ANEXO II.3 MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN

2AUDIENCIA PROVINCIAL

BURGOS

25 de noviembre de 2025

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

PROGRAMA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:tdSo-cBUz-m4fX-VckH-C Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jose Luis Gomez Arroyo (04/12/2025 11:29)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE BURGOS 4
   2.1. Concepto y dotación de puestos 4
   2.2. Servicios que prestan 4
   SCT de la AP 5

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL 7
   3.1. Equipo Civil 7
      3.1.1. Organigrama 7
      3.1.2. Definición, distribución y organización del trabajo 7
   3.2. Equipo Penal 8
      3.2.1. Organigrama 8
      3.2.2. Definición, distribución y organización del trabajo 8

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 10
   4.1. Gestión del tiempo 10
      SCT de la AP .....
   4.2. Incidencias 10
   . SCT de la AP .....
   4.3. Distribución de espacios 10
      SCT de la AP .....
   4.4. Sustituciones .....
      SCT de la AP

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:tdSo-cBUz-m4fX-VckH-C Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jose Luis Gomez Arroyo (04/12/2025 11:29)

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

El disponer de un manual de los SCT, que integra los manuales correspondientes tanto al SCT de la AP como al SCT del TI, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos. En este sentido permite:

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:tdSo-cBUz-m4fX-VckH-C Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jose Luis Gomez Arroyo (04/12/2025 11:29)

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

2.1. Concepto y dotación de puestos

La Oficina Judicial de BURGOS se compone de tres SCT: el SCT del TSJ, el SCT de la AP y el SCT del TI.

Son las unidades de la OJ que realizan todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales y órganos judiciales que integran el TSJ, 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 de cada uno de estos servicios comunes 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 RPT de la OJ de BURGOS prevé la estructuración del SCT del TSJ y de la Audiencia Provincial en un área por cada uno de los servicios, distinguiendo dentro de los mismos los equipos funcionales que potencialmente puedan establecerse.

La RPT del TI prevé su división en dos áreas (área civil/social/contencioso administrativa y área penal) al frente de cada una de las cuales se establece una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios.

2.2. Servicios que prestan

Los SCT del TSJ de la AP y del TI prestan los siguientes servicios, respectivamente para el TSJ, la AP y para el TI, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

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

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

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

IV. En el caso del SCT del TI, la prestación del servicio de guardia.

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

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

VII. El control de firmeza, recursos y archivo.

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

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

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

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

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

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:tdSo-cBUz-m4fX-VckH-C Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jose Luis Gomez Arroyo (04/12/2025 11:29)

XV. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la LOPJ.

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

2.3. Estructura

2.3.1.SCT de la AP

La Audiencia Provincial de Burgos está integrada orgánicamente por tres Secciones:

- Sección Primera: Penal
- Sección Segunda: Civil, especializada en Derecho de Familia.
- Sección Tercera: Civil, especializada en Derecho Mercantil.

El SCT de la AP de BURGOS se estructura, a efectos organizativos y operativos en dos Equipos (estructura interna organizativa de nivel 1):

- **EQUIPO CIVIL (Equipo A):**
  - **A.1**.Sección orgánica Segunda.
  - **A.2.** Sección orgánica Tercera.

- **EQUIPO PENAL (Equipo B).** Sección orgánica Primera.

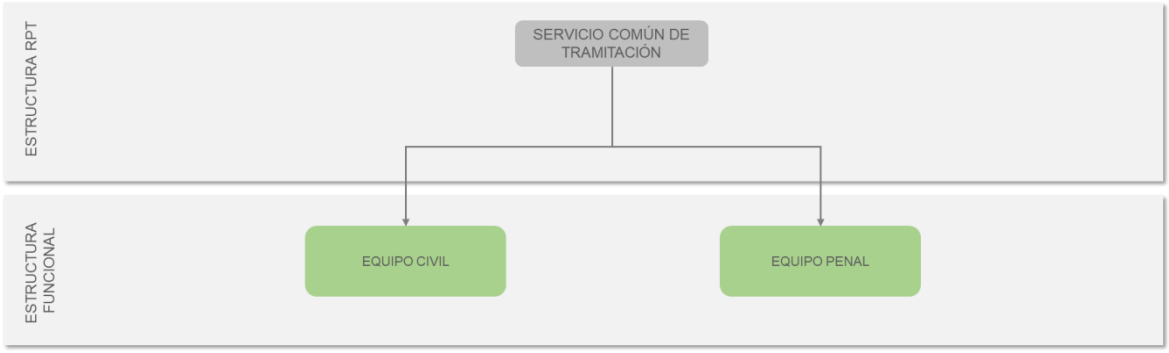


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de BURGOS

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

- **DIRECTOR DEL SCT-AP.** Compatibilizará el cargo directivo y asumirá las funciones propias e inherentes al puesto de Letrado de la Administración de Justicia en el Equipo A-Civil (A.1 y A.2). A la par que asumirá, ex art. 10.4º LO 5/85, el puesto de Secretario de la Junta Electoral Provincial.
- **LAJ de Apoyo y Genérico.** Compatibilizará puesto de apoyo y asumirá las funciones propias e inherentes al puesto de Letrado de la Administración de Justicia en el Equipo B-Penal.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:tdSo-cBUz-m4fX-VckH-C Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jose Luis Gomez Arroyo (04/12/2025 11:29)

	EQUIPO A (CIVIL)	EQUIPO B (PENAL)	
GPA	A.1: 1 GPA A.2: 1 GPA	2 GPA	4
TPA	A.1: 3 TPA A.2: 3 TPA	4 TPA	10
GPA "VOLANTE"			1
		TOTAL	15

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

El GPA "VOLANTE" realizará tareas propias de apoyo y refuerzo temporal y oportuno en aquel Equipo concreto del SCT de la Audiencia Provincial (A.1, A.2 y B) donde coyuntural y circunstancialmente resulte necesario y justificado según disposición y criterio razonado poa parte del propio Director del SCT-AP.

La asignación del personal al SCT de la AP se realizará una vez finalizado el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente.

La asignación inicial y distribución específica del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCT de la A (diferentes Equipos) se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación y movimiento del personal dentro de las distintas estructuras internas del SCT de la AP se llevará a cabo por el Director del SCT de la AP de acuerdo con lo establecido en los diferentes protocolos de actuación y resto de normativa concordante y aplicable. El mismo se ocupará de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, así como sus distintos movimientos de personal, dando cuenta de cada actualización efectuada a todas y cada una de las personas y órganos directamente afectados al respecto.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:tdSo-cBUz-m4fX-VckH-C Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jose Luis Gomez Arroyo (04/12/2025 11:29)

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

3.1. Equipo Civil

3.1.1.Organigrama

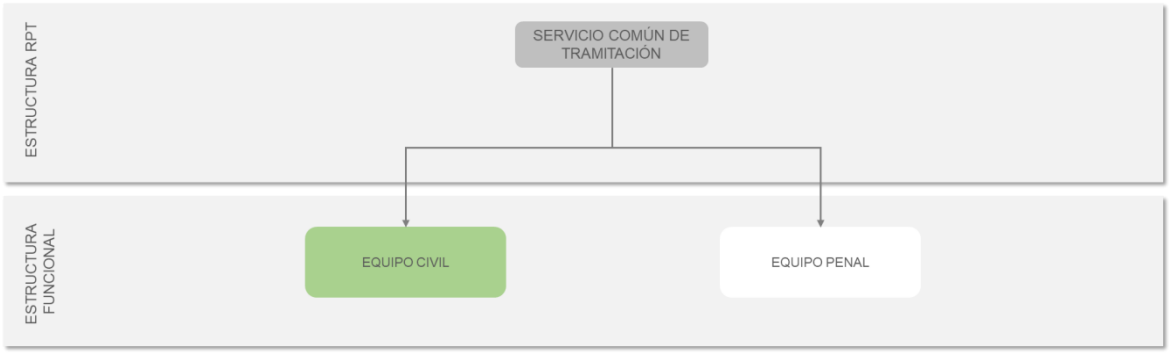


Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de BURGOS – Equipo Civil

3.1.2.Definición, distribución y organización del trabajo

El Equipo Civil (A.1 y A.2) del SCT de la AP es la estructura interna competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil cuyo conocimiento y resolución corresponda a la Audiencia Provincial de BURGOS de acuerdo con la normativa orgánica y procesal aplicable y vigente.

Este Equipo Civil (A) se configura como un equipo único, subdividido a su vez en dos SUBEQUIPOS (A.1 y A.2)), de tal suerte que prestará soporte directo y apoyo respectivo a los magistrados y magistradas de la AP de BURGOS integrantes de cada una de las Secciones Civiles: Segunda (Equipo A.1) y Tercera (Equipo A.2), para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP. Todo ello de acuerdo al organigrama y distribución ya indicadas: El Equipo A.1 dará servicio y apoyo a la Sección Segunda y el Equipo A.2 dará servicio y apoyo a la Sección Tercera.

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

- Tramitación y control de los asuntos civiles competencia de la AP hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa vigente o en las instrucciones y órdenes de servicios dictadas por la Dirección del SCT de la AP.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.
- Tramitación y control de los recursos civiles competencia de la AP.
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- Resto de tareas procesales y gubernativas inherentes al servicio y propias de esto órganos judiciales.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:tdSo-cBUz-m4fX-VckH-C Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jose Luis Gomez Arroyo (04/12/2025 11:29)

3.2. Equipo Penal

3.2.1.Organigrama

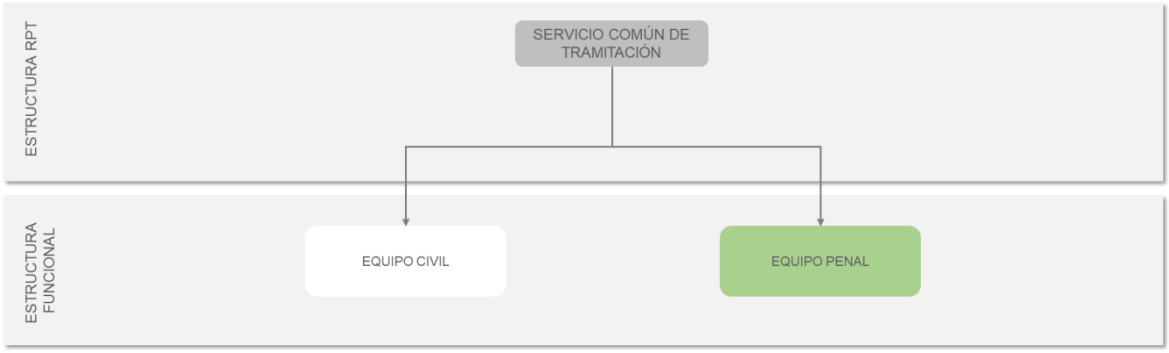


Ilustración 4. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de BURGOS – Equipo Penal

3.2.2.Definición, distribución y organización del trabajo

El Equipo Penal del SCT de la AP es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional penal cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP de BURGOS hasta su finalización por resolución firme, así como de los recursos en el orden penal competencia de la AP, de acuerdo con la normativa vigente.

Este Equipo Penal se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la AP de BURGOS, integrantes de la Sección Primera y competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional penal, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:tdSo-cBUz-m4fX-VckH-C Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jose Luis Gomez Arroyo (04/12/2025 11:29)

- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- .Resto de tareas procesales y gubernativas inherentes al servicio y propias de estos órganos judiciales.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:tdSo-cBUz-m4fX-VckH-C Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jose Luis Gomez Arroyo (04/12/2025 11:29)

4.-CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

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

4.1. Gestión del tiempo

Personal que ejerza la adjuntía y apoyo 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 de la AP, coordina y supervisa la actividad de todas las estructuras internas existentes en dicho SCT.

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

Personal de cuerpo de TPA y GPA de las estructuras internas

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

4.2. Incidencias.

Errores en el registro: Por la adjuntía a la Dirección de SCT de la AP se designará el o la GPA en cada una de las estructuras internas competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

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

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

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

Errores en los datos consignados en los escritos: Por la adjuntía a la Dirección de SCT de la AP se designará el o la GPA en cada uno de las estructuras internas competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas que ejerzan la adjuntía a la Dirección del SCT de la AP, podrá redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT de la AP.

4.3. Distribución de espacios

El personal funcionario de cada equipo se ubica en puestos de trabajo próximos y relacionados.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:tdSo-cBUz-m4fX-VckH-C Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jose Luis Gomez Arroyo (04/12/2025 11:29)

4.4.- Sustituciones.

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP se establecerá el régimen orgánico de sustituciones a aplicar dentro de dicho servicio común, tomando en consideración la propuesta que efectúe la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección del SCT de la AP.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:tdSo-cBUz-m4fX-VckH-C Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jose Luis Gomez Arroyo (04/12/2025 11:29)