

Una vez recibido el procedimiento judicial y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, los equipos se encargan de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento 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 manual de servicio 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. Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ (para asuntos de familia).

VII. Gestión y control de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales, en los términos que se determine en las instrucciones.

3.1.3. Distribución y organización del trabajo

El área civil del SCT del TI se estructura en los siguientes equipos:

3.1.3.1.Equipo de FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD

COMPOSICIÓN:

2 Grupos de Trabajo:

a. **Grupo de Trabajo 1 (Familia): 1 LAJ, 3 GPA, 6 TPA.**
b. **Grupo de Trabajo 2 (Capacidades): 1 LAJ, 2 GPA, 4 TPA.**

1) **Grupo de Trabajo 1 (FAMILIA):** Asume los asuntos de las Plazas Judiciales Nº 3 y 10. Recibido el procedimiento en la bandeja de entrada correspondiente, se realiza la asignación del procedimiento entre los GPA y TPA conforme los criterios establecidos por la dirección del SCT o jefatura de área y de conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área civil.

2) **Grupo de Trabajo 2 (CAPACIDADES):** Asume los asuntos de la Plaza Judicial Nº 8. Recibido el procedimiento en la bandeja de entrada correspondiente, se realiza la asignación del procedimiento entre los GPA y TPA conforme los criterios establecidos por la dirección del SCT o jefatura de área y de conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área civil.

3.1.3.2. Equipo CIVIL

COMPOSICIÓN:

4 Grupos de Trabajo y 15 Negociados:

a. **Grupo de Trabajo 1 (Ordinarios y Resto): 5 Negociados.**
b. **Grupo de Trabajo 2 (Monitorios): 5 Negociados.**
c. **Grupo de Trabajo 3 (Verbales): 5 Negociados.**
d. **Grupo de Trabajo 4 (Expedientes de Jurisdicción Voluntaria).**

1) **Grupo de Trabajo 1 de ORDINARIOS y RESTO**: Se reparte entre los 5 NEGOCIADOS. Cada negociado se asigna a un LAJ y a un GPA o TPA en función del reparto interno.

   Este grupo solo conoce de los procedimientos ordinarios y del "resto de procedimientos" como son: cambiarios, división herencia, liquidación, formación inventario, diligencias preliminares, medidas cautelares previas, y otros.

   - GPA del Negociado 1: ORD y RESTO de la Plaza Judicial Nº 1 y 1/3 de la Plaza Judicial Nº 7.
   - GPA del Negociado 2: ORD y RESTO de la Plaza Judicial Nº 2 y 1/3 de la Plaza Judicial Nº 7.
   - GPA del Negociado 3: ORD y RESTO de la Plaza Judicial Nº 5 y 1/3 de la Plaza Judicial Nº 7.
   - GPA del Negociado 1: ORD y RESTO de la Plaza Judicial Nº 9 y 1/2 de la Plaza Judicial Nº 4.
   - GPA del Negociado 1: ORD y RESTO de la Plaza Judicial Nº 6 y 1/2 de la Plaza Judicial Nº 4.

- Negociado 1: **LAJ 1** con 1 GPA.
- Negociado 2: **LAJ 2** con 1 GPA.
- Negociado 3: **LAJ 3** con 1 GPA.
- Negociado 4: **LAJ 4** con 1 GPA.
- Negociado 5: **LAJ 5 (Jefe de Área)** con 1 GPA (singularizado)

  Funciones del Singularizado (GPA Jefe de Equipo):

  a. Colaboración en estadística.
  b. Colaboración en plantillas y tramitación encadenada.
  c. Coordinación de agendas de señalamientos.
  d. Colaboración en la elaboración de organigramas.
  e. Otras funciones singularizadas.

2) **Grupo de Trabajo 2 de MONITORIOS**: Se reparte entre los 5 NEGOCIADOS. Cada negociado se asigna a un LAJ y a uno o varios GPA o TPA en función del reparto interno.

- TPA del Negociado 6: MONITORIOS de la Plaza Judicial Nº 1 y 1/3 de la Plaza Judicial Nº 7.
- TPA del Negociado 7: MONITORIOS de la Plaza Judicial Nº 2 y 1/3 de la Plaza Judicial Nº 7.
- TPA del Negociado 8: MONITORIOS de la Plaza Judicial Nº 5 y 1/3 de la Plaza Judicial Nº 7.
- TPA del Negociado 9: MONITORIOS de la Plaza Judicial Nº 9 y 1/2 de la Plaza Judicial Nº 4.
- TPA del Negociado 10: MONITORIOS de la Plaza Judicial Nº 6 y 1/2 de la Plaza Judicial Nº 4.

- Negociado 6: **LAJ 1** con 1 TPA + 1 TPA con funciones transversales a los Negociados 6, 7 y 8.
- Negociado 7: **LAJ 2** con 1 TPA.
- Negociado 8: **LAJ 3** con 1 TPA.
- Negociado 9: **LAJ 4** con 1 TPA + 1 TPA con funciones transversales a los Negociados 9 y 10.
- Negociado 10: **LAJ 5 (Jefe de Área)** con 1 TPA.

3) **Grupo de Trabajo 3 de VERBALES**: Se reparte entre los 5 NEGOCIADOS. Cada negociado se asigna a un LAJ y a uno o varios TPA en función del reparto interno.

- TPA del Negociado 11: VERBALES de la Plaza Judicial Nº 1 y 1/3 de la Plaza Judicial Nº 7.
- TPA del Negociado 12: VERBALES de la Plaza Judicial Nº 2 y 1/3 de la Plaza Judicial Nº 7.
- TPA del Negociado 13: VERBALES de la Plaza Judicial Nº 5 y 1/3 de la Plaza Judicial Nº 7.
- TPA del Negociado 14: VERBALES de la Plaza Judicial Nº 9 y 1/2 de la Plaza Judicial Nº 4.
- TPA del Negociado 15: VERBALES de la Plaza Judicial Nº 6 y 1/2 de la Plaza Judicial Nº 4.

- Negociado 11: **LAJ 1** con 3 TPA + 3 TPA con funciones transversales a los Negociados 11, 12 y 13.
- Negociado 12: **LAJ 2** con 2 TPA.
- Negociado 13: **LAJ 3** con 2 TPA.
- Negociado 14: **LAJ 4** con 3 TPA + 2 TPA con funciones transversales a los Negociados 14 y 15.
- Negociado 15: **LAJ 5 (Jefe de Área)** con 3 TPA.

4) **Grupo de Trabajo 4 de EXPEDIENTES DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA**: No hay Negociados. El grupo de trabajo se asigna a un LAJ y a uno o varios TPA en función del reparto interno.

- TPA del Grupo de Trabajo 4: EJV de las Plazas Judiciales Nº 1, 2, 4, 5, 6, 7 y 9.

Área 2.- Penal

3.2.1. Organigrama

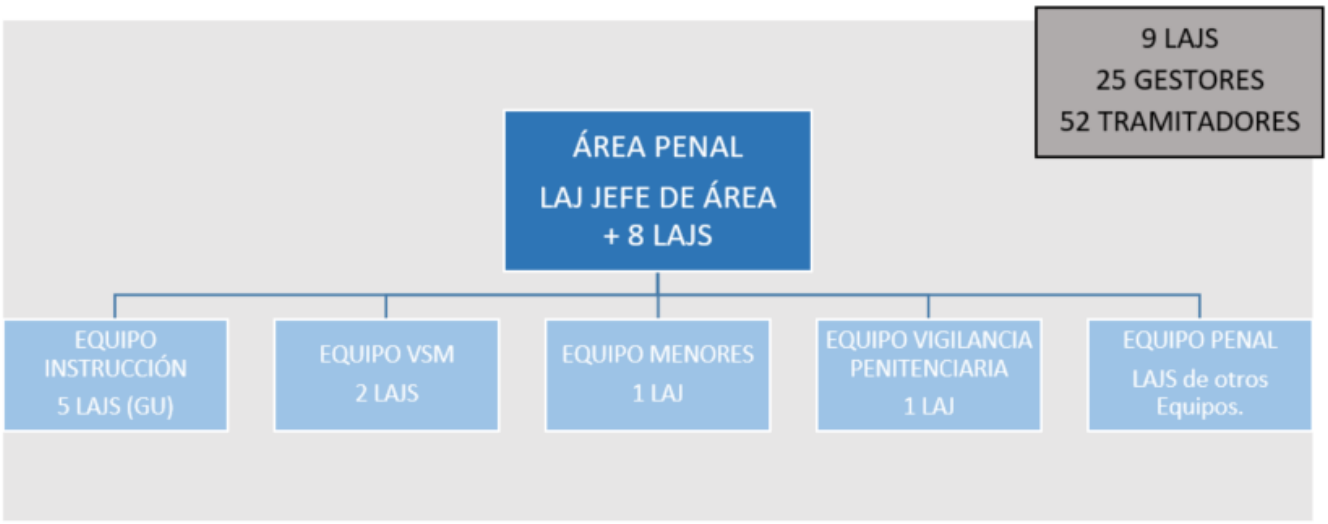


Ilustración. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Pamplona – Área Penal.

Se compone de 9 LAJS (8 LAJs + 1 LAJ Jefe de Área), 25 GPA y 52 TPA

Se divide en 5 EQUIPOS:

1.- EQUIPO INSTRUCCIÓN: 5 LAJs. Cada LAJ lleva los asuntos atribuidos a una Plaza Judicial de Instrucción.

2.- EQUIPO VSM: 2 LAJs. Un LAJ asume la tramitación de lo atribuido a la Plaza Judicial VSM Nº 1, y el otro LAJ asume la tramitación de lo atribuido a la Plaza Judicial VSM Nº 2.

3.- EQUIPO MENORES: 1 LAJ asume menores, llevando los asuntos atribuidos a la Plaza Judicial de Menores.

4.- EQUIPO VIGILANCIA: 1 LAJ asume Vigilancia Penitenciaria, llevando los asuntos atribuidos a la Plaza Judicial de Vigilancia Penitenciaria. Es el Jefe/a de Área.

5.- EQUIPO PENAL: 8 LAJs llevan los asuntos atribuidos a las 5 Plazas Judiciales de Penal. Los asuntos de las Plazas Judiciales de Penal Nº 1, Nº 2, Nº 3 y Nº 4 son asumidos por los LAJs que a su vez conforman los equipos de instrucción y de menores, y por el LAJ adjunto. Los asuntos de la Plaza Judicial de Penal VSM Nº 5 son asumidos al 50% por los 2 LAJs que a su vez conforman el equipo VSM.

3.2.2. Definición y competencias

El área penal es la unidad del SCT del TI competente para la 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.

Una vez registrado y repartido el procedimiento a la plaza judicial competente o tras la realización de dichas tareas por el servicio de guardia, comienza a desplegar su actividad el área penal del SCT del TI, de acuerdo con la distribución de trabajo entre las distintas estructuras internas diseñada en el presente manual conforme al organigrama arriba indicado.

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

I. Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización por resolución firme, excluida la fase ejecutoria.

II. Localización y averiguación de bienes y domicilio y gestión de las fianzas.

III. Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.

IV. Tramitación y resolución de todos los incidentes en fase declarativa.

V. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.

VI. Coordinación con las plazas judiciales, la oficina fiscal y las OJM en las materias propias de su competencia.

VII. Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.

VIII. Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.

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

X. Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.

XI. Gestión de las cantidades obrantes en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales.

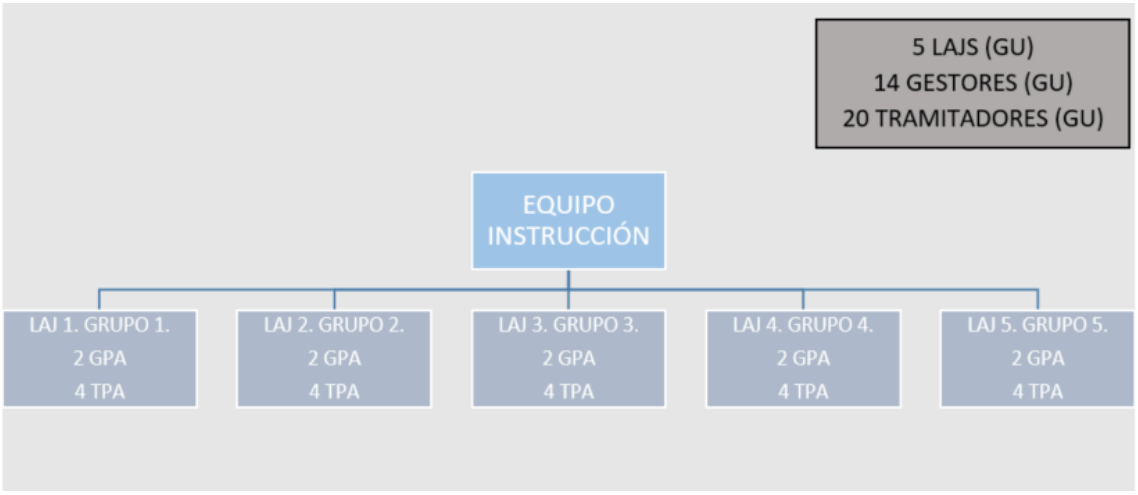
XII. Gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.

XIII. Anotaciones en registros públicos: SIRAJ.

3.2.3. Distribución y organización del trabajo

El área penal del SCT del TI se estructura en los siguientes equipos:

3.2.3.1. EQUIPO de INSTRUCCIÓN



3.2.3.1.1. Definición y competencias.

Una vez repartidas a las plazas judiciales del TI las denuncias, querellas, atestados policiales, partes médicos y demás documentos que puedan dar inicio a un procedimiento en el orden penal de acuerdo con la normativa vigente y lo previsto en el manual del SCG, 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 y delitos leves por resolución firme.
   - Previo reparto a la plaza judicial de la Sección correspondiente o a la Audiencia Provincial, 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, o al SCT de la AP conforme la LECrim.

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 manual de servicio 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 Depósitos y Consignaciones 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

X. Práctica de los requerimientos y conformidades en casos de Sentencias declaradas firmes, conforme a lo indicado en el protocolo de actuación.

3.2.3.1.2. Composición y organización del trabajo.

COMPOSICIÓN:

5 Grupos de Trabajo:

a. **Grupo de Trabajo 1: 1 LAJ, 2 GPA, 4 TPA.**
b. **Grupo de Trabajo 2: 1 LAJ, 2 GPA, 4 TPA.**
c. **Grupo de Trabajo 3: 1 LAJ, 2 GPA, 4 TPA.**
d. **Grupo de Trabajo 4: 1 LAJ, 2 GPA, 4 TPA.**
e. **Grupo de Trabajo 5: 1 LAJ, 2 GPA, 4 TPA.**

1) Grupo de Trabajo 1: Asume los asuntos de las Plaza Judicial Nº1.
2) Grupo de Trabajo 2: Asume los asuntos de las Plaza Judicial Nº2.
3) Grupo de Trabajo 3: Asume los asuntos de las Plaza Judicial Nº3.
4) Grupo de Trabajo 3: Asume los asuntos de las Plaza Judicial Nº4.
5) Grupo de Trabajo 3: Asume los asuntos de las Plaza Judicial Nº5.

Recibido el procedimiento en la bandeja de entrada correspondiente, se realiza la asignación del procedimiento entre los GPA y TPA conforme los criterios establecidos por la dirección del SCT o jefatura de área y de conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área penal.

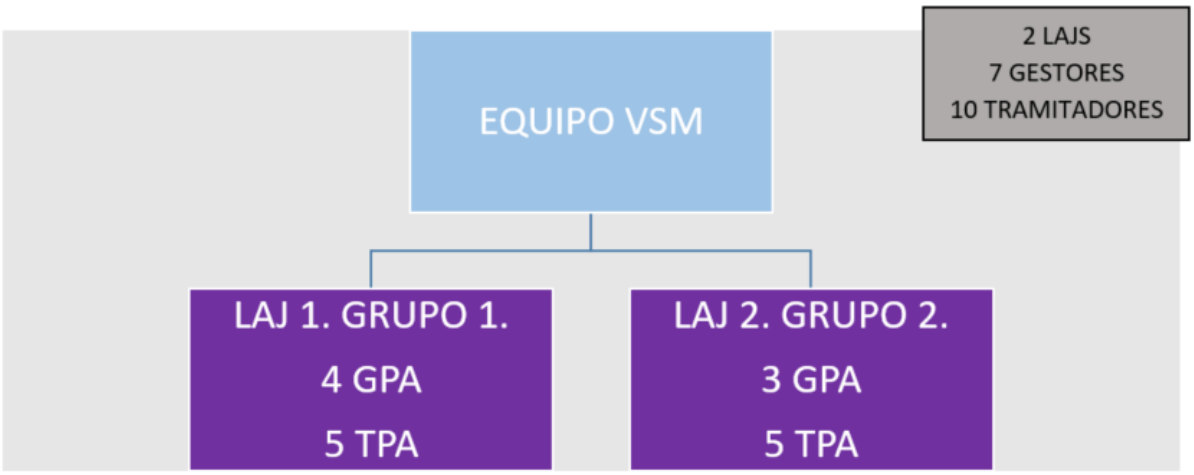
- **GUARDIAS:** 1 GPA, 2 TPA, 1 AJ.

  Las guardias vienen reguladas por el Reglamento 1/2005 de aspectos accesorios de actuaciones judiciales.

  Se elaborará un calendario anual de guardias determinando qué efectivos realizarán cada servicio de guardia.

  Cuando un LAJ no pueda efectuar la guardia, se acudirá al turno preestablecido y lo mismo ocurrirá en relación al resto de funcionarios

3.2.3.2. EQUIPO de VIOLENCIA SOBRE LA MUJER.



3.2.3.2.1. Definición y competencias

Este equipo 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 Pamplona, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Asimismo, se ocupa de 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 y que sean competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

De igual modo, es competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil durante su fase declarativa hasta su finalización por resolución, firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Distribución de trabajo dentro de cada grupo:

- Grupo de Trabajo 1: Asume los asuntos de la Plaza Judicial Nº 1.
- Grupo de Trabajo 2: Asume los asuntos de la Plaza Judicial Nº 2.

Dentro de cada grupo de trabajo, una vez recibido el procedimiento en la bandeja de entrada correspondiente, se realiza la asignación del procedimiento entre los GPA y TPA conforme los criterios establecidos por la dirección del SCT o jefatura de área y de conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área penal.

Para la tramitación y control de los procedimientos asignados a este equipo, 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. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.

IX. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía para el ejercicio de sus funciones.

X. Práctica de los requerimiento y conformidades en casos de Sentencias declaradas firmes, conforme a lo indicado en el protocolo de actuación.

XI. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento 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.

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

XIII. 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 manual de servicio elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.

XIV. 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…).

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

XVI. Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ (para asuntos de familia).

XVII. Gestión y control de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales, en los términos que se determine en las instrucciones.

3.2.3.2.2. Composición y organización de trabajo.

COMPOSICIÓN:

2 Grupos de Trabajo:

a. **Grupo de Trabajo 1: 1 LAJ, 4 GPA, 5 TPA.**
b. **Grupo de Trabajo 2: 1 LAJ, 3 GPA, 5 TPA.**

1) Grupo de Trabajo 1: Asume los asuntos de las Plaza Judicial Nº1.
2) Grupo de Trabajo 2: Asume los asuntos de las Plaza Judicial Nº2.

Recibido el procedimiento en la bandeja de entrada correspondiente, se realiza la asignación del procedimiento entre los GPA y TPA conforme los criterios establecidos por la dirección del SCT o jefatura de área y de conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área penal.

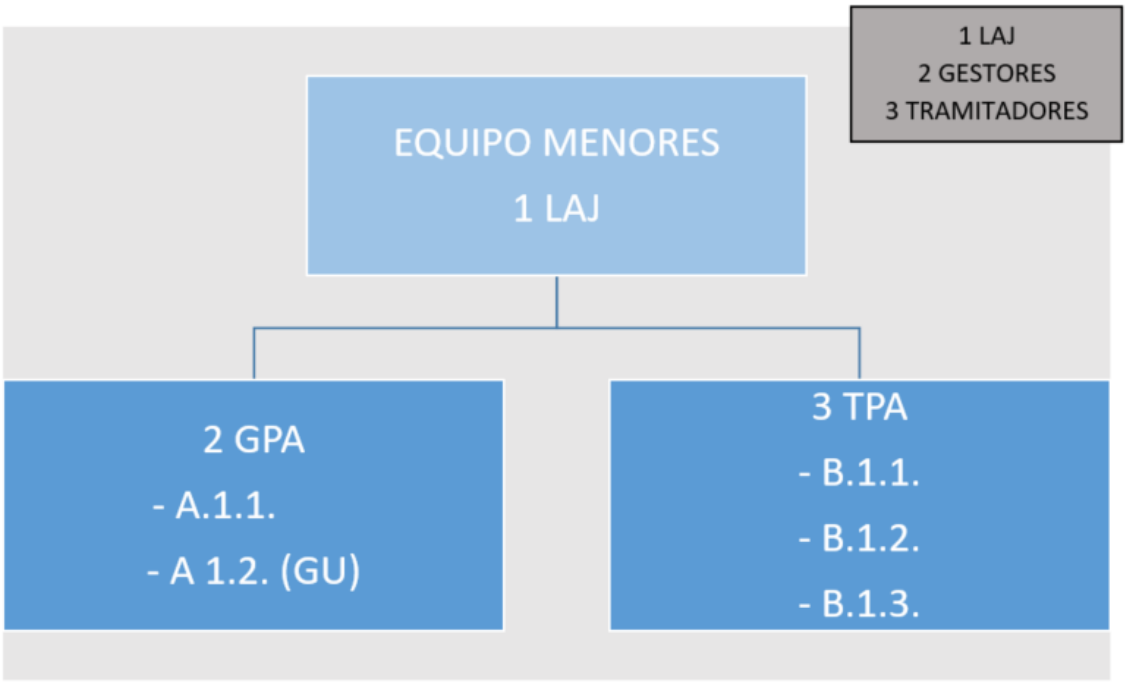
- **GUARDIAS:** 1 GPA, 2 TPA, 1 AJ.

  Las guardias vienen reguladas por el Reglamento 1/2005 de aspectos accesorios de actuaciones judiciales.

  Se elaborará un calendario anual de guardias determinando qué efectivos realizarán cada servicio de guardia.

  Cuando un LAJ no pueda efectuar la guardia, se acudirá al turno preestablecido y lo mismo ocurrirá en relación al resto de funcionarios

3.2.3.3. EQUIPO de MENORES



3.2.3.3.1. 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, con inclusión de la fase de ejecución.

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.

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 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.

X. El LAJ es responsable del SIRAJ y de la cuenta judicial asignada a la Plaza Judicial.

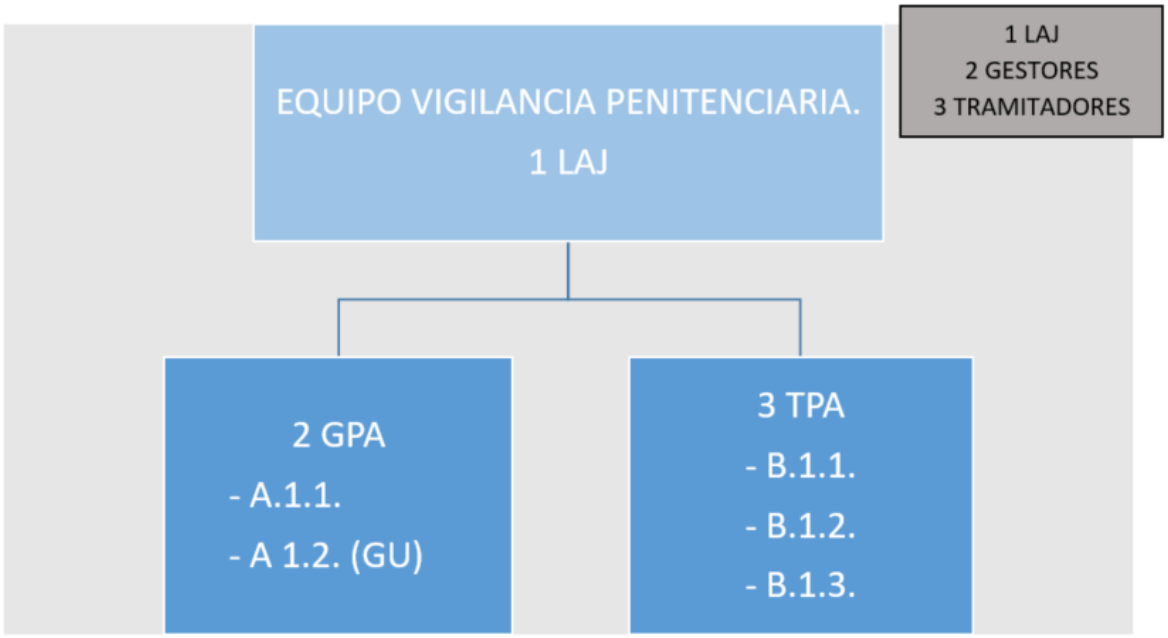
3.2.3.3.2. Composición y organización de trabajo.

COMPOSICIÓN: 1 EQUIPO

1 LAJ asume menores, llevando los asuntos atribuidos a la Plaza Judicial de Menores.

El equipo se compone de 1 LAJ, 2 GPA y 3 TPA. La asignación del procedimiento entre los GPA y TPA se realiza conforme los criterios establecidos por la dirección del SCT o jefatura de área y de conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área penal.

3.2.3.4. EQUIPO de VIGILANCIA PENITENCIARIA



3.2.3.4.1. Definición y competencias

Este Equipo se encarga de la tramitación y control de los procedimientos que correspondan a la Plaza Judicial de Vigilancia Penitenciaria del TI de forma completa, sin que proceda remisión alguna al SCEJ, realizándose todo el trámite en el SCT.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, en este equipo 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.

IV. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta su finalización por resolución firme, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.

V. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía para el ejercicio de sus funciones.

VI. El LAJ es responsable del SIRAJ y de la cuenta judicial asignada a la Plaza Judicial.

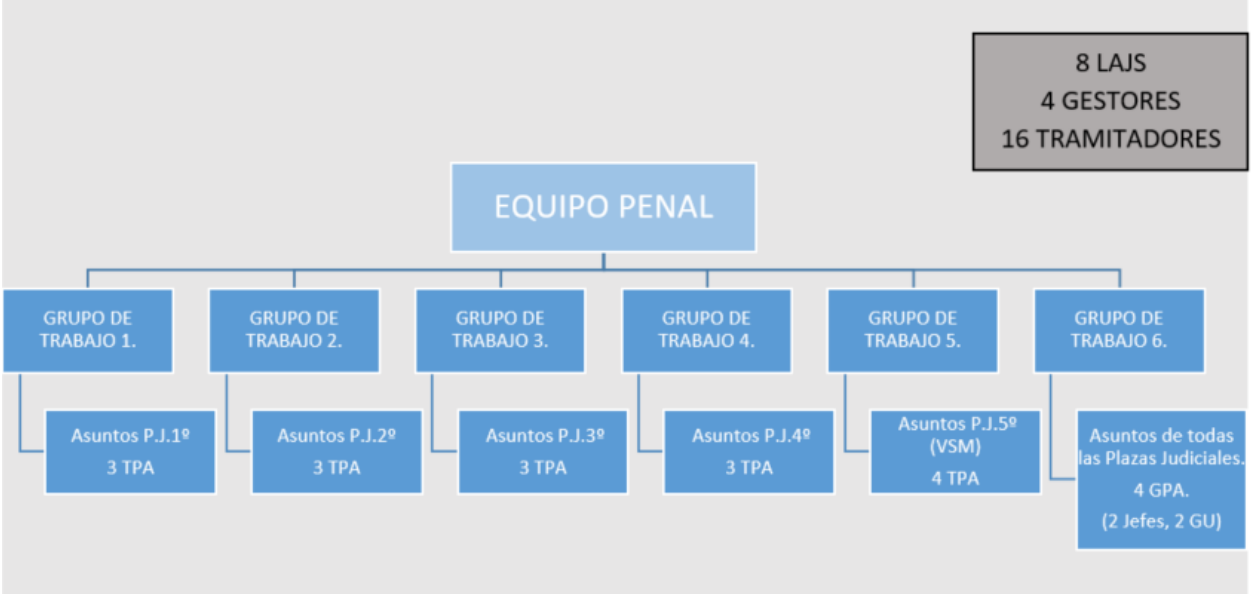
3.2.3.4.2. Composición y organización de trabajo.

COMPOSICIÓN: 1 EQUIPO

1 LAJ asume vigilancia penitenciaria, llevando los asuntos atribuidos a la Plaza Judicial de Vigilancia.

El equipo se compone de 1 LAJ, 2 GPA y 3 TPA. La asignación del procedimiento entre los GPA y TPA se realiza conforme los criterios establecidos por la dirección del SCT o jefatura de área y de conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área penal.

3.2.3.5. Equipo de PENALES



3.2.3.5.1. Definición y competencias

Una vez finalizadas las actividades y tareas asignadas a los grupos de trabajo del equipo de instrucción y de violencia sobre la mujer 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, la tramitación corresponderá al grupo de trabajo de enjuiciamiento penal en función de la plaza de la Sección Penal del TI a la que haya correspondido el conocimiento del asunto que se encarga 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 manual de servicio 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.

IX. Gestión y control de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales, en los términos que se determine en las instrucciones.

X. Consulta y anotaciones en registros públicos: SIRAJ.

XI. Práctica de los requerimiento y conformidades en casos de Sentencias declaradas firmes, conforme a lo indicado en el protocolo de actuación.

3.2.3.5.2. Composición y organización de trabajo

COMPOSICIÓN:

6 GRUPOS DE TRABAJO:

8 LAJs llevan los asuntos atribuidos a las 5 Plazas Judiciales de Penal.

Los asuntos de las Plazas Judiciales de Penal Nº 1, Nº 2, Nº 3 y Nº 4 son asumidos por los LAJs que a su vez conforman los equipos de instrucción y de menores y por el LAJ adjunto.

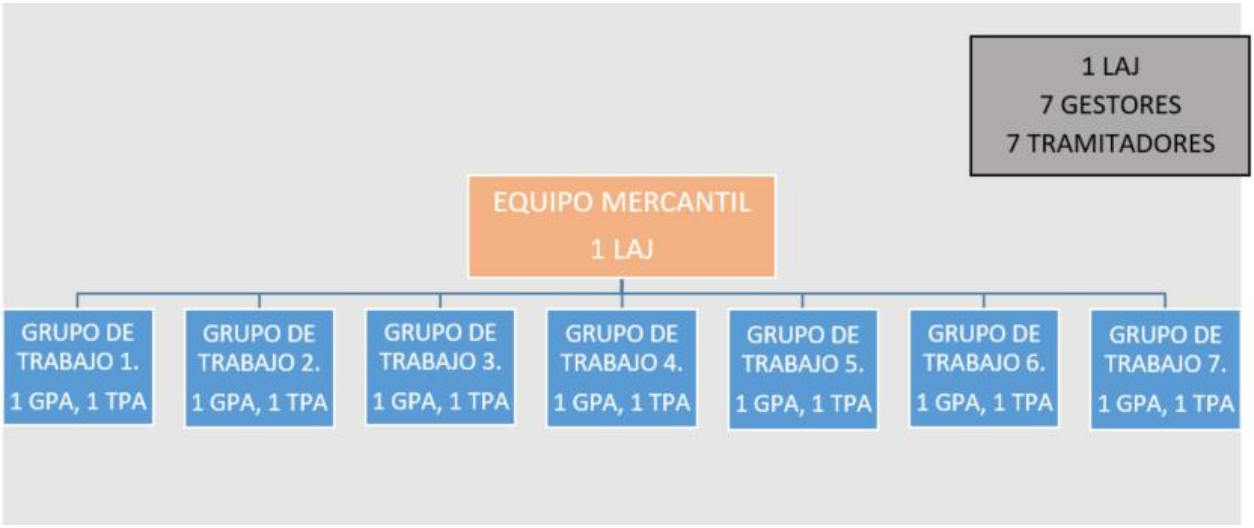
Los asuntos de la Plaza Judicial de Penal VSM Nº 5 son asumidos al 50% por los 2 LAJs que a su vez conforman el equipo VSM.

El Equipo Penal se compone de 4 GPA y 16 TPA. Se divide en 6 grupos de trabajo. Un grupo está conformado por 4 GPA, otro grupo está conformado por 4 TPA, y los otros cuatro grupos están conformados cada uno por 3 TPA.

- Grupo de Trabajo 1: Asume los asuntos de la Plaza Judicial Nº 1.
- Grupo de Trabajo 2: Asume los asuntos de la Plaza Judicial Nº 2.
- Grupo de Trabajo 3: Asume los asuntos de la Plaza Judicial Nº 3.
- Grupo de Trabajo 4: Asume los asuntos de la Plaza Judicial Nº 4.
- Grupo de Trabajo 5: Asume los asuntos de la Plaza Judicial Nº 5.
- Grupo de Trabajo 6: Asume los asuntos de las 5 Plazas Judiciales de lo Penal, con carácter transversal. Es el conformado únicamente por GPA.

3.3. Área MERCANTIL, SOCIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.

3.3.1. EQUIPO MERCANTIL



3.3.1.1. Definición y competencias

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales de los que conoce la Sección de lo Mercantil del Tribunal de Instancia, hasta la firmeza de su resolución final, una vez sean recibidos del SCG.

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.

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 para el ejercicio de sus funciones.

3.3.1.2. Composición y organización de trabajo

COMPOSICIÓN:

7 GRUPOS DE TRABAJO:

1 LAJ lleva los asuntos atribuidos a las 2 Plazas Judiciales de Mercantil.

Cada grupo de trabajo está conformado por 1 GPA y 1 TPA.

a. **Grupo de Trabajo 1: 1 GPA y 1 TPA.**
b. **Grupo de Trabajo 2: 1 GPA y 1 TPA.**
c. **Grupo de Trabajo 3: 1 GPA y 1 TPA.**
d. **Grupo de Trabajo 4: 1 GPA y 1 TPA.**
e. **Grupo de Trabajo 5: 1 GPA y 1 TPA.**
f. **Grupo de Trabajo 6: 1 GPA y 1 TPA.**
g. **Grupo de Trabajo 7: 1 GPA y 1 TPA.**

El equipo se compone de 1 LAJ, 7 GPA y 7 TPA. La asignación del procedimiento entre los GPA y TPA se realiza conforme los criterios establecidos por la dirección del SCT o jefatura de área y de conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área mercantil, social y contencioso-administrativa.

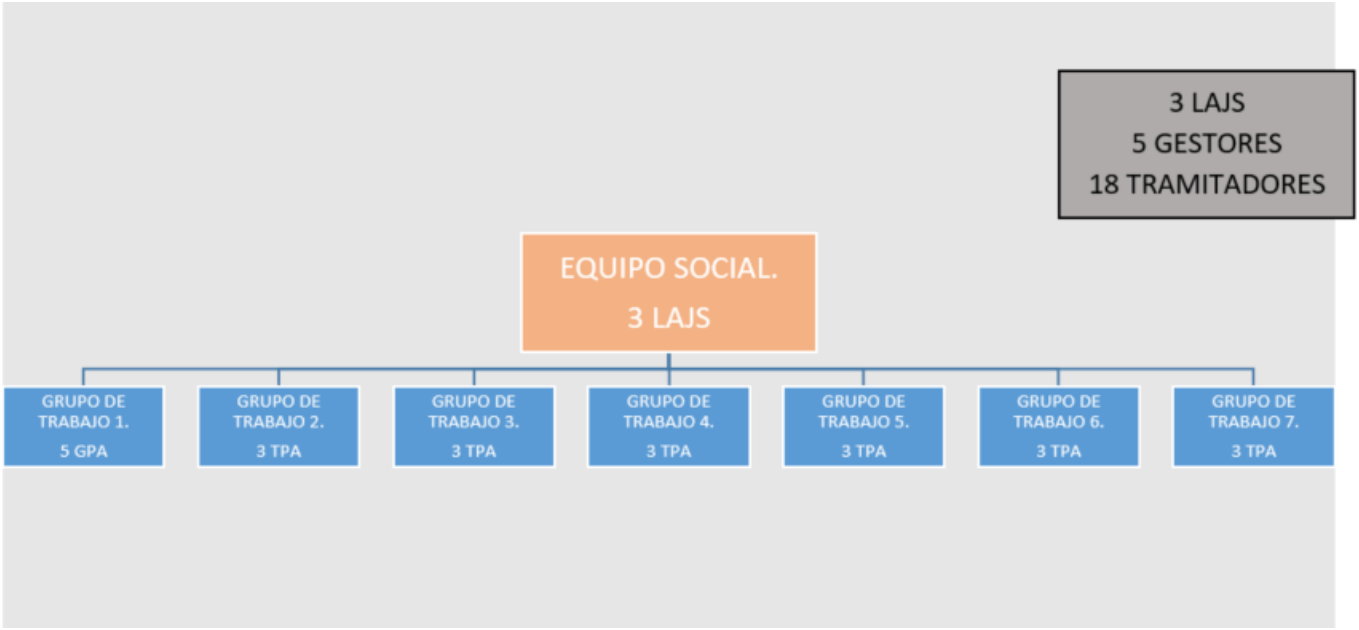
- **Grupo de Trabajo 1**: Asumirá los asuntos de la Plaza Judicial Nº 1.
- **Grupo de Trabajo 2**: Asumirá los asuntos de la Plaza Judicial Nº 1.
- **Grupo de Trabajo 3**: Asumirá los asuntos de la Plaza Judicial Nº 1.
- **Grupo de Trabajo 4**: Asumirá los asuntos de las Plazas Judiciales Nº 1 y Nº 2.
- **Grupo de Trabajo 5:** Asumirá los asuntos de la Plaza Judicial Nº 2.
- **Grupo de Trabajo 6**: Asumirá los asuntos de la Plaza Judicial Nº 2.
- **Grupo de Trabajo 7**: Asumirá los asuntos de la Plaza Judicial Nº 2.

3.3.2. EQUIPO SOCIAL

3.3.3.2.1. Definición y competencias

Es el equipo 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 SCG.

Para ello, en este equipo se lleva a cabo las mismas tareas que las previstas en el área civil, 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 mercantil, social y contencioso-administrativa.



3.3.3.2.2. Composición y organización de trabajo

COMPOSICIÓN:

7 GRUPOS DE TRABAJO:

3 LAJs llevan los asuntos atribuidos a las 4 Plazas Judiciales de lo Social.

Se compone de 5 GPA y 18 TPA.

Se divide en 7 grupos de trabajo. Un grupo está conformado por 5 GPA, y los otros seis grupos están conformados cada uno por 3 TPA.

a. **Grupo de Trabajo 1: 5 GPA.**
b. **Grupo de Trabajo 2: 3 TPA.**
c. **Grupo de Trabajo 3: 3 TPA.**
d. **Grupo de Trabajo 4: 3 TPA.**
e. **Grupo de Trabajo 5: 3 TPA.**
f. **Grupo de Trabajo 6: 3 TPA.**
g. **Grupo de Trabajo 7: 3 TPA.**

El equipo se compone de 3 LAJ, 5 GPA y 18 TPA. La asignación del procedimiento entre los GPA y TPA se realiza conforme los criterios establecidos por la dirección del SCT o jefatura de área y de conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área mercantil, social y contencioso-administrativa.

- **Grupo de Trabajo 1:** Asume los asuntos de las 4 Plazas Judiciales de lo Social, con carácter transversal. Es el conformado únicamente por GPA.
- **Grupo de Trabajo 2:** Asume los asuntos de que conoce el LAJ 1.
- **Grupo de Trabajo 3:** Asume los asuntos de que conoce el LAJ 1.
- **Grupo de Trabajo 4:** Asume los asuntos de que conoce el LAJ 2.
- **Grupo de Trabajo 5:** Asume los asuntos de que conoce el LAJ 2.
- **Grupo de Trabajo 6:** Asume los asuntos de que conoce el LAJ 3.
- **Grupo de Trabajo 7:** Asume los asuntos de que conoce el LAJ 3.

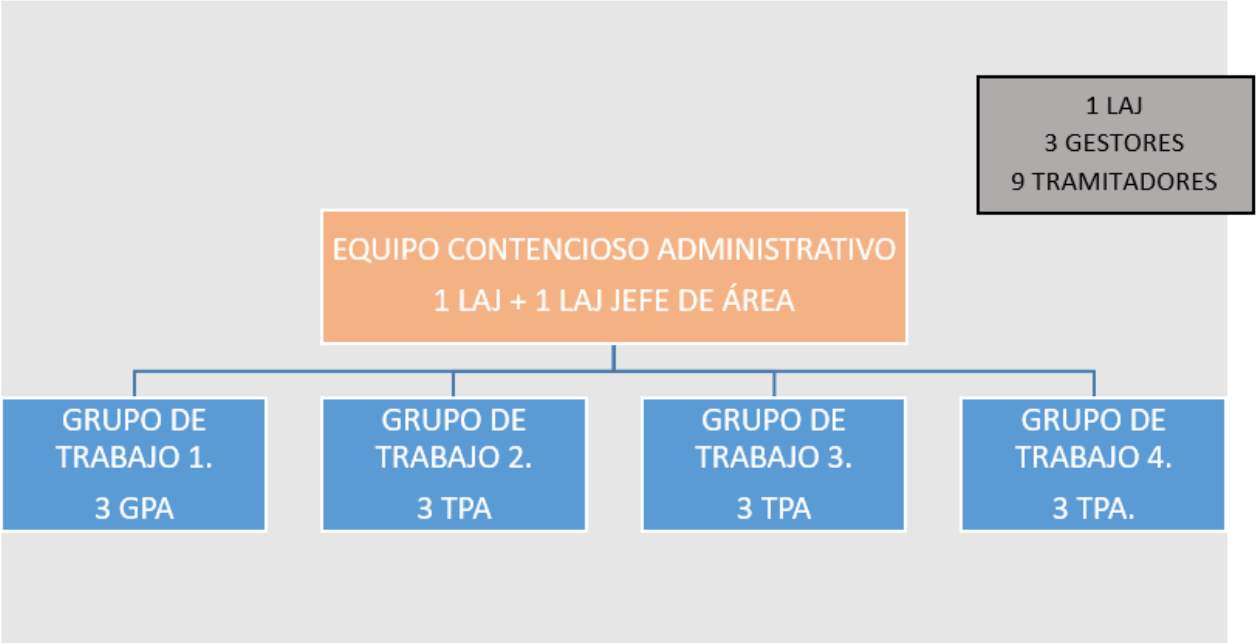
Las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales, señalamientos previos y estadística por plaza judicial serán llevadas por los 3 LAJ existentes inicialmente, llevando cada uno de ellos una plaza, y la restante por partes iguales.

3.3.3. EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

3.3.3.1. Definición y competencias

Es el equipo 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 SCG.

Para ello, en este equipo se lleva a cabo las mismas tareas que las previstas en el área civil, 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 mercantil, social y contencioso-administrativa.



3.3.3.2. Composición y organización de trabajo.

COMPOSICIÓN:

4 GRUPOS DE TRABAJO:

2 LAJs llevan los asuntos atribuidos a las 3 Plazas Judiciales de lo Contencioso Administrativo.

Cada grupo de trabajo está conformado por 3 GPA y/o TPA.

a. **Grupo de Trabajo 1: 3 TPA.**
b. **Grupo de Trabajo 2: 3 TPA.**
c. **Grupo de Trabajo 3: 3 TPA.**
d. **Grupo de Trabajo 4: 3 GPA.**

El equipo se compone de 2 LAJs (uno de ellos Jefe de Área Mercantil, Social y Contencioso Administrativo, 3 GPA y 9 TPA. La asignación del procedimiento entre los GPA y TPA se realiza conforme los criterios establecidos por la dirección del SCT o jefatura de área y de conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área mercantil, social y contencioso-administrativa.

- **Grupo de Trabajo 1**: Asumirá los asuntos de la Plaza Judicial Nº 1.
- **Grupo de Trabajo 2**: Asumirá los asuntos de la Plaza Judicial Nº 2.
- **Grupo de Trabajo 3**: Asumirá los asuntos de la Plaza Judicial Nº 3.
- **Grupo de Trabajo 4**: Asumirá los asuntos de las Plazas Judiciales Nº 1, 2 y 3, de manera transversal.

Las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales y estadística por plaza judicial serán llevadas por los 2 LAJ existentes: el LAJ Jefe de Área llevará lo relativo a la Plaza Judicial Nº 2, el otro LAJ llevará lo relativo a la Plaza Judicial Nº 3, y entre ambos llevarán por mitades la Plaza Judicial Nº 1.

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las áreas y estructuras internas que componen el SCT del TI, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el protocolo y manual de organización establecido por el Secretario de Gobierno, así como este manual de servicio, y las instrucciones que se dicten por la Dirección de este Servicio Común.

4.1. Gestión del tiempo

4.1.1. SCT del TI

Letrado de la Administración de Justicia que ejerza la jefatura de área.

El LAJ Jefe de Área coordina y supervisa la actividad de toda el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.

Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI. Dicha asignación para el ejercicio de funciones procesales resulta igualmente aplicable al LAJ adjunto a la Dirección.

Letrado de la Administración de Justicia de área.

El LAJ de área que dirija el Grupo de Trabajo o Negociado que corresponda, controlará diariamente que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas que se les haya asignado.

Durante el resto de la jornada supervisa y responde del trabajo realizado por el personal de la estructura interna que se le haya asignado, y realiza las tareas procesales que les sean encomendadas por la persona que ejerza la jefatura de área.

Personal de cuerpo de TPA y GPA del área

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, grupo de trabajo, negociado o unidad funcional.

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

4.2.1. SCT del TI

- **Errores en el registro:** La persona que ejerza como LAJ de área, y subsidiariamente quien ejerza la jefatura de área, será la competente para acordar lo procedente a fin de solventar los errores que se produzcan en el sistema de gestión procesal.
- **Documentos sin registrar:** Cualquier estructura interna destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite al SCG que corresponda para su cumplimentación.
- **Devoluciones por reparto incorrecto:** Si una estructura interna recibe un escrito o demanda que no le corresponde por error en la clase de procedimiento, plaza judicial u otro criterio de asignación de expedientes, debe devolverlo al SCG, a fin de que realice las modificaciones oportunas. 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 la jefatura de área se designará el personal en cada una de las estructuras internas competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.
- **Redistribución personal:** Las personas que ejerzan las jefaturas de área, a solicitud de los Letrados de la Administración de Justicia de área, podrán redistribuir al personal asignado a su área al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI.

4.3. Distribución de espacios.

4.3.1. SCT del TI

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

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

4.4. Sustituciones

4.4.1. SCT del TI

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada área, tomando en consideración la propuesta que efectúe el jefe o la jefa de ésta.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la jefatura de área, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI, dejando suficientemente cubierto el servicio.