ANEXO III.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE VIGO

Versión 01.
Fecha 12 de diciembre de 2025

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

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

2.1. Concepto y dotación de puestos 4

2.2. Servicios que presta 4

2.3. Estructura 5

2.4. Mecanismos de coordinación 6

2.4.1. Respecto del SCG Área de registro y asuntos generales 6

2.4.2 Respecto del SCG Área de actos de comunicación y de actos de ejecución 7

2.4.3 Respecto del Servicio Común de Ejecución 10

2.5. Apoderamientos apud acta 10

3. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO 12

3.1. Área 1.- Civil, Mercantil, de Familia, Infancia y Capacidad 12

3.1.1. Organigrama 12

3.1.2. Definición y competencias 12

3.1.3. Distribución y organización del trabajo 12

3.2 Área 2.- Penal 17

3.2.1 Organigrama 17

3.2.2 Definición y competencias 17

3.2.3 Distribución y organización del trabajo 18

3.3 Área 3.- Social y Contencioso-Administrativa 22

3.3.1 Organigrama 22

3.3.2 Definición y competencias 22

3.3.3 Distribución y organización del trabajo 23

4 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 25

4.1 Gestión del tiempo 25

4.2 Incidencias 25

4.3 Distribución de espacios 26

4.4 Sustitución 26

4.5 Actos de comunicación procesal 26

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

1. INTRODUCCIÓN

Este documento, denominado manual del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Vigo, que se incluye como anexo del protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Vigo (en adelante OJ), se elabora a partir del diseño y estructura determinado para la oficina judicial en la ciudad de Vigo por la resolución de la Administración autonómica competente (Resolución de la Dirección Xeral de Xustiza 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 se elabora a partir de las relaciones de puestos de trabajo elaboradas por los departamentos ministeriales competentes: estatal para la RPT de LAJs y autonómica para la RPT de los puestos de Gestión y Tramitación Procesal.

Con esas premisas, este documento se redactó siguiendo los criterios orientativos que resultan del protocolo de referencia confeccionado desde la oficina de implantación del Nuevo Modelo Organizativo de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia (véase art. 21.1 del ROC).

La organización y distribución del trabajo que recoge a continuación toma en consideración la realidad y particularidades actuales de la planta judicial del Tribunal de Instancia de Vigo, pero se pretende un modelo abierto y flexible para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

Ha de resaltarse también la importancia del instrumento de coordinación entre la presidencia del Tribunal y la dirección del servicio común para regular la relación de la presidencia del Tribunal y de su Sección Civil, así como de las magistradas y magistrados que las componen las Secciones del Tribunal, 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: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Vigo 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 del TI habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director 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 resolución de diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia, así como las RPT de LLAAJ y de personal de los Cuerpos Generales A. J. prevé la estructuración del SCT del TI de Vigo en tres áreas al frente de cada una de las cuales se establece una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella.

Se prevé también en la RPT de LLAAJJ la existencia de una adjuntía a la dirección del SCT del TI, que será desempañada por un o una LAJ y que coadyuvará en las funciones de dirección del TI, sin perjuicio del desarrollo de la actividad procesal que corresponde al Cuerpo en el área que se determine.

2.2. Servicios que presta

En el SCT del TI, según lo establecido en el art. 6.1 de la resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025 (DOG 07/05/2025) sobre diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia, se 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.

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

n) En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al servicio común de tramitación se extenderán hasta la finalización del procedimiento y su archivo.

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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 de conformidad con lo establecido en el artículo 23.

Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCT.

2.3. Estructura

Según lo previsto para el modelo 2.2.2 del anexo de la resolución sobre diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia reseñada en el apartado anterior, el SCT del TI de Vigo se organiza en tres áreas:

- Área Civil, Mercantil, de Familia, Infancia y Capacidad (Área 1).
- Área Penal (Área 2).
- Área Social y Mercantil (Área 3)

Al amparo de lo previsto en el artículo 15 de la resolución sobre diseño y estructura antes mencionada, funcionalmente, a través de este protocolo de actuación, las tres áreas del servicio común se organizan en los equipos y grupos de trabajo que se determinan este manual.

El SCT del TI cuenta con un o una LAJ que ejerce su dirección; cuenta con una adjuntía desempeñada por un o una LAJ para colaborar en el desempeño de sus funciones directivas. De la dirección del SCT del TI depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT. Cada área del servicio común cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de LAJ, GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

	ÁREA 1	ÁREA 2	ÁREA 3	
LAJ	**1 LAJ Jefatura de área** 9 LAJ	**1 LAJ Jefatura de área** 8 LAJ (GU) 1 LAJ	**1 LAJ Jefatura de área** 3 LAJ	**24**
GPA	**2 GPA Jefatura de equipo**	**1 GPA Jefatura de equipo**	**1 GPA Jefatura de equipo**	**74**
	30 GPA (Civ.-Merc.) 9 GPA (Familia, I y C)	16 GPA (GU) 2 GPA (VSM)	13 GPA (GU)	
TPA	**1 TPA Jefatura de Equipo**	**1 TPA Jefatura de Equipo**	**1 TPA Jefatura de Equipo**	
	38 TPA (Civ-Merc) 9 TPA (Familia, I y C)	32 TPA (GU) 7 TPA (VSM) 9 TPA	29 TPA	**127**
			TOTAL (INCLUIDO DIRECTOR Y ADJUNTA)	**227**

Ilustración 1. Desglose estructura orgánica y RPT del Servicio Común de Tramitación de la TI de Vigo

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 SCTI del TI se realizará por la persona que ejerza la Dirección de la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La asignación inicial del personal dentro de cada equipo y grupo de trabajo que componen el SCT del TI se realizará por la persona que ejerza la dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, a través del

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

listado de componentes de equipos funcionales y grupos de trabajo (donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada grupo de trabajo, 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 anexo listado de componentes de los grupos y funcionarios de referencia mencionado en el párrafo anterior.

.

2.4. Mecanismos de coordinación

En el SCT del TI 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 Vigo.

Respecto de la coordinación con los otros servicios comunes de la Oficina Judicial de Vigo se tendrán en cuenta, además, las siguientes reglas:

2.4.1. Respecto del SCG Área de registro y asuntos generales

Rectificación y actualización de los datos de registro

Los datos de registro deben mantenerse actualizados de forma permanente.

La comprobación por el equipo o grupo de trabajo al que corresponda la tramitación del asunto de la existencia de una omisión o error en los datos de identificación de un interviniente será comunicada a la dirección del respectivo servicio común a través del formulario que al efecto se apruebe por la secretaría de coordinación provincial. Desde la dirección del servicio se comunicará al Área de Registro y Asuntos Generales del SCG (en adelante SCG_ARAG) para que proceda a la subsanación de la omisión o rectificación del error sin dilación.

Lo previsto en el párrafo anterior no será de aplicación respecto de los datos de domicilio u otros que el grupo de trabajo tramitador pueda rectificar por sí mismo.

Tampoco será de aplicación cuando el error se hubiese producido como consecuencia de la defectuosa presentación electrónica del escrito iniciador del procedimiento, por manifiesta omisión de datos al cumplir el “formulario normalizado” previsto en el art. 33.4 del Real Decreto-Ley 6/2023 y art. 9.3 del RD 1065/2015 (véase en Resolución de la Secretaría General de la Administración de Justicia de 15 de diciembre de 2015 aprobatoria del formulario normalizado; véase en https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2015-13709) tanto en las presentaciones por LexNET como la sede judicial electrónica (véase art. 20 RD 1065/2015) siempre y cuando se trate de datos que la parte y su representante procesal están obligados a presentar, en cuyo caso, si se trata de un error sustancial, se procederá de conformidad con lo previsto en el art. 273.5 LEC.

Para la actuación conforme a lo previsto en el párrafo anterior se tendrá en cuenta lo establecido en el art. 155.3, 399.1, 399.2, 405, 549 en relación con 399, 814 y demás normas concordantes de la LEC, arts. 265 y 277 LECrim, 8 y 14.1 de LJV, 80.1. b), 101 a) y demás concordantes de la LJS, así como arts. 6.3 y 32 RDL 6/2023.

En todo caso, los equipos y grupos de trabajo del SCT durante la tramitación de los asuntos atribuidos a los distintos órganos judiciales deberán introducir aquellos datos nuevos de los que tengan conocimiento con posterioridad a la realización del registro (datos de los profesionales, intervinientes, domicilio, testigos, etc.).

De la misma forma actuará el SCG cuando por la actuación de sus Área de Actos de Comunicación y de Ejecución tenga conocimiento del cambio del domicilio de algún interviniente en el proceso.

En ningún caso la omisión o el error del SCG_ARAG en la introducción de datos de registro de los intervinientes, que no sea relevante y que no impidan la normal tramitación del procedimiento, podrá motivar el rechazo y la devolución de escritos al SCG_ARAG.

Casos en los que procede la devolución de escritos iniciadores al Área de Registro y AG del SCG

En los siguientes casos, el LAJ competente además de no aceptarlo y devolverlo, deberá hacer constar el motivo de la devolución del escrito iniciador. Los supuestos excepcionales de rechazo o devolución al Área de Registro son:

- Error en el órgano de destino o tipo de reparto.
- Inhibición a favor de otro órgano de la sede (para que el SCG_ARAG recupere los datos de registro y pueda modificar la unidad de destino).

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- Duplicidad de registros por parte del SCG_ARAG. Si la duplicidad se produce por acción del órgano judicial de destino o por presentación duplicada por el profesional que no ha podido ser subsanada por la oficina de registro y reparto, se resolverá los que procesalmente proceda.
- Escritos de trámite registrados como de inicio.

Casos en los que procede la devolución de escritos no iniciadores al SCG_ARAG

En los siguientes casos, el LAJ competente además de no aceptarlo y devolverlo, deberá hacer constar el motivo de la devolución del escrito iniciador. Los supuestos excepcionales de rechazo o devolución al Área de Registro son:

- Error en los datos de identificación del escrito que imposibilitan la identificación por el órgano judicial de destino. Recibido el escrito devuelto, el SCG_ARAG lo comunicará al presentador.
- Escritos iniciales registrados como de trámite. Se devolverá a la oficina de registro y reparto para su anulación y registro correcto.
- Escritos dirigidos a otros órganos de la sede. Si el error es detectado por el órgano judicial (al que se envió erróneamente) tras haberlo aceptado e integrado en un procedimiento, procederá a darlo de baja en Minerva>>Utilidades>>Baja de escritos, entonces aparecerá la pantalla inicial de aceptación desde donde podrá devolverse informáticamente el escrito a la ORR para que lo itinere al órgano judicial correcto.

Casos en los que no procede la devolución de escritos iniciadores o de trámite al SCG_ARAG

- No procede la devolución al SCG_ARAG, y se solucionarán en la forma que en cada caso se indica, en los siguientes casos:
- Error en los datos que no afectan al órgano de destino y que no impidan su identificación. El escrito se redirigirá al procedimiento correcto en Minerva>>Revisión>>Escritos, donde se modificarán los datos identificativos que procedan.
- Escritos presentados en un procedimiento principal y que dan lugar incoación de pieza separada. Tras ser aceptados e integrados en el procedimiento principal, se registrará e incoará la correspondiente pieza separada y seguidamente el escrito será redirigido a la misma en la forma indicada en el supuesto anterior. En el procedimiento principal se actualizará el estado de ese escrito pasándolo a “SIN EFECTO”.
- Escritos cuyo destinatario, según el receptor, sea de otro orden jurisdiccional o un superior. Se resolverá lo que procesalmente proceda.
- Escritos con error que solo puede ser subsanado por el presentante. Corresponde al órgano judicial dictar la resolución procesal correspondiente para que el presentante subsane el defecto observado.
- Duplicidad de registros. Se estará a lo dicho anteriormente.
- Escritos con datos de registro incompletos, pero que no afectan a aspectos sustanciales. Se estará a lo previsto al comienzo de este apartado bajo el título rectificación y actualización de datos.

Relaciones con el SCG_ARAG en relación con la gestión del Archivo Central y Depósito Común de Efectos Judiciales

Se seguirán las previsiones recogidas en el Catálogo de Actividades del Servicio Común General, complementadas con las directrices que establezca la persona directora del SCG, a quien corresponderá aprobar los formularios precisos para la gestión de las distintas actividades catalogadas.

2.4.2 Respecto del SCG Área de actos de comunicación y de actos de ejecución

Actos de comunicación cuya práctica corresponde al SCG_ACE

Los actos de comunicación cuya práctica corresponde al Área de Actos de Comunicación y de Ejecución del Servicio Común General (en adelante SCG_ACE) son:

a) Cuando se trate de una persona jurídica o persona obligada a relacionarse por medios electrónicos con la Administración de Justicia, los actos que consistan en el primer emplazamiento, citación del demandado y tengan por finalidad la personación en juicio, siempre y cuando hubiese resultado fallida la remisión por sede judicial electrónica.

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

b) Respeto de las demás personas, los actos de comunicación que consistan en el primer emplazamiento, citación del demandado y tengan por finalidad la personación en juicio, siempre y cuando hubiese resultado fallida la remisión por correo postal y no hubiesen sido recogidos por comparecencia en la sede judicial electrónica o en el buzón de la dirección electrónica habilitada única.

c) Los que tengan por finalidad la intervención personal de las partes en determinadas actuaciones procesales, siempre y cuando hubiese resultado fallida la remisión por correo postal

d) Cuando se trate de actos de comunicación distintos de los previstos en las letras a) y b) anteriores dirigidos directamente a las partes o cuando se trate de actos de comunicación dirigidos a testigos, peritos u otras personas que no son parte en el juicio, cuya práctica se haya intentado previamente por remisión según lo previsto en el art. 160 LEC y se deban entender como fracasados.

e) Los que por resolución procesal expresa, cuya copia se deberá acompañar en todo caso, se haya acordado su realización por el SCG_ACE mediante entrega domiciliaria, sin haberse intentado previamente su práctica por remisión a través de los servicios postales disponibles.

e) Aquellos que, por disposición legal se haya establecido que deben practicarse mediante entrega conforme al artículo 161 de la LEC. Como es el caso, p. ejemp., del requerimiento de pago y desalojo con citación para la vista de juicio al demandado de juicio de desahucio (art. 440.3 LEC), de la notificación de la sentencia o resolución definitiva en la instancia al demandado rebelde (art. 497.2 LEC), del requerimiento de pago en el procedimiento monitorio (art. 815.1 LEC), de la citación a juicio oral del acusado (art. 786.1 LECrim).

Remisión telemática

Los equipos y grupos de trabajo del SCT remitirán por vía telemática, a través del sistema de gestión procesal Minerva (en adelante SGP), los actos de comunicación y ejecución que encomienden realizar al SCG_ACE y harán llegar, también de forma telemática, la documentación requerida que en cada caso sea necesaria para la práctica del acto de comunicación.

En aquellos casos en los que, voluntariamente por la parte o su representante procesal, se hayan aportado juegos de copias del escrito presentado y documentación anexa, sin perjuicio del envío telemático, también habrá de remitirse los juegos de copias entregados por las partes, lo cual se comunicará oportunamente al SCG_ACE, para evitar la impresión innecesaria.

Actos de comunicación urgentes

Al hacer el envío telemático deberá pulsarse la casilla de verificación “U” (urgente) para que sea fácilmente visible en la pantalla de recepción del SCG_ACE. Además de en la referida casilla de verificación (en adelante “check”), se pulsará el check “P” cuando se trate de una causa con preso y “VG” en el supuesto de un asunto de violencia de género.

Además de marcar el “check” en el envío telemático, deberá efectuarse la entrega de la documentación de manera inmediata que contendrá la indicación de “URGENTE” destacada y claramente visible para el que lo recibe. Con independencia de todo lo anterior deberá alertarse verbalmente sobre dicho extremo al funcionario al que se le hace entrega.

Horario de recepción de las solicitudes al SCG_ACE

a) Los actos de comunicación y de ejecución podrán enviarse al SCG_ACE en cualquier momento durante la jornada laboral. A los solos efectos de organización del trabajo por parte del Servicio Común, los actos de comunicación y ejecución recibidos a partir de las 9:30 horas se entenderán recibidos en el día hábil siguiente.

b) Cuando se trate de solicitudes urgentes, la solicitud del acto de comunicación y de ejecución se remitirá de manera inmediata en la oficina del SCG_ACE, avisando de forma verbal simultáneamente al envío telemático. El aviso incluirá la petición de acuse de recibo también simultáneo por parte del SCG_ACE. De no obtener el acuse de recibo se dará cuenta al LAJ al que corresponde la dirección técnico procesal del asunto o suplente legal, quien se pondrá en contacto con el jefe de área del SCG_ACE para resolver la incidencia.

Si la urgencia lo exige el acto de comunicación se practicará en el mismo día.

Preparación de las solicitudes

Para la preparación de las solicitudes, el funcionario deberá comprobar que los documentos que va a enviar están en estado definitivo y que los datos de las personas destinatarias están correctos. Especialmente importante es la comprobación del domicilio, actualizando en la base de datos de la aplicación de gestión procesal el

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

último domicilio en que fue encontrado el destinatario de la comunicación, dado que el SCG_ACE no lo puede modificar.

Datos necesarios de la solicitud

En todo caso, la solicitud deberá incluir todos los datos necesarios para la correcta realización del acto de comunicación o ejecución y su devolución posterior al órgano de origen.

Los órganos judiciales deberán seleccionar con especial cuidado el objeto de la solicitud en la aplicación de gestión procesal (notificación, emplazamiento, requerimiento y embargo, lanzamiento…). Según la opción elegida se generará una solicitud de diligencia unipersonal o en comisión, y ésta no puede ser modificada por el Servicio Común.

En particular, debe hacerse constar siempre el domicilio actualizado del destinatario del acto, incluyendo el código postal, y sus domicilios alternativos, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico, en el caso de disponer de ellos. En cualquier caso, el servicio tiene también acceso a los datos registrales del interesado por lo que podrá ser consultada la base de datos de la aplicación de gestión procesal cuando sea necesario para la práctica de la actuación.

Si la diligencia o acto de comunicación es urgente, dimana de causa con preso o asunto de violencia sobre la mujer, se cubrirán los cheks correspondientes, según lo explicado en el apartado 1.2 anterior. Además, se cubrirán los campos de horario especial y demás precisos para dejar constancia de las circunstancias singulares y relevantes del acto.

Sin perjuicio de lo anterior y del contenido preceptivo de cada una de las cédulas fijado en las normas procesales, en los embargos y lanzamientos deberán indicarse, además, los datos que se mencionan en el apartado siguiente.

Documentación que debe acompañarse a la solicitud

Cada unidad interna de la oficina judicial será responsable de remitir correctamente al Servicio Común las solicitudes de práctica de diligencias, con la documentación y requisitos formales que exigen las normas procesales.

En concreto, con la solicitud de práctica de actos de comunicación se acompañará la correspondiente cédula de notificación, requerimiento, citación o emplazamiento, o bien copia literal de la resolución a notificar o del requerimiento que el órgano judicial dirija, con copias de los escritos y documentos que procedan. En el caso de las notificaciones la copia de la resolución a notificar estará incluida o irá adjunta a la cédula de notificación, que insertará los demás requisitos legales, con los datos identificativos y de localización indicados en este protocolo.

Las cédulas habrán de incluir los requisitos previstos en este manual (véase más adelante).

En todos los supuestos deberá remitirse una cédula para cada destinatario, elaborada como documento independiente en el aplicativo de gestión procesal y firmada electrónicamente.

Si conforme a este protocolo fuese preciso el envío postal previo también se enviará los justificantes que acrediten el fracaso de los envíos postales.

Recepción de los actos con los resultados de la actuación del SCG_ACE

Devolución informática: Una vez realizado el acto encomendado al Servicio Común, se devolverá al órgano de procedencia a la mayor brevedad posible, de forma telemática, una vez registrado el resultado e incorporadas a Minerva en formato digital la imagen de las diligencia o diligencias extendidas cuyo original se encuentre en soporte papel, así como los archivos en soporte electrónico.

Los actos de comunicación y ejecución urgentes, una vez cumplimentados, se devolverán de manera inmediata, remitiendo el envío telemático y avisando al equipo o grupo de trabajo solicitante que está disponible para ser recogida en el servicio la documentación original en soporte papel.

Entrega de documentación original.

Verificada la devolución informática, el SCG_ACE remitirá, asimismo, los documentos originales en soporte papel de las diligencias acreditativas de la realización de los actos de comunicación, a efectos de su incorporación en el “legajo de documentos originales en soporte papel”.

La entrega de la documentación original se efectuará a los funcionarios de auxilio de cada oficina judicial en las dependencias del SCG_ACE, diariamente y antes de las 9:30 horas, la documentación original generada por el servicio. Esta limitación horaria de recogida no será aplicable a los supuestos de diligencias urgentes las cuales,

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

una vez practicadas y previas las operaciones informáticas correspondientes, podrán ser recogidas en cualquier momento.

Actualización de las bases de datos de los procedimientos de origen

Si se ha conocido el cambio de domicilio como consecuencia de una actuación del SCG_ACE, el funcionario encargado de la tramitación del procedimiento se asegurará de que el nuevo domicilio se ha añadido en Minerva por el SCG_ACE a través de la pestaña Actos- Destinatarios asociados al acto-Domicilio. Si no constase la realización de esa actualización desde el SCG_ACE, se realizará en la oficina del órgano que conozca del asunto, a través de la funcionalidad "Añadir domicilio" del SGP, sin perjuicio de la cobertura del "parte de no conformidad" previsto en el catálogo de actividades.

Estos nuevos datos deberán tenerse en cuenta en las posteriores solicitudes de práctica de actos de comunicación y ejecución que el órgano le remita al servicio. En particular, los actos de comunicación que se practiquen una vez efectuado el lanzamiento, no deberán incluir como domicilio aquel en el que se practicó esa diligencia, correspondiendo al órgano de origen efectuar previamente la oportuna indagación domiciliaria.

2.4.3 Respecto del Servicio Común de Ejecución

Se aplicarán los criterios previstos en el Manual del SCEJ (protocolo de actuación del servicio).

2.5. Apoderamientos apud acta

Teniendo en cuenta que corresponden al Servicio Común General las actividades de información a la ciudadanía sobre las formas de otorgar el poder para la representación procesal, explicando y entregando folletos informativos sobre el otorgamiento del poder mediante comparecencia ante la sede judicial electrónica (https://www.administraciondejusticia.gob.es/-/servicio-apoderamiento-apud-acta). Y que esa información incluirá, según lo previsto en el art. 74.4 del Real Decreto-Ley 6/2023, las tipologías de apoderamiento electrónico: a) **Poder genérico** para actuar en nombre del poderdante en cualquier clase de procedimiento y actuación judicial; b) **Poder para determinadas clases de procedimientos,** para actuar en nombre del poderdante sólo ante determinado orden jurisdiccional, ante determinada clase de órgano judicial o sólo para una clase o varias clases de procedimientos; c) **Poder específico para actuar en un procedimiento concreto**. Y que asimismo corresponde a dicho servicio, a través del equipo de atención a la ciudadanía e información a la víctima, la asistencia a los ciudadanos que dispongan de medios de identificación de la plataforma Cl@ve (DNI electrónico, certificado electrónico cualificado, Cl@ve permanente o Cl@ave móvil), para la realización de altas de apoderamientos judiciales mediante comparecencia en la sede judicial electrónica. La organización del trabajo en la Oficina Judicial de Vigo precisa de la participación del SCT TI, de las Letradas y Letrados A. J. destinados en él y de los grupos de trabajo de este servicio común, en el otorgamiento de los apoderamientos judiciales mediante comparecencia presencial ante Letrado/a de la Administración de Justicia.

A tal efecto el Letrado o Letrada A. J. que ocupe la dirección del SCT TI elaborará anualmente el turno de apoderamientos apud-acta ante las Letradas y Letrados A. J. destinados en el servicio, que comunicará a la Secretaría de Coordinación Provincial con antelación al día quince de diciembre del año anterior al de su vigencia.

A través de ese turno se asumirá el otorgamiento de poderes apud-acta de las tipologías "poder genérico" y "poder para determinadas clases de procedimientos", así como los "poderes específicos" para procedimientos ante los órganos judiciales del Tribunal de Instancia de Vigo (véase tipología art. 74.4 R. D-L 6/20239).

Si el compareciente solicita el otorgamiento de un "poder genérico" o "para determinadas clases de procedimiento", el hecho de que añada una nota u observación para referirse a un procedimiento concreto no varía ni la tipología del apoderamiento, ni su inclusión en el turno que ha de gestionar el SCT TI.

Quedan excluidos del turno los "poderes específicos" para procedimientos de ejecución ante el TI, que están incluidos en el turno a*d hoc* organizado en el SCEJ. Tampoco corresponde en este turno los "poderes específicos" cuando el procedimiento o instancia para el que se otorgue poder se tramite en sede judicial de otro partido judicial, que están incluidos en el turno que gestiona el SCG. Por último, no están incluidos en el turno de apoderamientos del SCT TI, aquellos "poderes específicos" que se otorguen, cuando ya ha recaído sentencia o resolución definitiva en la instancia, para el recurso ante la Audiencia Provincial, ni los que se otorgasen cuando el procedimiento penal ordinario o las causas ante el Tribunal del Jurado ya hubieren sido elevados a la Audiencia Provincial para enjuiciamiento. En esos últimos casos el otorgamiento se realizará ante LAJ del SCT AP.

En ese caso el equipo/ o grupo/s que el director determine realizarán las labores de identificación del ciudadano y pre-registro en el REAJ (Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales). Una vez firmado por el LAJ, el equipo o grupo entregará al otorgante la certificación de inscripción en dicho registro electrónico, bien impresa,

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

si así lo solicita, bien a través del envío del archivo digital a la dirección de email o número de teléfono móvil que indique.

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO

3.1. Área 1.- Civil, Mercantil, de Familia, Infancia y Capacidad

3.1.1. Organigrama

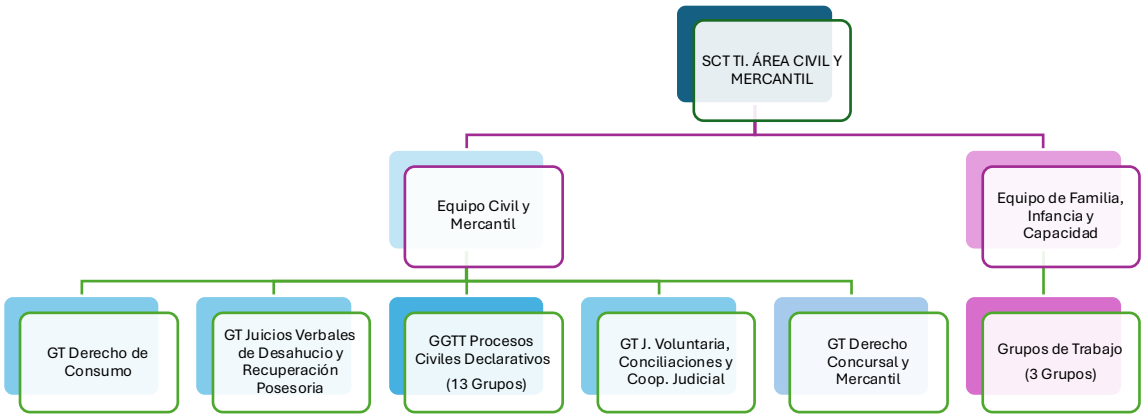


Ilustración 2. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Vigo – Área 1.- Civil, social y contencioso-administrativa

3.1.2. Definición y competencias

Al área civil, mercantil, de familia, infancia y capacidad le corresponden las funciones de ordenación, gestión y tramitación en fase declarativa (hasta su finalización por resolución, firme, de acuerdo con la normativa vigente) de los procedimientos judiciales de las Secciones Civil, Mercantil y de Familia, Infancia y Capacidad.

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, mercantil, de familia, infancia y capacidad 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.

3.1.3. Distribución y organización del trabajo

El área civil, mercantil, de familia, infancia y capacidad del SCT del TI se organiza funcionalmente en los siguientes equipos:

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3.1.3.1 Equipo civil y mercantil

3.1.3.1.1 Definición y competencias

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

Igualmente, este equipo 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 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. 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 Vigo para el ejercicio de sus funciones.

3.1.3.1.2 Grupos de Trabajo

El equipo civil y mercantil se estructura, a efectos organizativos, en los siguientes grupos de trabajo:

a) **Grupos de trabajo de Derecho de Consumo.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los siguientes procedimientos civiles relacionados con la materia de consumo:

- Juicios monitorios.
- Juicios verbales de tráfico aéreo.
- Juicios verbales en los que se ejerciten acciones individuales relativas a las condiciones generales de contratación (art. 250.1. 14 LEC).

Existirán seis grupos de trabajo con este cometido (Grupos A, B, C, D, E, F; a cada grupo se asignarán las plazas judiciales que se determinen por acuerdo del director del serivicio). Cada uno estará compuesto por cinco personas funcionarias, con puestos exclusivos y no exclusivos, de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa. La dirección procesal de estos grupos corresponderá a los LLAAJJ que se determinen.

b) **Grupo de trabajo de juicios verbales de desahucio y de recuperación posesoria.**

.

A ese grupo le corresponde la tramitación de los juicios verbales de desahucio y de recuperación posesión (art. 250, apartados 1.º, 2º y 4 º LEC) Estará compuesto por siete personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, con funciones exclusivas o no exclusivas en este grupo, y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen. La distribución del trabajo entre los puestos del grupo se realizará por plazas judiciales.

c) **Grupo de trabajo de jurisdicción voluntaria, conciliaciones y cooperación judicial.** 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. También es función del grupo la tramitación de exhortos y solicitudes de cooperación jurídica internacional que se repartan a las plazas judiciales del Tribunal de Instancia, salvo aquellas que correspondiesen a la fase de ejecución.

Este grupo de trabajo está compuesto por siete personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, con funciones exclusivas o no exclusivas en este grupo, y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen. La distribución del trabajo entre los puestos del grupo se realizará por plazas judiciales.

Para la celebración de las conciliaciones se establecerá un turno rotatorio entre los LLAAJJ.

d) **Grupo de trabajo de derecho concursal y mercantil.** Que se ocupa de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos del orden mercantil.

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Este grupo de trabajo está compuesto por siete personas funcionarias, con puestos exclusivos y no exclusivos, de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen.

e) **Grupos de trabajo de procesos civiles declarativos.** A cargo de la ordenación, gestión y tramitación del resto de procedimientos del equipo civil.

Se organizarán trece grupos de trabajo (uno por cada plaza de la Sección Civil; la numeración del grupo se corresponderá con la de la plaza), cada uno de ellos compuesto por cinco personas funcionarias, con puestos exclusivos y no exclusivos, de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, con puestos exclusivos y no exclusivos, y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen.

3.1.4 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:

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

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

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

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:

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

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

D) Requisitos relativos a la demanda o petición inicial:

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

E) Requisitos relativos al objeto:

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

F) Requisitos relativos a las partes:

- Capacidad para ser parte.

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- Capacidad procesal.
- Postulación y defensa.
- Firma.

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

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

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

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

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde la **inadmisión** de la demanda o petición inicial, el 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.

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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

3.1.4.1 Equipo de familia, infancia y capacidad

3.1.4.1.1 Definición y competencias

Es un equipo orgánico (definido en la RPT del personal de los cuerpos generales al servicio de la A. J.) 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 a las LLAAJJ que se determine, 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 de la forma que se determine por la dirección del servicio.

Componen este equipo orgánico un jefe de equipo, nueve personas funcionarias del Cuerpo de Gestión y nueve personas funcionarias del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

El equipo se divide en tres grupos de trabajo, compuesto cada uno de ellos por seis personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal, que prestan soporte a la actividad jurisdiccional de cada una de las plazas de la Sección de Familia, Infancia y Capacidad.

Las funciones en esos grupos no serán excluyentes y sus miembros podrán participar en funciones que puedan gestionarse de forma centralizada para todo el equipo, según se determine en las directrices, pautas de actuación y criterios comunes que se aprueben en el seno del servicio común.

Se establecerá en este equipo un turno rotatorio para la atención de internamientos urgentes y demás actuaciones del servicio de guardia de la Sección de Familia, Infancia y Capacidad, que será atendido por los LLAAJJ del Área Civil y Mercantil que se determinen.

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3.2 Área 2.- Penal

3.2.1 Organigrama

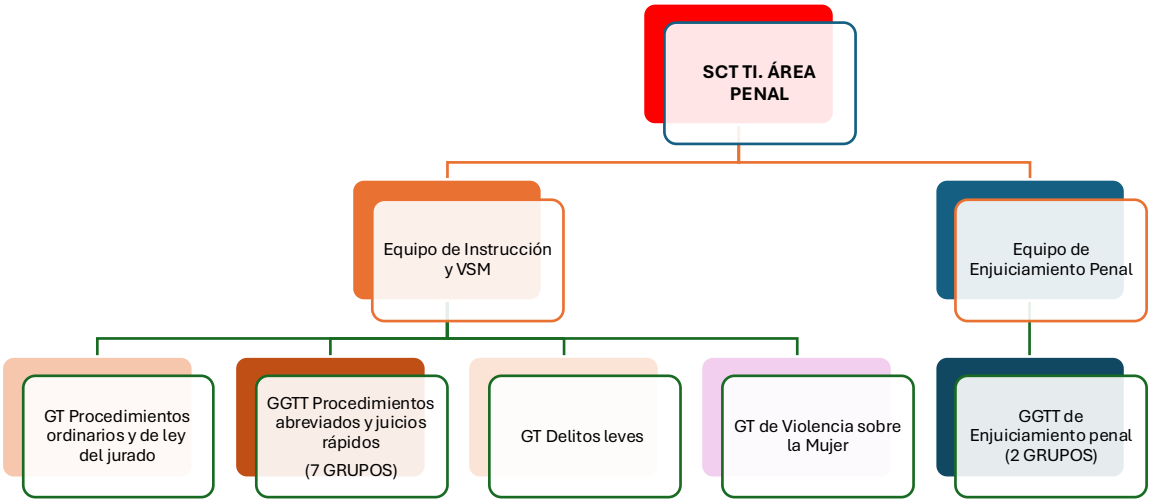


Ilustración 2. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Vigo – Área 2.- Penal

3.2.2 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.

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.

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3 Distribución y organización del trabajo

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

3.2.3.1 Equipo de instrucción y de VSM

3.2.3.1.1 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. Así como de otros procedimientos regulados en la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

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.

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.

3.2.3.1.2 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 siete funcionarios del Cuerpo de Gestión, con puestos no exclusivos, con la colaboración de los tramitadores que se determine, quienes compatibilizarán el trabajo en este grupo con el desarrollo de sus funciones en otros grupos de trabajo o equipos del área. Procurará asignarse a cada puesto el soporte y apoyo específico a una de las plazas judiciales que compongan la Sección de Instrucción del TI.

En caso de ampliación de la planta judicial, podrá incorporarse otro funcionario del Cuerpo de Gestión y desdoblarse en dos grupos.

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

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- Todos los demás procedimientos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Criminal cuya competencia corresponde a la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia, salvo los procedimientos atribuidos a otros grupos de este equipo.

En los casos de sentencia de conformidad en juicios rápidos, con declaración de firmeza durante la misma comparecencia, corresponderá al Grupo realizar durante el mismo acto los requerimientos precisos para el cumplimiento de la condena, que se documentarán en el procedimiento en trámite.

Existirán siete grupos de trabajo de esta clase, asignados cada uno de ellos al soporte y apoyo específico a cada una de las plazas judiciales que compongan la Sección de Instrucción del TI. Podrán aumentarse el número de grupos en función de la planta judicial que integre la Sección de Instrucción

Cada grupo estará compuesto cuatro personas funcionarias, con puestos exclusivos o no exclusivos, de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y dirigido por el LAJ que se determine.

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 Vigo con competencia en Violencia sobre la Mujer, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

En los casos de sentencia de conformidad en juicios rápidos, con declaración de firmeza durante la misma comparecencia, corresponderá al Grupo realizar durante el mismo acto los requerimientos precisos para el cumplimiento de la condena, que se documentarán en el procedimiento en trámite.

Corresponde a este grupo la ordenación, gestión y control de las medidas provisionales, procesos civiles y expedientes de jurisdicción voluntaria cuya competencia corresponda a la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Vigo.

El grupo estará compuesto por las dos personas del Cuerpo de Gestión Procesal y las cuatro 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.

En los casos del art. 975 LECrim, con declaración de firmeza durante la vista de juicio por delito leve, corresponderá al Grupo realizar, con continuidad de acto, los requerimientos precisos para el cumplimiento de la condena, que se documentarán en el procedimiento en trámite.

Este grupo de trabajo estará compuesto por ocho funcionarios, con funciones exclusivas y no exclusivas, 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.

3.2.3.1.3 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.

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- Su remisión al equipo de enjuiciamiento penal, en el caso de aquellos procedimientos judiciales asignados al grupo de trabajo de delitos graves y menos graves o el grupo de trabajo de violencia en los que así se acuerde.

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

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

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

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

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

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

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

IX. Consulta y anotaciones en registros públicos: SIRAJ…

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.

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.

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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

3.2.2 Equipo de enjuiciamiento penal

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.

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.

Las funciones principales del equipo son:

I. Realizar todas las tareas procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción en el órgano de enjuiciamiento hasta su finalización por resolución firme, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.

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

CVE: rgyBT1RDo1
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 desde la Presidencia del Tribunal y la Dirección del SCT.

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

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

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

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

VIII En los casos de sentencia de conformidad durante la audiencia preliminar (art. 785.9 LECrim) o el juicio oral (art. 787 ter.6 LECrim), con declaración de firmeza durante la misma comparecencia, corresponderá a los grupos de este equipo (Grupo VSM y Grupos de Enjuiciamiento) realizar durante el mismo acto los requerimientos precisos para el cumplimiento de la condena, que se documentarán en el procedimiento en trámite.

IX. Consulta y anotaciones en registros públicos: SIRAJ…

Dentro de este equipo de enjuiciamiento se organizarán dos grupos de trabajo (Grupo 1 y Grupo 2)

Estos grupos 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.

Cada grupo de trabajo estará compuesto por seis funcionarios, con puestos exclusivos y no exclusivos, del Cuerpo de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa. Estarán dirigidos por los LLAAJJ que se determinen.

3.3 Área 3.- Social y Contencioso-Administrativa

3.3.1 Organigrama

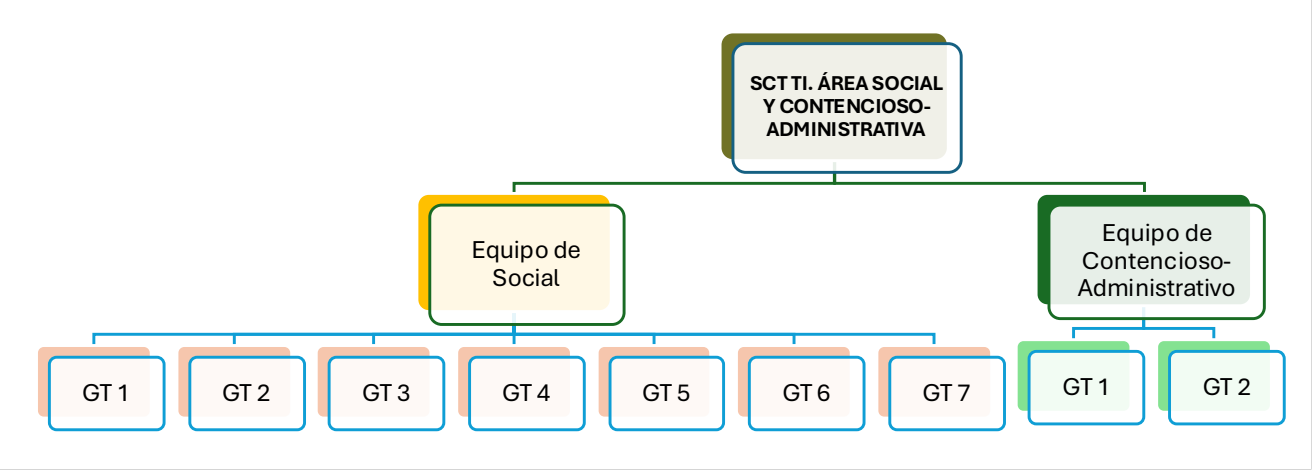


Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Vigo – Área 3.- Social y contencioso-administrativa

3.3.2 Definición y competencias

Al Área Social y Contencioso-Administrativa le corresponden las funciones de ordenación, gestión y tramitación en fase declarativa (hasta su finalización por resolución, firme, de acuerdo con la normativa vigente) de los procedimientos judiciales de las Secciones de lo Contencioso- Administrativo y de lo Social del Tribunal de Instancia.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales del área 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.

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- 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 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.

3.3.3 Distribución y organización del trabajo

El área social y contencioso administrativa del SCT del TI se organiza funcionalmente en los siguientes equipos:

3.3.3.1 Equipo de social

3.3.3.1.1 Definición, competencias y composición

Es el equipo 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 equipo se llevan a cabo las mismas tareas que las previstas en el equipo 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.

La dirección técnico procesal del equipo corresponderá a LLAAJJ con experiencia en el orden jurisdiccional social.

Componen este equipo 35 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa. 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.

Dentro de este equipo se organizará el **servicio de conciliaciones de la jurisdicción social,** en el que participarán las personas titulares de la dirección del servicio, de la adjuntía y de la jefatura de área (a cada una de ellas les corresponderá la celebración de conciliaciones repartidas a una de las plazas judiciales de la Sección de lo Social del TI) y dos LLAAJJ directoras de los grupos de trabajo que se determinen (cada una de las cuales celebrará las conciliaciones repartidas a dos plazas judiciales).

Para ello en este equipo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

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

VI. 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.

VII. 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.

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

3.3.3.1.2 Grupos de Trabajo

El equipo se divide en siete grupos de trabajo, compuesto cada uno de ellos por cinco personas funcionarias, con puestos exclusivos y no exclusivos, de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal, que prestan soporte a la actividad jurisdiccional de cada una de las plazas de la Sección de lo Social.

Las funciones en esos grupos no serán excluyentes y sus miembros podrán participar en funciones que puedan gestionarse de forma centralizada para todo el equipo, según se determine en las directrices, pautas de actuación y criterios comunes que se aprueben en el seno del servicio común.

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3.3.3.2 Equipo de contencioso administrativo

3.3.3.2.1 Definición, competencias y composición.

Es el equipo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden contencioso-administrativo hasta su fase ejecutiva una vez sean recibidos del equipo de inicio. El equipo concluirá su labor, cuando haya sentencia firme, con la remisión del oficio previsto en el art. 104.1 de la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa y la unión el acuse de recibo de la Administración.

En este equipo se llevan a cabo las mismas tareas que las previstas en el equipo 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.

La dirección técnico procesal del equipo corresponderá a LLAAJJ con experiencia en el orden jurisdiccional, quienes, si es preciso para equilibrar la carga de trabajo, compatibilizarán esa actividad con el ejercicio de las funciones procesales del Cuerpo del LAJ en los procedimientos, piezas o expedientes del área que se determinen por la dirección del servicio.

Componen este equipo nueve personas funcionarias, con puestos exclusivos y no exclusivos, de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa; que se distribuirán en dos grupos de trabajo, numerados correlativamente a la plaza judicial que atienden. 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.

3.3.3.2.2 Grupos de Trabajo

El equipo se divide en dos grupos de trabajo.

Las funciones en esos grupos no serán excluyentes y sus miembros podrán participar en funciones que puedan gestionarse de forma centralizada para todo el equipo, según se determine en las directrices, pautas de actuación y criterios comunes que se aprueben en el seno del servicio común.

CVE: rgyBT1RDo1
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 SCT del TI, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización y protocolo marco de actuación de la oficina judicial de Vigo:

4.1 Gestión del tiempo

Persona que ejerza la adjuntía a la Dirección

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, realiza por delegación las funciones directivas que dicha persona le atribuya y coordina y supervisa la actividad de los equipos y/o grupos de trabajo que se le asignen.

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 adjuntía a 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 ejerza 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 los cuerpos 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.

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

4.2 Incidencias

Errores e incidencias en el registro: Por la jefatura de área se designará la persona funcionaria 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 para su registro. Igualmente, de acuerdo con lo que se especifique 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: Las personas que ejerzan la jefatura de área podrán redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT.

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4.3 Distribución de espacios

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

4.4 Sustitución

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.

4.5 Actos de comunicación procesal

Los criterios homogéneos de actuación que se incluyen a continuación tienen por objeto los actos de comunicación que, consistiendo en notificaciones, citaciones, emplazamientos o requerimientos (véase art. 149 LEC), se realicen por cada oficina judicial bien mediante remisión (art. 160 LEC) a través de los servicios, que cumplan los requisitos legales, dentro de los ofrecidos por el servicio postal universal garantizado por el Estado en todo el territorio nacional, bien mediante entrega de lo que deba comunicarse (art. 161) en la sala de audiencia durante la celebración de vistas o en las dependencias de dicha oficina judicial.

Quedan fuera del objeto de este protocolo los actos de comunicación transfronterizos o actos de comunicación remitidos fuera del territorio nacional de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

Tampoco están comprendidos en el ámbito objetivo de este protocolo los actos de comunicación que se realicen a través de medios electrónicos, que, cuando se encuentren disponibles se realizarán, cumpliendo lo establecido en el art. 50.1 del Real Decreto-Ley 6/2023 y leyes procesales que resulten de aplicación, según lo previsto en la *Instrucción 5/2025, de 14 de octubre, de la Secretaría de Coordinación Provincial de Pontevedra, sobre actos de comunicación procesal a través de la sede judicial electrónica gallega y los sistemas nacional y autonómico de dirección electrónica habilitada única.*

Actos de comunicación cuya práctica corresponde a los equipos y grupos de trabajo del SCT que tramitan el procedimiento

Corresponderá a cada equipo y grupo de trabajo responsable de la tramitación del procedimiento la práctica directa de todos los actos de comunicación, que se realizarán bajo la dirección del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia (art. 152.1 LEC). Se excluyen los actos de comunicación recogidos en el apartado 2.4.1 de este manual, cuya práctica corresponderá al SCG_ACE. También se excluyen aquellos que se encomienden, a su instancia, al Procurador de los Tribunales (arts. 26.2.8º, 152.1, 152.4 y 159.1 LEC)

Reglas generales sobre la forma de practicar los actos de comunicación

Salvo que se trate de profesionales, organismos o entidades con los que sea posible la comunicación a través de LexNET (profesionales, organismos y entidades con buzón de LexNET) o de oficios o mandamientos que puedan cursarse a través del canal LexNET-SIR (oficinas de Registro de Administraciones públicas conectadas al SIR y Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles que aceptan la comunicación por ese canal), los actos de comunicación se realizarán por los medios electrónicos previstos en el artículo 50 del Real Decreto-Ley 6/2023: sede judicial electrónica y sistemas de dirección electrónica habilitada única de ámbito autonómico (Notifica.Gal) y estatal (DEHú).

Como excepción a lo previsto en la regla anterior se practicarán mediante entrega al destinatario de la copia de resolución, cédula y documentación que deba acompañarle cuando el destinatario se halle en las dependencias del órgano judicial, porque allí se encontrase cuando se dictase la resolución o hubiere acudido al órgano judicial.

En particular, los LAJs adoptarán las medidas precisas para que las notificaciones de las decisiones sobre suspensión de vistas o comparecencias se realicen con inmediatez por los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial a las partes, profesionales y otros intervinientes que hubiesen acudido a la sede judicial para la celebración del acto.

También se realizarán en la oficina judicial los actos de comunicación mediante entrega a familiares, empleados o personas allegadas en el supuesto del art. 57.2 de la ley reguladora de la jurisdicción social.

Respecto a las personas no obligadas a relacionarse por medios electrónicos con la Administración de Justicia, el envío postal se realizará a través de los servicios que permitan dar cumplimiento a las previsiones del 160 de

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

la LEC y se encuentren comprendidos en el contrato entre la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, como operador del postal, y la Administración pública competente para la dotación de medios de la Administración de Justicia.

En la actualidad entre los servicios contratados por la Xunta de Galicia con la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos y a disposición de los juzgados que cumplen de forma fehaciente con estos requisitos se encuentra el servicio de correo certificado con aviso de recibió y, para los envíos urgentes, el servicio de postal-express con prueba de entrega. Podrán también utilizarse, previa consulta con el servicio competente de dicha Administración, otros servicios idóneos para envíos urgentes y de paquetería.

Elaboración y autorización de las cédulas para la práctica de actos de comunicación

Para la práctica de estos actos de comunicación se confeccionarán a través del Sistema de Gestión Procesal las oportunas cédulas, comprensivas de los requisitos exigidos por la ley para cada clase de actos de comunicación y que estarán autorizadas con la firma electrónica del LAJ y contarán con el correspondiente código de verificación electrónica (CVE).

Cuando para notificar se remita la copia de la resolución, está deberá contener también el CVE del documento original e irá anexada a una cédula, datada y firmada por el LAJ con su certificado de firma electrónica, que indicará el nombre y apellidos de la persona ---o, cuando se trate de personas jurídicas, la razón social o nombre de la entidad--- a quien se comunica e informará de que el envío postal tiene por objeto notificar la resolución cuya copia se acompaña.

Se incluirá en la cédula la información sobre el régimen de recursos si la resolución omite el requisito del art. 208. 4 LEC (art. 248.4 LOPJ). Además, salvo que esa información conste expresamente en el texto de la resolución, si se trata de una resolución recurrible se indicará el importe del depósito para interponer el recurso e indicación del número de cuenta expediente (20 dígitos) donde ha de ingresarse.

En el caso de que el acto de comunicación incluya traslado de copia de escritos y documentación, se anexarán a la cédula respectiva, con mención en ésta de la documentación que le acompaña. En su caso, si se trata de notificación electrónica y el tamaño o número de anexos lo exige se generará el código localizador previsto en la Circular 1/2025 de la Secretaría de Gobierno del TSJ de Galicia sobre generación del código localizador en las notificaciones electrónicas.

Constancia del envío postal en el sistema de gestión procesal (sgp), actualización del estado del acontecimiento e introducción de los datos de la entrega en la agenda de plazos

Al generar el acto de comunicación se dejará constancia en el sistema de gestión procesal de su envío postal. Se actualizará el acontecimiento que esta operación genere en el historial del SGP, dejándolo en estado PEN, PRP u otro que corresponda.

La persona funcionaria encarga de la tramitación revisará con la frecuencia adecuada estos acontecimientos y, cuando hubiese transcurrido el tiempo previsto en el apartado siguiente, sin recibir aviso del funcionario que opera con el aplicativo de CORREOS, se interesará por el estado de ese envío.

Cuando se encuentre accesible, se incorporará al expediente judicial electrónico (EJE) el justificante o prueba de entrega electrónico; previa digitalización si el original es soporte papel.

Siempre se actualizará el acontecimiento del historial y si con el acto de comunicación se abre un plazo, se procederá a realizar el oportuno apunte en la agenda de plazos.

Y desde luego se procederá a la incorporación al EJE del mensaje o nota del servicio de correos que informe de la imposibilidad de entregar el envío postal por ausencia del destinatario, dirección incorrecta, rechazo a firmar la entrega u otros motivos.

En este caso, se realizará la dación de cuenta al LAJ correspondiente a los efectos que se indicarán más adelante. Si el LAJ hubiese impartido previamente instrucciones de actuación para el caso, sin necesidad de previa dación de cuenta, se seguirán tales instrucciones.

Remisión, seguimiento y fracaso de los envíos postales

Forma de confeccionar el envío postal por correo certificado con acuse de recibo

En el sobre se consignará la palabra “Notificación” y debajo de ellas, en caracteres de menor tamaño, el acto a que se refiera “Notificación” “Citación” “Emplazamiento” o “Requerimiento” y la indicación “Expediente núm…”.

El número del expediente se obtendrá del siguiente modo y estará compuesto por:a) Los 4 dígitos del número de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales; b) Código del tipo de procedimiento; c) Número y año

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

del procedimiento; d) Los datos que integrarán el "número de expediente" estarán separados por guiones (6666-ORD-0999-11, por ejemplo).

Seguimiento de los envíos postales

Transcurridos 15 días hábiles desde que se haya efectuado el envío del acto de comunicación, se procederá a comprobar, a través de las herramientas informáticas puestas a disposición por CORREOS el estado de tramitación del envío por parte de la correspondiente oficina de Correos.

Fracaso del intento del acto de comunicación por remisión postal

Debe entenderse fracasado el acto de comunicación intentado por remisión postal si es devuelto por la oficina de correos por:

a) Señas incompletas o inexistentes.

b) Resultar desconocido el destinatario en las señas facilitadas.

c) Haber cambiado el destinatario de domicilio e ignorarse su nueva dirección.

d) Estar ausente en horas de reparto (después de los 2 intentos de entrega) y haber transcurrido más de 10 días en lista de espera sin haber pasado el destinatario a retirar el envío.

En los casos de los apartados a), b) y c) se procederá en la forma establecida en el artículo 156 de la LEC, según lo indicado a continuación en el aparatado "AVERIGUACIÓN DE DOMICILIO".

En los casos del apartado d), salvo que proceda dar por realizado el acto de comunicación de conformidad con el art. 155.4 LEC, se procederá a solicitar su práctica al SCG_ACE, con remisión a dicho servicio de la documentación acreditativa dicha circunstancia.

Averiguación del domicilio

Consulta de los autos, bases de datos y a la parte demandante

En los casos de fracaso del envío postal por los motivos indicados en las letras a, b y c del apartado anterior , sin esperar a que lo solicite el demandante, se examinarán los autos por si consta en los mismos un domicilio distinto del inicialmente consignado y, a través del Punto Neutro Judicial, se realizará el acceso a bases de datos de las Administraciones Públicas a través de la denominada "Averiguación domiciliaria integral", sin perjuicio de que el LAJ, pueda acordar la realización de otras consultas disponibles en el menú "Ayuda a la localización" (consultas del domicilio en las bases de datos del Catastro, INE, Seguridad Social, Policía -base de datos DNI- y Registro Civil -certificado de defunción-) y, según los resultados de la averiguación, se requerirá a la parte actora o demandante para que, en un breve plazo, comunique al órgano judicial si conoce un domicilio distinto en el que se pueda practicar el acto de comunicación fracasado.

Si como consecuencia de las averiguaciones practicadas y de lo que manifieste la parte actora se llega al conocimiento de un nuevo domicilio del destinatario, se volverá a efectuar otro envío por correo certificado con aviso de recibo al nuevo domicilio, en la forma ya indicada.

Consulta del Registro Central de Rebeldes Civiles.

Agotadas las posibilidades de averiguación de un nuevo domicilio en el que pueda practicarse el acto de comunicación acordado, se consultará el Registro Central de Rebeldes Civiles al objeto de comprobar si consta inscrito el destinatario del acto de comunicación, y si los datos que aparecen en él son los mismos que los que obran en los autos, en relación con los de la parte a la que se trata de efectuar el acto de comunicación.

Si el demandado consta inscrito en dicho Registro Central de Rebeldes Civiles, se procederá en la forma establecida en el artículo 157.2 de la LEC y se acordará, como norma general, la comunicación edictal del demandado.

Inscripción del demandado en el registro central de rebeldes civiles.

Con anterioridad a la fase de personación.

Si a pesar de las averiguaciones practicadas para la averiguación del domicilio del demandado (art. 156 LEC), no se llega al conocimiento de alguno en el que se le pueda practicar el acto de comunicación, se acordará, como regla general y en los casos en los que resulte procedente, la comunicación edictal del demandado en la forma

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

establecida en el artículo 157.2 LEC, y se ordenará que se comunique el nombre del demandado y demás datos de identidad al Registro Central de Rebeldes Civiles (art. 157.1 LEC en relación con el art. 12 del RD 95/2009, de 6 de febrero, por el que se regula el sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia)

Con posterioridad a la fase de personación.

Cuando el demandado en un procedimiento se encuentre en ignorado paradero, con posterioridad a la fase de personación, sin perjuicio de notificarle las resoluciones procesales por edictos, se practicará la oportuna anotación en el Registro Central de Rebeldes Civiles al objeto de que, si llegara a conocerse, se facilite al órgano judicial un domicilio al que puedan dirigirse los actos de comunicación que sea preciso practicarle.

Actos de comunicación cuya práctica se puede encomendar a los procuradores de los tribunales

Actos excluidos

Están excluida en todo caso la encomienda de actos de comunicación a los procuradores designados por el turno de asistencia jurídica gratuita (Art. 152. 1. 2º LEC)

También están excluidos los actos de comunicación en los procedimientos en los que no se hubiese producido instancia de parte interesando expresamente que todos los actos de comunicación o los dirigidos a determinados destinarios se realicen por su procurador, según lo previsto en el art. 152.1.2º LEC.

En ningún caso podrán encomendarse a los procuradores los actos de comunicación previstos en el artículo 28.4 de la LEC, ni tampoco los excluidos por el art. 182 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

Requisito previo

Sea en el escrito iniciador del procedimiento, de la ejecución o de una instancia por la parte activa del procedimiento, sea en el escrito de personamiento de la parte demandada, ejecutada o recurrida o sea en escrito posterior de cualquiera de las partes, es preciso que la parte hubiese solicitado previamente la práctica del acto de comunicación por su procurador (art. 152. 2º) y que el LAJ, accediendo a lo solicitado, así lo hubiese acordado a través de resolución procesal.

Entrega de cédulas para la práctica del acto de comunicación

Será aplicable lo previsto en el apartado 2.5 de este protocolo respeto de la confección y autorización de las cédulas precisas para el acto de comunicación, que se harán llegar a través del canal seguro adecuado al procurador al que se hubiese encomendado su práctica, sin perjuicio de la recogida por procurador sustituto u oficial habilitado del procurador.

La entrega de la copia auténtica de la resolución, que incorpore el código de verificación electrónica, no será necesaria si el procurador ya la hubiese recibido por medios electrónicos.

Si el acto de comunicación incluye el traslado de copias de escritos y documentos, no será preciso que el procurador presente previamente ese juego de copias en formato digital en la oficina judicial, ni se le requerirá para que subsane la omisión de falta de presentación de tal juego de copias. Sin embargo, el procurador lo incluirá acompañando a la cédula y a efectos de posibles quejas por inexactitud de las copias, será imprescindible que la cédula que vaya a entregarse al destinatario identifique el escrito objeto de traslado e incorpore un anexo con el índice de la documentación que se presentó junto con dicho escrito. Si el destinatario es una persona no obligada para relacionarse electrónicamente con la Administración de Justicia, el juego de copias a entregar deberá estar impreso en soporte papel.

Forma de realización del acto de comunicación

Salvo que por disposición legal específica de la ley o por resolución procesal expresa se hubiese acordado la práctica mediante entrega conforme al artículo 161 de la LEC, el procurador, cumpliendo los requisitos que respectivamente establecen los artículos 160 y 162 LEC, podrá realizar el acto de comunicación por remisión al domicilio designado del destinatario o por medios electrónicos.

En el caso de envío de mensajería o correspondencia a través de operador diferente del titular del servicio postal universal (CORREOS), corresponderá al procurador la acreditación de la constancia fehaciente y de la validez jurídica como servicio de entrega certificado, que garantice la identificación del usuario, el contenido del mensaje remitido, la recepción íntegra de la comunicación y la fecha de la recogida por el destinatario, salvo lo previsto en el art. 166.2 LEC.

En el caso de envío por medios electrónicos, si se realiza mediante el “servicio cualificado de entrega electrónica certificada” previsto en los arts. 43.2 y. 44 del Reglamento UE 910/2014 sobre identidad electrónica y servicios de confianza en las transacciones electrónica, proporcionado por un prestador cualificado de servicios de confianza incluida en la lista de confianza prevista en el artículo 23. 1 de dicho reglamento europeo, será suficiente la acreditación mediante certificación de la entrega expedida por dicho prestador cualificado.

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

En caso de envío a través de otro servicio, de prestadores no cualificados u otros medios electrónicos corresponderá al procurador la acreditación de la constancia fehaciente y de la validez jurídica como servicio de entrega certificado, que garantice la identificación del usuario, el contenido del mensaje remitido, la recepción íntegra de la comunicación y la fecha de la recogida por el destinatario, salvo lo previsto en el art. 166.2 LEC

En el caso de realizar el acto de comunicación mediante entrega directa al destinatario o, en sobre cerrado, en su domicilio o lugar de trabajo habitual a las personas previstas en la ley, la diligencia acreditativa cumplirá con las previsiones del artículo 152.1. 2º LEC en relación con el artículo 161 del mismo cuerpo legal.

Asinado por:: FORMOSO SOBRADO, JOSE MIGUEL
Cargo: Secretario Coordinador Provincial Pontevedra
Data e hora: 12/12/2025 10:23:47

CVE: rgyBT1RDo1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve