# MANUAL DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE VALLADOLID

20 noviembre de 2025

**PROGRAMA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL NUEVO MODELO ORGANIZATIVO DEL SERVICIO PUBLICO DE JUSTICIA**

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:jZNj-E4Pc-cLnD-rHzc-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Juan Jesus Martin Garcia (28/11/2025 14:26)

# SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE VALLADOLID

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de actuación se enmarca en los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica del Poder Judicial, como instrumento que sirva de engarce entre la estructura de la oficina judicial, elaborada y aprobada por el Ministerio de Justicia en base a los modelos de referencia aprobados por la Conferencia Sectorial de Justicia, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

## 1.1. Concepto.

El manual de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la oficina judicial, en la que se define cuál es su estructura interna y los mecanismos de interrelación entre diferentes unidades, cómo se desarrolla su actividad dentro de la oficina judicial y cómo se relaciona dicha oficina, tanto en el ámbito interno como externo.

## 1.2. Fundamento jurídico.

El fundamento jurídico del manual de actuación se encuentra en los artículos 454 y 457 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la oficina judicial en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

En este sentido, el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCSJ), dispone que, para el ejercicio de estas funciones técnico-procesales, deberán atenerse al manual de actuación elaborado por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

## 1.3. Carácter normativo.

El manual de actuación de la oficina judicial constituye una norma de obligado cumplimiento, no solo para los letrados y letradas de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los letrados y letradas de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente manual.

## 1.4. Carácter flexible.

La estructura básica de la oficina judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional por razón del “carácter único del Poder al que sirve”,

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:jZNj-E4Pc-cLnD-rHzc-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Juan Jesus Martin Garcia (28/11/2025 14:26)

y de ello deriva una cualidad más que cabría atribuir a este manual: la de constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio del Estado.

No obstante, en el artículo 8 c) del ROCSJ se establece que los manuales “se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo”.

Por esta razón, la oficina judicial debe contar con un manual de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todos los territorios, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

## 1.5. Carácter dinámico

Otra de las características básicas de este manual es su carácter dinámico. Este rasgo posibilita su adaptación a los posibles cambios en la estructura definida en el modelo organizativo, a las necesidades surgidas como consecuencia de cambios normativos que afecten al desarrollo de la actividad, así como a las propuestas de mejora que se identifiquen por operadores jurídicos, personas usuarias y por el propio personal de la oficina; y posibles modificaciones de la plantilla de los funcionarios a consecuencia de refuerzos existentes o futuros.

## 1.6. Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación del presente manual de actuación es la Audiencia Provincial de Valladolid.

# 2.- FUNDAMENTACION JURÍDICA.

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial desarrolló normativamente el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia que, en el año 2001, había fijado entre sus objetivos que «la Justicia actúe con rapidez, eficacia y calidad, con métodos más modernos y menos complicados.»

Mediante esta Ley Orgánica, se reguló por primera vez el modelo de oficinas judiciales como forma de organizar los medios materiales y personales al servicio de la función jurisdiccional en una estructura organizativa, la Oficina judicial, que pretendía superar al anterior sistema en el que los órganos judiciales, asistidos por personal de la Administración de Justicia, trabajaban de modo autónomo, sin la aplicación de criterios homogéneos de actuación que favorecía la disparidad de formas de proceder que generaba una falta de previsibilidad en su actuación. A ello se unía también la ausencia de especialización en el seno de la organización.

En resumen, la reforma pretendía superar una forma de organización que dificultaba una adecuada gestión de los medios materiales y personales instrumentales al ejercicio de la función jurisdiccional, al tiempo que ofrecía un servicio claramente mejorable.

Las importantes novedades operadas en la legislación orgánica y procesal en el año 2009 abrieron paso en el ámbito de la Administración de Justicia al sistema organizativo de oficinas judiciales, para separar las funciones estrictamente jurisdiccionales, de las tareas procesales y del trabajo organizativo.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:jZNj-E4Pc-cLnD-rHzc-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Juan Jesus Martin Garcia (28/11/2025 14:26)

Este modelo de oficinas judiciales sienta una nueva estructura, una nueva forma de organizar el trabajo del personal de la Administración de Justicia conforme a los principios de agilidad, eficiencia, eficacia, racionalización del trabajo, flexibilidad, jerarquía, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

Para racionalizar la gestión y la organización de estos recursos se creó una nueva estructura organizativa, cuyos elementos organizativos básicos fueron las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. Así, se dotaba a nuestro sistema de justicia de unos métodos de trabajo y de una organización eficiente, con sistemas de trabajo racionales y homogéneos, de manera que éste se desempeñe con la máxima eficacia y responsabilidad.

# 3.- ESTRUCTURA

La Audiencia Provincial de Valladolid, como órgano colegiado, se compone de dos Secciones Civiles (1ª y 3ª) y dos Secciones Penales (2ª y 4ª), compuestas cada una de ellas por un Presidente de Sección (siendo el de la 1ª además Presidente de la Audiencia) y tres Magistrados, excepto la 4ª, que aparte del Presidente de la Sección existen dos Magistrados, aún cuando en la actualidad se han nombrado dos Magistrados de refuerzo, al estar tramitándose dos macrocausas.

El Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial (en adelante SCT de la AP) de Valladolid se estructura, a efectos organizativos en 2 equipos:

- Equipo civil (Equipo 1).
- Equipo penal (Equipo 2).

El SCT de la AP cuenta con un Letrado de la Administración de Justicia que ejerce su Dirección. De la Dirección del SCT de la AP depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en las RPT. Cada equipo del SCT de la AP cuenta con un LAJ que encabeza cada uno de los equipos. Estos equipos cuentan con número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA y TPA, acomodándose a las cuatro Secciones de la Audiencia Provincial, como estructura orgánica de los Presidentes y Magistrados que la integran (Sección 1ª y 3ª Civil, y Sección 2ª y 4ª Penal), conforme al siguiente desglose:

| | EQUIPO 1 (CIVIL) | EQUIPO 2 (PENAL) | |
|---|---|---|---|
| GPA | 2 GPA | 2 GPA | 4 |
| TPA | 6 TPA | 7 TPA | 13 |
| GPA | 1 Jefatura GPA y 1 GPA para ambos equipos | | 2 |
| | TOTAL | | 19 |

La asignación del personal al SCT de la AP se adaptará en el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente.

La asignación del personal dentro de cada uno de los equipos citados que componen el SCT de la AP se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, las RPTs aprobadas y los criterios establecidos en el manual de actuación,

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:jZNj-E4Pc-cLnD-rHzc-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Juan Jesus Martin Garcia (28/11/2025 14:26)

y de forma dinámica dependiendo de la situación de posibles refuerzos aprobados por el Ministerio o la situación concreta de cargas de trabajo.

La rotación del personal dentro de los distintos equipos del SCT de la AP se llevará a cabo por el director del servicio común de acuerdo con lo establecido en el manual de actuación. Esta misma persona, se ocupará de mantener actualizado el anexo del manual de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna.

# Equipo Civil

## Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo civil del SCT de la AP es la estructura interna competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil cuyo conocimiento y resolución corresponda a la AP de Valladolid de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo civil prestará soporte y apoyo a todos los magistrados de la AP de Valladolid competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

A la cabeza del equipo civil estará un LAJ responsable de las competencias asignadas procesal, funcional y orgánicamente, sin perjuicio de las que asuma el propio Director del SCT de la AP de forma concreta, teniendo en cuenta las cargas de trabajo existentes en cada momento, que deberán ser revisadas de forma periódica.

Dicho equipo se subdivide en dos negociados para prestar apoyo y soporte a los magistrados de la Sección 1ª y 3ª, de forma equilibrada, y sin perjuicio de las circunstancias puntuales que puedan derivarse de un incremento de cargas de trabajo de una Sección en detrimento de la otra.

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.
- Tramitación y control de los recursos de casación hasta su remisión a la Sala 1ª del Tribunal Supremo.
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y tramitación de su impugnación por indebidas y/o excesiva.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:jZNj-E4Pc-cLnD-rHzc-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Juan Jesus Martin Garcia (28/11/2025 14:26)

- 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.

# Equipo Penal

## Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo penal 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 penal cuyo conocimiento y resolución corresponda a la AP de Valladolid de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo penal prestará soporte y apoyo a todos los magistrados de la AP de Valladolid 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.

A la cabeza del equipo penal estará un LAJ responsable de las competencias asignadas procesal, funcional y orgánicamente, sin perjuicio de las que asuma el propio Director del SCT de la AP de forma concreta, teniendo en cuenta las cargas de trabajo existentes en cada momento, que deberán ser revisadas de forma periódica. Dicho equipo se subdivide en dos negociados para prestar apoyo y soporte a los magistrados de la Sección 2ª y 4ª, de forma equilibrada, y sin perjuicio de las circunstancias puntuales que puedan derivarse de un incremento de cargas de trabajo de una Sección en detrimento de la otra.

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.
- Declaración de firmeza mediante auto conforme el artículo 988 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Criminal para la posterior remisión al SCEJ a los efetos de tramitar la ejecutoria.
- 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:jZNj-E4Pc-cLnD-rHzc-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Juan Jesus Martin Garcia (28/11/2025 14:26)

- Tramitación y control de los recursos de apelación y de casación hasta su remisión a la Sala de lo Civil y Penal del Tribunal Superior de Justicia o a la Sala 1ª del Tribunal Supremo, respectivamente.
- Tramitación y control de los archivos provisionales y definitivo en fase de trámite.
- Tramitación de los acuerdos de libertad que emanen de la Sala Segunda del Tribunal Supremo tras la deliberación de los recursos de casación, correspondiendo el resto de las medidas ejecutivas derivadas de la Sentencia dictada por el Tribunal Supremo al SCEJ.
- Tramitación de las piezas de responsabilidad civil (localización y averiguación de bienes, domicilio, requerimiento de pago, tasaciones de costas, liquidaciones de intereses…).
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, gestión de la documentación judicial y de los efectos judiciales y apoyo al tribunal del jurado.
- Anotación y actualización de anotaciones en registros en procedimientos judiciales penales competencia de la AP.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

## Situación inicial

Para una mejor eficiencia y reparto equitativo de las cargas de trabajo de los dos equipos del SCT al inicio de la entrada en funcionamiento del SCT de la AP, se hace preciso tener en cuenta el número de los funcionarios existentes en la actualidad (2 GPA y 1 TPA de refuerzo), el volumen de asuntos de cada Sección, y la incidencia en la carga de trabajo respecto de las ejecutorias penales (que serán tramitadas por el Servicio Común de Ejecutorias SCEJ) fijándose de forma provisional y en tanto en cuanto continúen las circunstancias que dieron lugar al nombramiento de los funcionarios de refuerzo, la composición de los equipos con el siguiente desglose:

| | EQUIPO 1 (CIVIL) | EQUIPO 2 (PENAL) | |
|---|---|---|---|
| GPA | 4 GPA | 4 GPA | 8 |
| TPA | 6 TPA | 8 TPA | 14 |
| | TOTAL | | 22 |

En todo caso, si las cargas de trabajo lo aconsejasen y a fin de dar apoyo estructural a cada una de las Secciones, la rotación del personal integrante de los Equipos y/o Negociados se llevará a cabo por el Director del SCT, con la colaboración de los LAJs de cada equipo, con el fin de actualizar el manual de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna.

La persona que ostenta la Jefatura de Gestión -que inicial y provisionalmente se integrará en el Equipo 1-, realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:jZNj-E4Pc-cLnD-rHzc-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Juan Jesus Martin Garcia (28/11/2025 14:26)

todo el personal destinado en el SCT de la AP, a través de las instrucciones dictadas por el Director de dicho Servicio Común, sin perjuicio de las funciones procesales asignadas legalmente a los funcionarios de GPA.

## Distribución de espacios

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

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.

## Sustituciones

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de dicho servicio común, tomando en consideración la propuesta que efectúen los LAJs de cada equipo.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la Dirección del SCT de la AP SCT del TI.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:jZNj-E4Pc-cLnD-rHzc-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Juan Jesus Martin Garcia (28/11/2025 14:26)