ANEXO II.- MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE LUGO

V.1

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE LUGO 4

2.1. Concepto y dotación de puestos 4

2.2. Servicios que prestan 4

2.3. Estructura 5

2.3.1. SCT de la AP 5

2.3.2. SCT del TI 6

2.4. Mecanismos de coordinación 8

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL 9

3.1. Equipo Civil 9

3.1.1. Definición, distribución y organización del trabajo 9

3.2. Equipo Penal 9

3.2.1. Definición, distribución y organización del trabajo 9

4. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA 11

4.1. Área 1.- Civil, social, contencioso-administrativa, de familia, capacidad e infancia y de mercantil 11

4.1.1. Estructura funcional 11

4.1.2. Definición y competencias 11

4.1.3. Distribución y organización del trabajo 12

4.2. Área 2.- Penal 17

4.2.1. Organización funcional 17

4.2.2. Definición y competencias 17

4.2.3. Distribución y organización del trabajo 18

5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 23

5.1. Gestión del tiempo 23

5.1.1. SCT del TI/SCT de la AP 23

5.1.2. SCT del TI 23

5.2. Incidencias 24

5.2.1. SCT de la AP 24

5.2.2. SCT del TI 24

5.3. Distribución de espacios 24

5.3.1. SCT de la AP 24

5.3.2. SCT del TI 24

5.4. Sustituciones 24

5.4.1. SCT de la AP 24

5.4.2. SCT del TI 25

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

1. INTRODUCCIÓN

El manual de los SCT de la AP y del TI, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Lugo, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra los SCT de la AP y del TI optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados. En consecuencia, el protocolo de actuación de los referidos servicios comunes está integrado por el Protocolo Marco de Actuación de la Oficina Judicial de Lugo, el Manual Organizativo de dicha Oficina Judicial (Anexo I del protocolo marco) y el presente Manual (Anexo II del protocolo marco).

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, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP y del TI, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

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

El disponer de un manual de los SCT, que integra los manuales correspondientes tanto al SCT de la AP como al SCT del TI, 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.

Este manual se elabora a partir del diseño y estructura determinado para la oficina judicial de Lugo por la resolución de la Administración autonómica competente (Resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025, publicada en el DOG de 7 de mayo de 2025), que se ha dictado, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica 1/2025, aplicando el modelo de referencia aprobado por la Conferencia Sectorial de Justicia y adaptándolo a la Administración de Justicia en nuestra Comunidad Autónoma.

También atiende a las relaciones de puestos de trabajo estructuradas por la Administración competente: estatal para la RPT de LAJs y autonómica para la RPT de los puestos de Gestión y Tramitación Procesal; en este sentido, la Resolución de 29 de agosto de 2025, de la Dirección Xeral de Xustiza, publicada en el DOG de 11 de septiembre de 2025, refiere determinados equipos estructurales respecto del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia dependiente de la Comunidad Autónoma.

Con esas premisas, este documento se redacta siguiendo los criterios orientativos que resultan del protocolo de referencia facilitado desde la Oficina de Implantación del Nuevo Modelo Organizativo de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, ex artículo 21 del ROCLAJ.

Ha de resaltarse también la importancia del instrumento de coordinación conjunto entre la Presidencia del TI y la Dirección del servicio común comprensivo de los mecanismos de relación de la presidencia del Tribunal de Instancia y de las magistradas y magistrados que lo integran, con la oficina judicial que da soporte a su actividad jurisdiccional. Los aspectos esenciales de esa coordinación se han recogido en el protocolo de actuación, sin perjuicio de su desarrollo conforme a lo previsto en la Instrucción 1/2025 de la Secretaría General de la Administración de Justicia para la coordinación de la actividad de la oficina judicial con los órganos judiciales (BOE 28/06/2025).

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE LUGO

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Lugo 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 Lugo 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

Los SCT de la AP y del TI, según lo establecido en el artículo 6.1 de la Resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025 por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial, prestarán los siguientes servicios para 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.

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

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

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

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

2.3. Estructura

2.3.1.SCT de la AP

Al amparo de lo previsto en el artículo 15 de la resolución sobre diseño y estructura de la Resolución de la dirección Xeral de Xustiza antes mencionada, funcionalmente el SCT de la AP de Lugo se estructura, a efectos organizativos en 2 equipos:

- Equipo civil.
- Equipo penal.

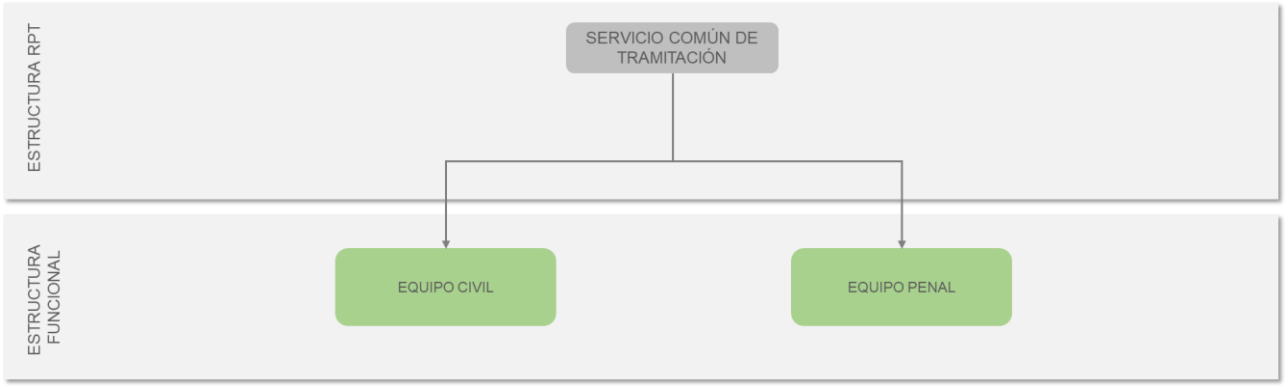


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Lugo

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

	EQUIPO CIVIL	EQUIPO PENAL	
GPA	2 GPA	1 GPA	**3**
TPA	3 TPA	3 TPA	**6**
		TOTAL	**9**

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

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 de conformidad con la normativa vigente, a través del listado de componentes de los equipos (donde conste la asignación concreta y nominal del personal en ellos, así como los funcionarios de referencia para cada plaza judicial).

En atención al número de personal del Servicio Común, a las concretas cargas de trabajo y a su reparto equitativo, dado que los equipos tendrán carácter estrictamente funcional, sin reflejo en las relaciones de puestos de trabajo, la asignación numérica podrá ser modificada por el/la Letrada/o director/a del Servicio Común de Tramitación. Dicha variación en el caso de que exceda de +/- 2 funcionario la deberá comunicar a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, incluyéndose dicha decisión como anexo al presente protocolo cuando afecte a la dotación estructural, y tras la previa audiencia realizada por el director/a a los LAJ y personas funcionarias de los Cuerpos Generales afectadas por la decisión.

Dado que la estructura interna tiene carácter estrictamente funcional, una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en más de un equipo funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

La composición de los equipos podrá resultar alterada como consecuencia de la aplicación del último párrafo del apartado c) de la disposición transitoria primera del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al Servicio de la Administración de Justicia.

2.3.2.SCT del TI

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

- Área civil, social, contencioso administrativa, de familia, infancia y capacidad y mercantil (Área 1).
- Área penal (Área 2).

De conformidad con las previsiones del artículo 15 de la resolución de diseño y estructura, funcionalmente, a través del presente protocolo de actuación, las dos áreas del servicio común se organizan en los siguientes equipos y grupos de trabajo:

- **ÁREA CIVIL, SOCIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA, DE FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD Y MERCANTIL**
  - **Equipo funcional de Civil y Mercantil**:
    - → Grupo de trabajo de juicios verbales
    - → Grupo de trabajo de jurisdicción voluntaria, conciliaciones y procedimientos ordinarios.
    - → Grupo de trabajo de concursal y mercantil
    - → Grupo de trabajo de monitorios y resto
  - **Equipo funcional de familia, infancia y capacidad**
  - **Equipo funcional de lo Social**:
    - → Grupo de trabajo de inicio/trámite/sentencia
    - → Grupo de trabajo de cumplimiento voluntario, recursos y archivo
  - **Equipo funcional de lo Contencioso- Administrativo**

- **ÁREA PENAL**
  - **Equipo funcional de Instrucción y VSM:**
    - → Grupo de trabajo de procedimientos ordinarios y del tribunal del jurado
    - → Grupos de trabajo de procedimientos abreviados y juicios rápidos.
    - → Grupo de trabajo de Violencia sobre la Mujer (VSM)
    - → Grupo de trabajo de delitos leves
  - **Equipo funcional de Vigilancia Penitenciaria**
  - **Equipo funcional de enjuiciamiento penal y de jurisdicción de menores:**
    - → Grupo de trabajo de enjuiciamiento penal
    - → Grupo de trabajo de menores

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:

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

SCT TRIBUNAL DE INSTANCIA

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN – SCT TI/DIRECCIÓN SCT AP	Letrados AJ	Singularizado	Libre designación	1	
ÁREA CIVIL, MERCANTIL, FAMILIA, INFANCIA, CAPACIDAD, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y SOCIAL					
LAJ – JEFE DE ÁREA	Letrados AJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ – SCT TI	Letrados AJ	Genérico	Concurso ordinario	6	
GESTION – JEFE DE EQUIPO	Gestión P.A.	Genérico	Concurso específico	1	
GESTION – SCT TI	Gestión P.A.	Genérico	Concurso ordinario	14	
TRAMITACIÓN – SCT TI	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	32	
ÁREA PENAL					
LAJ – JEFE DE ÁREA	Letrados AJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ – SCT	Letrados AJ	Genérico	Concurso ordinario	4	3 puestos GU
GESTION – JEFE DE EQUIPO	Gestión P.A.	Genérico	Concurso específico	1	
GESTION – SCT TI	Gestión P.A.	Genérico	Concurso ordinario	10	4 puestos GU 2 puestos GU VSM
TRAMITACIÓN – SCT TI	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	18	8 puestos GU 4 puestos GU VSM

TOTAL EFECTIVOS: 89[1]

Ilustración 3. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la TI de Lugo

[1] La dirección del SCT TI está atribuida al LAJ Dirección SCT TI/LAJ Dirección AP

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

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 de conformidad con la normativa vigente, a través del listado de componentes de los equipos y grupos de trabajo (donde conste la asignación concreta y nominal del personal en ellos, así como los funcionarios de referencia para cada plaza judicial).

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 listado anexo de los componentes de cada estructura interna y de los funcionarios de referencia.

En atención al número de personal del Servicio Común, a las concretas cargas de trabajo y a su reparto equitativo, dado que los equipos tendrán carácter estrictamente funcional, sin reflejo en las relaciones de puestos de trabajo, la asignación numérica podrá ser modificada por el/la Letrada/o director/a del Servicio Común de Tramitación, a petición o previa audiencia del jefe de área correspondiente, y, una vez oídos, los LAJ y personas funcionarias de los Cuerpos Generales afectadas por la decisión. Dicha variación en el caso de que exceda de +/- 3 funcionarios la deberá comunicar a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, incluyéndose dicha decisión como anexo al presente protocolo cuando afecte a la dotación estructural.

Dado que la estructura interna tiene carácter estrictamente funcional, una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en más de un equipo funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones.

La composición de los equipos podrá resultar alterada como consecuencia de la aplicación del último párrafo del apartado c) de la disposición transitoria primera del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al Servicio de la Administración de Justicia.

2.4. Mecanismos de coordinación

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

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

3.1. Equipo Civil

3.1.1. 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 Lugo de acuerdo con la normativa vigente, inicialmente bajo la dirección técnico procesal del LAJ Dirección SCT TI/ LAJ Dirección SCT AP.

El equipo se compone de 5 funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la AP de Lugo 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

3.2.1. 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 Lugo 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, inicialmente bajo la dirección técnico procesal del LAJ SCT AP/ LAJ SCEJ.

El equipo se compone de 4 funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal.

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 Lugo 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.

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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

En los casos de sentencias de conformidad declaradas firmes corresponde a este equipo la elaboración de la sentencia, su notificación, la realización de los requerimientos y registro de las notas de condena en SIRAJ, así como la entrega al perjudicado de las cantidades ya consignadas.

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

4.1. Área 1.- Civil, social, contencioso-administrativa, de familia, capacidad e infancia y de mercantil

4.1.1. Estructura funcional

- **Equipo funcional de Civil y Mercantil**:
  - → Grupo de trabajo de juicios verbales
  - → Grupo de trabajo de jurisdicción voluntaria, conciliaciones y procedimientos ordinarios.
  - → Grupo de trabajo de concursal y mercantil
  - → Grupo de trabajo de monitorios y resto

- **Equipo funcional de familia, infancia y capacidad**

- **Equipo funcional de lo Social**:
  - → Grupo de trabajo de inicio/trámite/sentencia
  - → Grupo de trabajo de cumplimiento voluntario, recursos y archivo

- **Equipo funcional de lo Contencioso- Administrativo**

Ilustración 4. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Lugo – Área 1.- Civil, social y contencioso-administrativa

4.1.2. Definición y competencias

El área civil, social, contencioso-administrativa de familia, capacidad e infancia y de mercantil es la unidad del SCT del TI competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los procedimientos judiciales de las Secciones Civil, de Familia, Infancia y Capacidad, de lo Social y de lo 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 esta 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.

Todas las cantidades consignadas en periodo de cumplimiento voluntario y las consignadas antes de la presentación de la ejecución serán entregadas por el SCT TI. Todas las posteriores se transferirán al expediente de ejecución del SCEJ que corresponda.

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4.1.3. Distribución y organización del trabajo

El área civil, social y contencioso administrativa del SCT del TI se estructura en los siguientes equipos:

4.1.3.1. Equipo civil y mercantil

4.1.3.1.1. 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.

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.

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 Lugo para el ejercicio de sus funciones.
V.

4.1.3.1.2. Grupos de trabajo

El equipo civil y mercantil se estructura, a efectos organizativos, en los siguientes negociados:

a) **Grupo de trabajo de juicios verbales.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos civiles que siguen los trámites del juicio verbal.

Este grupo de trabajo está compuesto inicialmente por 8 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, con dedicación exclusiva o no exclusiva, y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen.

b) **Grupo de trabajo de jurisdicción voluntaria, conciliaciones y procedimientos ordinarios.** Cuya función es la ordenación, gestión y tramitación de todas las solicitudes de conciliación y demás expedientes de jurisdicción voluntaria, excepto los atribuidos al equipo de familia, infancia y capacidad, así como, aquellos que siguen los trámites del juicio ordinario.

Este grupo de trabajo está compuesto en un inicio por 6 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, con dedicación exclusiva o no exclusiva, y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen.

c) **Grupo de trabajo de derecho concursal y mercantil.** Que se ocupa de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos del orden mercantil, incluida la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

Este grupo de trabajo está compuesto inicialmente. con dedicación exclusiva o no exclusiva, por 5 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen.

d) **Grupo de trabajo de monitorios y resto de procesos civiles.** A cargo de la ordenación, gestión y tramitación de los monitorios y del resto de procedimientos del equipo de trabajo civil que no se encuentren dentro del ámbito de actuación del resto de negociados de este grupo de trabajo.

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Este grupo de trabajo está compuesto al inicio por 4 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, de forma exclusiva o no exclusiva, y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen

4.1.3.1.3. Principales funciones del equipo civil

FASE DE INICIO.

En esta fase el funcionario que se determine según los criterios internos de reparto del trabajo en el equipo o grupo realizará las siguientes actividades:

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

Una vez repartida la demanda por el SCG, el funcionario responsable 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:

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

II. 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.

Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, 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, que comprobará:

III. Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda:

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

IV. 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.

V. Requisitos relativos al objeto:

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

VI. Requisitos relativos a las partes:

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

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- Firma.

VII. 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.

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

VIII. 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 funcionario responsable 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 acuerde **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.

FASE DE TRAMITACIÓN Y CONTROL

Una vez completada la fase de inicio, el funcionario responsable de la tramitación del procedimiento llevará 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 instrumento de coordinación con el Tribunal de Instancia elaborados por las personas que ejerzan la presidencia del Tribunal y la dirección de su 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: Registro Público Concursal, SIRAJ (para ejecuciones de familia...)

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4.1.3.2. Equipo de familia, infancia y capacidad

4.1.3.2.1. Definición y competencias

Es un equipo único responsable 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.

Para ello en este equipo se llevan a cabo las mismas tareas que las previstas para el equipo civil y mercantil, anteriormente transcritas.

La dirección técnico procesal del equipo corresponderá al LAJ que se determine, quien, si es preciso para equilibrar la carga de trabajo, compatibilizarán esa actividad con la dirección técnico procesal o el ejercicio de las funciones del LAJ en el equipo civil y mercantil de la forma que se determine por la dirección del servicio.

Al inicio componen este equipo 5 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, con dedicación exclusiva o no exclusiva.

4.1.3.3. Equipo de trabajo de lo social

4.1.3.3.1. Definición y competencias

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.

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.

La dirección técnico procesal del equipo corresponderá a los LLAAJJ que se determinen, quienes, si es preciso para equilibrar la carga de trabajo, compatibilizarán esa actividad con la dirección técnico procesal o el ejercicio de las funciones del LAJ en el equipo civil y mercantil o contencioso- administrativo de la forma que se determine por la dirección del servicio.

Componen este equipo 15 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa. Esta composición podrá resultar alterada como consecuencia de la aplicación del último párrafo del apartado c) de la disposición transitoria primera del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al Servicio de la Administración de Justicia.

4.1.3.3.2. Grupos de trabajo

El equipo se dividirá en dos grupos de trabajo:

a) **Grupo de inicio/trámite/sentencia.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden social desde el inicio hasta sentencia:

Este grupo de trabajo está compuesto inicialmente por 10 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen.

b) **Grupo de cumplimiento voluntario, recursos y archivo.** Cuya función es la ordenación, gestión y tramitación de las ejecuciones voluntarias, recursos y archivo de los procedimientos del orden social.

Este grupo de trabajo está compuesto al inicio por 5 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen.

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4.1.3.4. Grupo de trabajo contencioso administrativo

4.1.3.4.1.1. Definición y competencias

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.

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.

La dirección técnico procesal del equipo corresponderá a un LAJ, quien, si es preciso para equilibrar la carga de trabajo, compatibilizarán esa actividad con la dirección técnico procesal o el ejercicio de las funciones del LAJ en el equipo civil y mercantil o social de la forma que se determine por la dirección del servicio.

Componen este equipo 4 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y en su inicio no se dividirá en grupos de trabajo. Esa composición podrá resultar alterada como consecuencia de la aplicación del último párrafo del apartado c) de la disposición transitoria primera del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al Servicio de la Administración de Justicia.

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4.2. Área 2.- Penal

4.2.1. Organización funcional

- **Equipo funcional de Instrucción y VSM**:
  - → Grupo de trabajo de procedimientos ordinarios y del tribunal del jurado
  - → Grupos de trabajo de procedimientos abreviados y juicios rápidos.
  - → Grupo de trabajo de Violencia sobre la Mujer (VSM)
  - → Grupo de trabajo de delitos leves

- **Equipo funcional de Vigilancia Penitenciaria**

- **Equipo funcional de enjuiciamiento penal y de jurisdicción de menores:**
  - → Grupo de trabajo de enjuiciamiento penal
  - → Grupo de trabajo de menores

Ilustración 5. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Lugo – Área 2.- Penal

4.2.2. Definición y competencias

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

A tenor de lo dispuesto en el artículo 6.1 de la resolución y diseño de la estructura de la Oficina Judicial en Galicia, en el ámbito jurisdiccional de Vigilancia Penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al servicio común de tramitación se extenderá hasta la finalización del procedimiento o su archivo.

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 al SCG, integrándose directamente en la herramienta de gestión procesal. A partir de su integración, la unidad de registro, reparto y estadística del SCG se encarga del registro de toda aquella documentación que haya sido presentada en horario de lunes a viernes laborables de 08.30 a 15.00 horas y de su reparto a las plazas judiciales competentes conforme a las normas de reparto vigentes, a excepción de aquella documentación referida a actuaciones que se deban practicar por el servicio de guardia, que será registrada por el personal que preste dicho servicio y puesta a disposición del juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia para su intervención o decisión, así como para la ejecución de lo resuelto.

Una vez registrado y repartido el procedimiento a la plaza judicial competente, 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.

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.

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

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

En los casos de sentencias de conformidad declaradas firmes corresponde a este servicio la elaboración de la sentencia, su notificación, la realización de los requerimientos y el registro de las notas de condena en SIRAJ, así como la entrega al perjudicado de las cantidades ya consignadas.

4.2.3. Distribución y organización del trabajo

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

4.2.3.1. Equipo de instrucción y de VSM

4.2.3.1.1. Definición y competencias

Este equipo, da soporte a la actividad jurisdiccional de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia y 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, hasta su remisión para enjuiciamiento a la Sección de lo Penal o a la Audiencia Provincial (al grupo de trabajo que corresponda del SCT de la AP o del SCT del TI).

Además, este equipo se encarga 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, sin perjuicio de las competencias del servicio de guardia respecto de los mismos.

En el servicio de guardia, se encarga de aquellas actuaciones urgentes correspondientes a otros órdenes jurisdiccionales que son objeto de dicho servicio conforme a la legislación vigente (por ejemplo, la adopción de medidas cautelares respecto de las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, actuaciones de Registro Civil o las que asigna a los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo el segundo párrafo del apartado sexto del artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio).

La asignación de un procedimiento a uno u otro grupo de trabajo dentro de este equipo vendrá determinada por la calificación de los hechos efectuada por el juez, jueza, magistrado o magistrada competente, pudiendo un procedimiento ser asignado a grupos de trabajo distintos durante su tramitación en función de dicha calificación y del tipo de procedimiento penal asociado a la misma.

El Equipo de Instrucción y VSM se estructura, a efectos organizativos, en los siguientes grupos de trabajo

4.2.3.1.2. Grupos de trabajo

El Equipo de Instrucción y VSM se estructura, a efectos organizativos, en los siguientes grupos de trabajo:

a) **Grupo de trabajo de procedimientos ordinarios y del tribunal del jurado.** Cuya competencia 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 Ley de Enjuiciamiento Criminal.
- 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.

Este grupo de trabajo estará compuesto por 2 funcionarios del Cuerpo de Gestión y Tramitación, quienes compatibilizarán el trabajo en este grupo con el desarrollo de sus funciones en otros grupos de trabajo o equipos del área.

b) **Grupos de trabajo de procedimientos abreviados y juicios rápidos.** Cuya función es la ordenación, gestión y tramitación de los siguientes procedimientos penales:

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- Procedimiento abreviado previsto en el Título II del Libro IV de la Ley de Enjuiciamiento Criminal 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 Ley de Enjuiciamiento Criminal, sin perjuicio de las competencias en este tipo de procedimientos del servicio de guardia.

Existirán tres grupos de trabajo de esta clase (grupo 1, grupo 2 y grupo 3), asignados cada uno de ellos al soporte y apoyo específico a cada una de las tres plazas judiciales que compongan la Sección de Instrucción del TI y con numeración correlativa a la plaza que sirvan.

Cada grupo estará compuesto por 4, 4 y 5 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, respectivamente, con dedicación exclusiva o no exclusiva.

c) **Grupo de trabajo de Violencia sobre la Mujer (VSM).** 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, menos graves y leves conforme a la legislación vigente, competencia de la plaza judicial de la Sección de Instrucción del TI de Lugo con competencia en Violencia sobre la Mujer, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Corresponde a este grupo la tramitación de los procedimientos del orden civil previstos en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 LOPJ.

El grupo estará compuesto por las 2 personas del Cuerpo de Gestión Procesal y las 4 personas del Cuerpo de Tramitación Procesal que ocupen los puestos de trabajo que tienen en la RPT específicamente determinada la observación “VSM”. Su intervención en este grupo se compatibilizará con la intervención en otros grupos de este equipo.

d) **Grupo de trabajo de delitos leves.** Este grupo de trabajo se encarga 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, 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.

Este grupo de trabajo estará compuesto por 3 funcionarios del Cuerpo de Gestión y Tramitación Procesal, con funciones exclusivas o no exclusivas en este grupo. Procurará asignarse a cada puesto el soporte y apoyo específico a una de las plazas judiciales que compongan la Sección de Instrucción del TI.

4.2.3.1.2.1. Principales actividades del equipo de instrucción y VSM

Con carácter general

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 funcionario responsable del procedimiento 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.

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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…

Actividades principales en la fase de inicio

Concretamente en la fase de inicio del procedimiento se llevarán a cabo las siguientes tareas principales, una vez repartido el procedimiento penal a la plaza judicial que corresponda según la normativa de aplicación:

a) Comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados 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 al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.
- 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.
- 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…).

Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, y en su caso los trámites procesales a los que hubiera lugar, se da cuenta a través de la herramienta de gestión procesal de los documentos recibidos y repartidos al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decidir sobre la incoación del procedimiento penal que corresponda.

A continuación, el funcionario responsable del procedimiento se encarga de incorporar la resolución dictada por la autoridad competente al sistema de gestión procesal y remitir el expediente al grupo de trabajo del área penal de SCT del TI que corresponda para que continúe la tramitación del procedimiento y lleve 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.

Actividades principales en la tramitación de causas penales por delitos graves y menos graves

Para la tramitación y control de estos procedimientos, en el 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.

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.

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 Lugo para el ejercicio de sus funciones.

Actividades principales en relación con los procedimientos por delitos leves

Para la tramitación, control y enjuiciamiento de estos procedimientos, en 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 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 Lugo para el ejercicio de sus funciones.

Actividades principales en relación con los procedimientos en materia de violencia sobre la mujer

En relación con asuntos en materia de violencia sobre la mujer se llevarán 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 de Lugo para el ejercicio de sus funciones.

4.2.4. Equipo de vigilancia penitenciaria

En este equipo se realizan las funciones de ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos y expedientes de la competencia de la Sección de Vigilancia Penitenciaria del Tribunal de Instancia de Lugo.

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Este grupo de trabajo estará compuesto por 4 funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal, aunque alguno de sus puestos podrá compatibilizarse con funciones en otros equipos o grupos de trabajo. Estará dirigido por el o la LAJ que se determine.

4.2.5. Equipo de enjuiciamiento penal y de jurisdicción de menores

Este equipo 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, incluidas competencias en Violencia sobre la Mujer. También de la tramitación y control de los expedientes de la Sección de Menores del TI.

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 equipo funcional se pueda prestar el soporte y apoyo necesario a la función jurisdiccional al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.

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

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

4.2.5.1. Grupo de trabajo de menores

4.2.5.1.1. 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.

Este grupo de trabajo estará compuesto por 1 funcionario del Cuerpo de Gestión y Tramitación Procesal, con funciones exclusivas o no exclusivas en este grupo. Estará dirigido por el o la LAJ que se determine.

4.2.5.2. Grupo de trabajo de enjuiciamiento penal

4.2.5.2.1. Definición y competencias

Este grupo de trabajo 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.

Este grupo de trabajo estará compuesto por 6 funcionarios del Cuerpo de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa con funciones exclusivas o no exclusivas en este grupo. Estará dirigido por el/los LAJ/LLAAJJ que se determinen.

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

5. 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 y el SCT del TI, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización de este protocolo de actuación y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la Dirección de ambos servicios comunes a tal efecto:

5.1. Gestión del tiempo

5.1.1.SCT del TI/SCT de la AP

Letradas y Letrados de la Administración de Justicia

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

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

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

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

.

5.1.2.SCT del TI

Personas que ejerzan la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de toda el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del TI y contactando diariamente con las personas que ejerzan la jefatura de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas de su área y resolver posibles incidencias.

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.

Letradas y Letrados de la Administración de Justicia

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

Personas que ejerzan la jefatura de equipo

A primera hora de la jornada la persona que ejerza la jefatura del equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas cuya jefatura se les haya asignado.

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

Personas de cuerpo de TPA y GPA de los equipos y grupos de trabajo

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

A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los procedimientos pendientes de tramitar, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser tramitados en el día siguiente.

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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.
.

5.2. Incidencias

5.2.1.SCT de la AP

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

Acumulación de escritos sin clasificar: La Dirección del SCT de la AP, podrá redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia.

5.2.2.SCT del TI

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

Acumulación de escritos sin clasificar: La Dirección del SCT del TI, podrá redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia**.**

5.3. Distribución de espacios

5.3.1.SCT de la AP

Se procurará que el personal funcionario de cada equipo se ubique en puestos de trabajo próximos.

5.3.2.SCT del TI

Se procurará que el personal funcionario de cada equipo funcional o grupo de trabajo se ubique 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.

5.4. Sustituciones

5.4.1.SCT de la AP

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

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

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

5.4.2.SCT del TI

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

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

Asinado por: VARELA REBOLO, MARIA DEL CARMEN
Cargo: Secretaria Coordinadora Provincial Lugo
Data e hora: 11/12/2025 19:39:45

CVE: 2AVaC5Qzi7
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve