ANEXO III.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN GENERAL DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

Versión 1.

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

CVE: Z8ZGpDDta1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. EL SERVICIO COMÚN GENERAL. ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

2.1. Concepto y dotación de puestos 4

2.2. Servicios que presta 4

2.3. Estructura 5

2.4. Mecanismos de coordinación 6

3. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN GENERAL 7

3.1. Área de registro y reparto y asuntos generales y transversales. **¡Error! Marcador no definido.**

3.2 Área de actos de comunicación y ejecución material 8

4 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 9

4.1 Gestión del tiempo 9

4.2 Incidencias 9

4.3 Distribución de espacios 10

4.4 Sustituciones 10

CVE: Z8ZGpDDta1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

1. INTRODUCCIÓN

Este documento, denominado manual del SCG, que se incluye como anexo del protocolo de actuación de la OJ de Santiago de Compostela, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra el SCG 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, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del SCG, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

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

El disponer de un manual del SCG 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 Santiago de Compostela 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 (Resolución de 31 de julio, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, *BOE de 4 de agosto de 2025*) y autonómica para la RPT de los puestos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial (Resolución de 29 de agosto de 2025, de la Dirección Xeral de Xustiza, *DOG de 11 de septiembre de 2025*).

Un aspecto clave de la solución organizativa adoptada ha sido la de situar en el ámbito de este servicio común las actividades de registro y reparto con la consideración respecto de ésta en materia de registro y reparto del vigente régimen en los términos dispuestos por la Presidencia de la Audiencia Provincial de A Coruña; así como, siguiendo lo plasmado en el modelo referencia nacional sobre diseño y estructura de la oficina judicial, la de comprender actividades de carácter transversal (funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial, gestión central de la atención general al público, etc.), que ahora son competencia del correspondiente Servicio Común General en el sentido indicado.

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.

CVE: Z8ZGpDDta1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

2. EL SERVICIO COMÚN GENERAL

2.1. Concepto y dotación de puestos

El SCG es aquella unidad de la OJ de Santiago de Compostela que realiza funciones centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes, integrada 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.
- Cuerpo de auxilio judicial.

Al frente del SCG habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora, de quien dependerán funcionalmente el resto de personal al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

2.2. Servicios que presta

El SCG, según lo establecido en el artículo 9 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, prestará los siguientes servicios para el Tribunal de Instancia de Santiago de Compostela:

A) Servicios de registro y reparto

I. La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que da servicio, de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

II. La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

III. La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

IV. El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

V. El apoyo al registro del servicio de guardia.

VI. Cualquier servicio análogo a los anteriores.

B) Servicios de actos de comunicación y ejecución

I. La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio de Santiago de Compostela y en las demás localidades del partido judicial. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

II. La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.

III. La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.

IV. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

C) Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial

I. La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

II. Cualquier otro servicio análogo.

D) Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes

I. La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.

II. La atención de las solicitudes de información sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.

CVE: Z8ZGpDDta1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

III. Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo

IV. La atención de peticiones de información de las víctimas del delito.

V. La remisión de las estadísticas relacionadas con la asistencia a la ciudadanía y a las víctimas.

VI. La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

VII. Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quáter de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

VIII. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

E) Servicios transversales o generales

I. El servicio general de apoyo a la actividad de la OJ de Santiago de Compostela por el personal del cuerpo de AJ. Este apoyo se podrá prestar también para auxilio a la oficina del Registro Civil del respectivo partido judicial.

II. La gestión de salas de vistas y salas multiusos.

III. El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.

IV. La gestión de las listas de peritos judiciales.

V. El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a la presidencia del tribunal de instancia.

VI. La coordinación con la oficina fiscal.

VII. Cualquier otro servicio análogo.

2.3. Estructura

Según lo previsto para el modelo 2.2.1 del anexo de la Resolución de 23 de abril de 2025 de la Dirección Xeral de Xustiza sobre diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia reseñada en el apartado anterior, en el SCG de Santiago de Compostela **se considera la división en 2 áreas**:

- Área de registro-reparto y asuntos generales.
- Área de actos de comunicación.

El SCG cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección, de/de la depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT, conforme al siguiente desglose:

LAJ DIRECCIÓN - SCG	Letrados AJ	1
GESTIÓN - JEFATURA DE **ÁREA** REGISTRO-REPARTO Y ASUNTOS GENERALES	Gestión P.A	1
GESTIÓN - REGISTRO-REPARTO Y ASUNTOS GENERALES	Gestión P.A.	1
TRAMITACIÓN-JEFATURA DE **EQUIPO** REGISTRO-REPARTO Y ASUNTOS GENERALES	Tramitación P.A.	1
TRAMITACIÓN-REGISTRO-REPARTO Y ASUNTOS GENERALES	Tramitación P.A.	3
AUXILIO-JEFATURA DE **EQUIPO** REGISTRO-REPARTO Y ASUNTOS GENERALES	Auxilio Judicial	1
AUXILIO-REGISTRO-REPARTO Y ASUNTOS GENERALES	Auxilio Judicial	24
GESTIÓN-JEFATURA DE **ÁREA** ACTOS DE COMUNICACIÓN	Gestión P.A.	1
GESTIÓN-ACTOS DE COMUNICACIÓN	Gestión P.A.	3
TRAMITACIÓN-ACTOS DE COMUNICACIÓN	Tramitación P.A.	2
AUXILIO-JEFATURA DE **EQUIPO** ACTOS DE COMUNICACIÓN	Auxilio Judicial	1
AUXILIO-ACTOS DE COMUNICACIÓN	Auxilio Judicial	4

TOTAL EFECTIVOS: 43

CVE: Z8ZGpDDta1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

La asignación inicial del personal dentro de cada estructura interna que compone el SCG se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la RPT aprobada y la normativa vigente, a través del listado de componentes (donde conste la asignación concreta y nominal del personal en ellos).

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCG de ser el caso se llevará a cabo por el director o directora del servicio común y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación, debiendo mantenerse actualizado el listado de componentes de los grupos y funcionarios de referencia mencionado en el párrafo anterior.

2.4. Mecanismos de coordinación

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 Santiago de Compostela.

CVE: Z8ZGpDDta1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN GENERAL

3.1. Área de registro-reparto y asuntos generales

Al amparo de lo previsto en el artículo 15 de la Resolución de 23 de abril de 2025 sobre diseño y estructura antes mencionada, a través de este protocolo de actuación, el servicio común se organiza para las tareas de registro-reparto y asuntos generales con al menos 30 funcionarios que desarrollan las siguientes labores, pudiendo una persona funcionaria desenvolver su actividad en varias de las siguientes:

→ Asociadas a la recepción, registro y reparto y servicios transversales:

- La recepción, el registro y la distribución de todos los escritos iniciadores y de trámite, exhortos y demás documentación dirigidos a cualquiera de las estructuras internas que integran la OJ de Santiago de Compostela a las que presta servicio, conforme a los criterios, directrices y normas de reparto establecidas, con la consideración respecto de ésta en materia de registro y reparto del vigente régimen en los términos dispuestos por la Presidencia de la Audiencia Provincial de A Coruña.
- Auxilio judicial y solicitudes de cooperación judicial o internacional: Peticiones del ámbito de competencia del SCG que se tengan que realizar en el partido judicial de Santiago de Compostela, sin perjuicio de su derivación a las estructuras internas a las que de ser el caso corresponda su realización.
- Apoderamientos apud acta: Gestionar los apoderamientos apud acta presenciales para procedimientos no iniciados.
- Coordinación con las OJM en las materias propias de la competencia del SCG.
- Apoyo gubernativo: Realizar las distintas actividades de gestión necesarias para el apoyo gubernativo a la Presidencia del TI en el cumplimiento de los cometidos que le son propios.
- Apoyo a la guardia.

→ Asociadas a la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes:

- Garantizar un servicio de atención eficaz y de máxima calidad, que satisfaga plenamente y de manera ágil, las demandas de información general de la ciudadanía, profesionales y litigantes.
- La atención a peticiones de información de personas víctimas del delito.
- La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.
- La atención y tramitación de quejas, sugerencias y reclamaciones que interpongan las personas usuarias respecto al funcionamiento de la Justicia.
- Información sobre los servicios relacionados con la Administración de justicia.

→ Gestión de auxilio:

- Depósito, archivo, porteo, correspondencia.
- Atención de agenda, vistas y señalamientos.
- Asistencia inicial al público.
- Apoyo a la guardia.

Bajo la dependencia funcional del director del Servicio Común, se realizan las actividades indicadas y cualquier otra análoga a las anteriores de carácter transversal, pudiendo el/la directora/a organizar el servicio asignándolas en atención a las necesidades del servicio, en función de que se produzca mayor o menor demanda de los servicios generales.

Inicialmente el primer equipo funcional estaría compuesto al menos por 5 personas funcionarias de los cuerpos generales; el segundo equipo al menos por 2 personas funcionarias de los cuerpos GPA/TPA; y el tercero por 24 personas pertenecientes al cuerpo de AJ, pudiendo una persona funcionaria desarrollar actividades asociadas a distintas estructuras internas habida cuenta su carácter funcional, y pudiendo el director/a variar la asignación durante las horas o los días que la atención requiera.

En la procura de optimizar la de optimizar la distribución de carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, la asignación numérica inicial podrá ser modificada en más-menos 2 por el/la Letrada/o director/a del servicio común del TI por causas justificadas, para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, que deberá comunicarlo a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, incluyéndose dicha decisión como anexo al presente protocolo; cualquier otra variación numérica que se estime necesaria y exceda la anterior composición, la propuesta que formule el director/a del servicio requerirá previa validación de la SCP, que se unirá a este protocolo, de ser el caso. En ambos casos, la decisión o propuesta motivada del director/a se realizará previa audiencia a las personas funcionarias afectadas por la decisión.

CVE: Z8ZGpDDta1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Corresponde al director o directora del SCG dictar las instrucciones y órdenes de servicio oportunas para la prestación del servicio, determinando el concreto personal que compondrá las estructuras internas de trabajo.

3.2. Área de actos de comunicación

Corresponde a la persona directora del SCG a través de los instrumentos de organización correspondientes la gestión para la práctica de los actos de comunicación y ejecución materiales (embargos, lanzamientos, que los órganos judiciales tengan que realizar en el partido judicial de Santiago de Compostela, con anotación de resultados y devolución telemática al órgano judicial del resultado de las diligencias practicadas, para lo cual se organizará funcionalmente el trabajo de las personas usuarias que lo componen (inicialmente en torno a 10), así como la asignación por la persona directora del servicio a las diferentes zonas y actos a realizar en comisión.

Asimismo, atenderán las solicitudes de actos de comunicación de su competencia generadas vía exhorto o por el propio SCG.

CVE: Z8ZGpDDta1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todos los equipos y grupos de trabajo que componen el SCG, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización y protocolo marco de actuación de la oficina judicial de Santiago de Compostela, y la consideración de directrices, instrucciones, órdenes de servicio e instrumentos que se dicten por la Dirección del servicio común al efecto.

4.1. Gestión del tiempo

A) Personal 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 que se hayan asignado.

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de las estructuras internas que se les asigne y realiza las tareas que les sean encomendadas.

En el grupo de trabajo de recepción, registro y reparto:

- Revisa todos aquellos escritos iniciadores y de trámite que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la Dirección del servicio común todos los repartos pendientes así como las incidencias del servicio, etc.
- Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal del equipo, realiza las tareas de registro y reparto que les sean asignadas, atiende al público y realiza las comparecencias y demás actuaciones que le competan.
- Al finalizar la jornada verifica el cierre de los registros, se asegura de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueba que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la oficina judicial con los correspondientes listados.

B) Personal de los Cuerpos de TPA y GPA

A primera hora de la jornada da comienzo a las actividades y tareas que tenga asignado, comprobando la correcta recepción de los expedientes y/o documentación que sea necesaria para llevarlas a cabo y la correcta y completa cumplimentación de los apartados que sean precisos en el sistema de gestión procesal.

En el grupo de trabajo de recepción, registro y reparto:

- A primera hora de la jornada comienza a atender al público, clasificando los escritos de forma simultánea – si la atención al público lo permite- hasta que su jornada laboral concluya.
- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los escritos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.
- Al finalizar cada turno de recogida efectuado por el personal del cuerpo de AJ, los funcionarios y las funcionarias del cuerpo de TPA verifican que ha quedado retirada toda la documentación.

C) Personal del Cuerpo de AJ

Efectúa las labores de apoyo a las jefaturas y resto de personal que compone el SCG, asegurando el porteo, remisión y recogida de la documentación que sea precisa, la recepción, apertura y clasificación de la correspondencia, así como la práctica de los actos de comunicación y ejecución que les sean encomendados.

4.2. Incidencias

La persona que ejerza la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la realización de los registros informáticos.

Toda incidencia recurrente deberá ser reportada a la persona responsable de la dirección del servicio común para su correspondiente traslado a los órganos competentes para su solución

.

CVE: Z8ZGpDDta1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4.3. Distribución de espacios

Se procurará la ubicación próxima del personal de cada equipo.

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

4.4. Sustituciones

Por la persona que ejerza la dirección del SCG se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada equipo, tomando en consideración la propuesta que efectúe la persona que ejerza la jefatura de equipo, pudiéndose durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, modificar temporalmente este régimen.

Asinado por: VEGA HERNANDEZ, ADELAIDA
Cargo: Secretaria Coordinadora Provincial A Coruña
Data e hora: 11/12/2025 10:14:54

CVE: Z8ZGpDDta1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve