ANEXO II.- MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN

ÁVILA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN



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:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE ÁVILA 4
2.1. Concepto y dotación de puestos 4
2.2. Servicios que prestan 4
2.3. Estructura 5
2.3.1. SCT de la AP 5
2.3.2. SCT del TI 6
2.4. Mecanismos de coordinación 7
3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL 8
3.1. Equipo Civil 8
3.1.1. Organigrama 8
3.1.2. Definición, distribución y organización del trabajo 8
3.2. Equipo Penal 9
3.2.1. Organigrama 9
3.2.2. Definición, distribución y organización del trabajo 9
4. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA 10
4.1. Equipo 1.- Civil, social y contencioso-administrativo 10
4.1.1. Organigrama 10
4.1.2. Definición y competencias 10
4.1.3. Distribución y organización del trabajo 11
4.2. Equipo 2.- Penal 13
4.2.1. Organigrama 13
4.2.2. Definición y competencias 13
4.2.3. Distribución y organización del trabajo 14
5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 18
5.1. Gestión del tiempo 18
5.1.1. SCT de la AP 18
5.1.2. SCT del TI 18
5.2. Incidencias 18
5.2.1. SCT de la AP 18
5.2.2. SCT del TI 19
5.3. Distribución de espacios 19
5.3.1. SCT de la AP 19
5.3.2. SCT del TI 19
5.4. Sustituciones 19
5.4.1. SCT de la AP 19
5.4.2. SCT del TI 19

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

1. INTRODUCCIÓN

El manual de los SCT de la AP y del TI, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Ávila, 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 la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP y del TI, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual de los SCT de la AP y del TI toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Ávila, 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:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

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

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Ávila se compone de dos SCT, el SCT de la AP y el SCT del TI, que constituyen un único centro de destino. Ambos servicios comunes son las unidades de la OJ que realizan todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a la Audiencia Provincial y a las plazas judiciales que integran el TI. Están integrados por los puestos que determinen las correspondientes RPT, reservados a personal funcionario de los cuerpos de letrados y letradas de la Administración de Justicia, gestión procesal y administrativa y tramitación procesal y administrativa.

Al frente del SCT de la AP y del SCT del TI hay un/a LAJ, que ocupará el puesto de director/a de ambos servicios comunes de manera conjunta, y de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ y el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordenen.

La RPT de la OJ de Ávila no prevé la estructuración del SCT del TI en áreas; prevé la existencia de una adjuntía a la Dirección del SCT del TI, que será desempañada por un/a LAJ que coadyuvará en la dirección del SCT realizando funciones de organización, gestión, inspección y coordinación del personal del servicio, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure; igualmente prevé la existencia de una jefatura de Equipo, que será desempañada por un/a funcionario/a del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, que colabora en el desempeño de las referidas funciones, ateniéndose a las instrucciones dictadas por el Director/a y Adjunto/a a la dirección del Servicio Común.

2.2. Servicios que prestan

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

- La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.
- 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.
- 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.
- En el caso del SCT del TI, la prestación del servicio de guardia.
- La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
- La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.
- El control de firmeza, recursos y archivo.
- La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
- La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.
- El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.
- El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- 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.
- 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.
- Dentro del orden penal, en el ámbito de la jurisdicción de menores la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al SCT del TI de la OJ de Ávila se extenderá inicialmente a la fase de ejecución.
- 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.
- 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

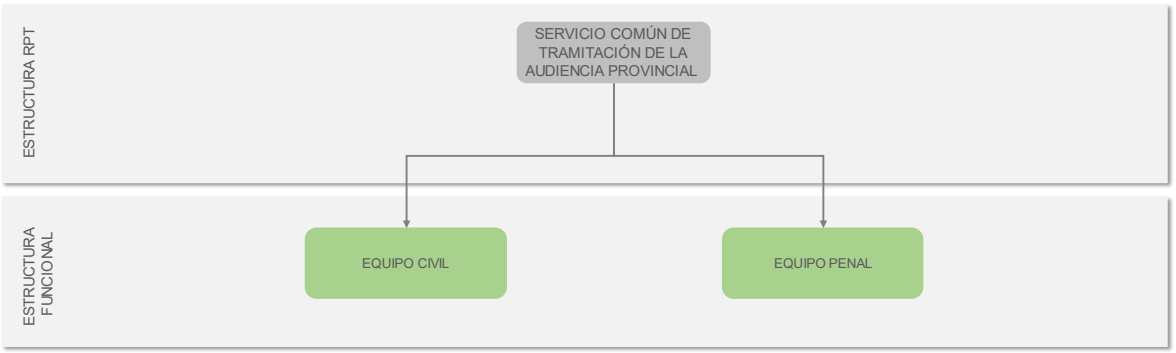
FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

2.3. Estructura

2.3.1.SCT de la AP

El SCT de la AP de Ávila se estructura, a efectos organizativos en 2 equipos (estructura interna organizativa de nivel 1):

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



El SCT de la AP cuenta con un/a LAJ que ejerce su Dirección compatibilizándola con la Dirección del SCT del TI., de quien 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; la asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCT de la AP se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación

La dotación de personal del servicio común de tramitación de la Audiencia Provincial es la que se refleja en el siguiente cuadro:

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE ÁVILA				
	LAJ	GP	TP	AJ
Dirección del SCT (TI / AP) [1]				
Servicio Común de Tramitación	1[2]	1	4	
TOTAL	**1**	**1**	**4**	

[1] De conformidad con el art. 437.4 de la LO 1/25 y la resolución de 21 de julio de 2.025, el director/a del servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia compatibiliza con la dirección del servicio común de tramitación de la Audiencia Provincial.

[2] Con actividad compatible con el Servicio Común de Ejecución.

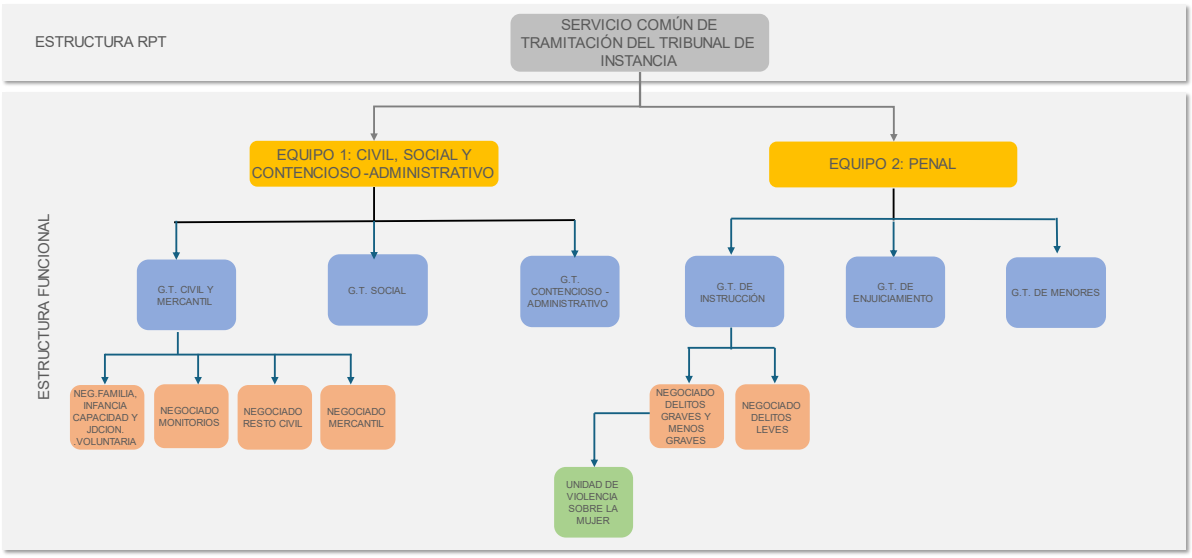
Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

2.3.2.SCT del TI

El SCT del TI de Ávila se organiza en 2 equipos (estructura interna organizativa de nivel 1):

- Equipo civil, social y contencioso administrativo (Equipo 1).
- Equipo penal (Equipo 2).

Cada uno de estos equipos se divide, a efectos organizativos, en los grupos de trabajo (estructura interna organizativa de nivel 2) negociados (estructura interna organizativa de nivel 3) y, en su caso, restantes unidades funcionales (estructura interna organizativa de nivel 4) que se constituyan, conforme al siguiente organigrama:



El SCT del TI cuenta con un/a LAJ que ejerce su Dirección compatibilizándola con la Dirección del SCT de la AP, así como con un/a LAJ adjunto/a a la Dirección. De la Dirección del SCT del TI depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCT del TI se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación, y se recogerá en un documento donde constará el concreto personal que compone cada una de las estructuras internas funcionales del servicio, así como, dentro de este personal, quién se designa para llevar a cabo el apoyo directo y asistencia de los jueces, juezas, magistrados y magistradas del TI (inicialmente el funcionario/a de GPA único de cada equipo o negociado, o al que se designe/n por el director del SCT TI en el caso de ser varios), correspondiendo al jefe/a de equipo el mantenimiento actualizado de dicho documento. La persona que ejerza la dirección del servicio común podrá modificar dicha asignación en atención a las circunstancias que concurran en cada caso (necesidades del servicio, carga de trabajo, etc.), modificando su composición y la distribución de funciones dentro de los mismos.

La dotación de personal del SCT del Tribunal de Instancia es la que se refleja en el siguiente cuadro:

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE AVILA				
	LAJ	GP	TP	AJ
Dirección del SCT (TI / AP)	1[3]			
Servicio Común de Tramitación	4[4]	14[5]	19	
TOTAL	**5**	**14**	**19**	

[3] De conformidad con el art. 437.4 de la LO 1/25 y la resolución de 21 de julio de 2.025, el director/a del servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia compatibiliza con la dirección del servicio común de tramitación de la Audiencia Provincial.

[4] Incluido un/a LAJ adjunto/a a la dirección del SCT TI.

[5] Incluido un/a GPA jefe/a de equipo.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

2.4. Mecanismos de coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCT, se establecen las siguientes reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se señala, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

A) Comité de Dirección

Compuesto por el/la directora/a del Servicio Común de Tramitación, el/la LAJ adjunto/a a la dirección, y el/la GPA Jefe de Equipo, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne de forma ordinaria a convocatoria del director/a del servicio común, con la periodicidad que el mismo determine, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Los miembros del comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes estructuras internas del SCT de la AP y del SCT del TI, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las estructuras internas afectadas.
- Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de sus miembros.
- Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.
- Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

De las decisiones acordadas en el comité de Dirección se proporcionará la información necesaria a las estructuras internas del SCT de la AP y del SCT del TI que correspondan para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Ávila para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

B) Comités de coordinación

Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el comité de Dirección, se podrán constituir comités de coordinación entre las personas que ejerzan la adjuntía, la jefatura de equipo y representantes de diferentes estructuras internas del SCT de la AP y del SCT del TI, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos en cada momento.

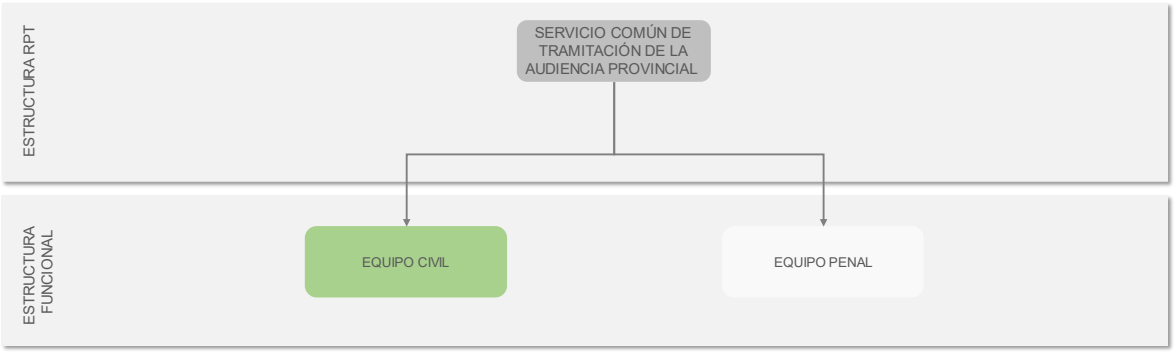
Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

3.1. Equipo Civil

3.1.1.Organigrama



3.1.2.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 Ávila de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo civil se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo al Presidente y magistrados y magistradas integrantes de la AP de Ávila para la resolución de los procedimientos y recursos del orden jurisdiccional civil de su competencia, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI y AP. Sin perjuicio de lo anterior, al funcionario/a de GPA se le asigna específicamente el apoyo y asistencia a los Magistrados/as de la AP.

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

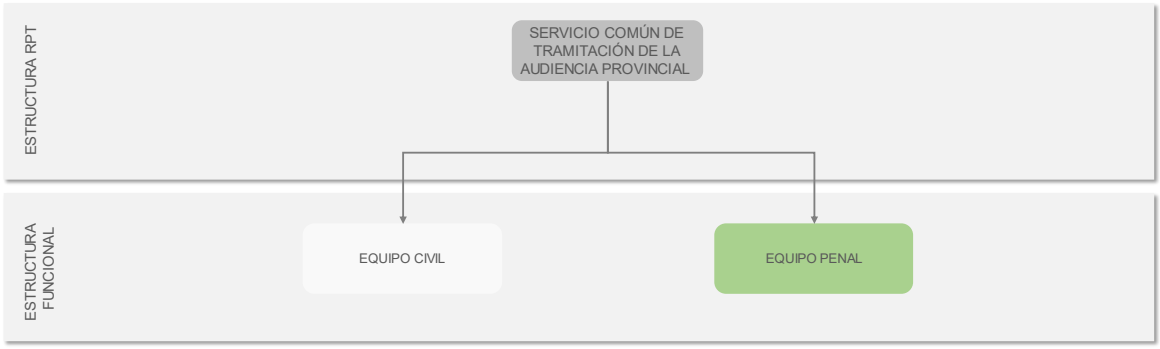
- Tramitación y control de Los asuntos civiles competencia de la AP hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa vigente.
- Actos 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

3.2. Equipo Penal

3.2.1.Organigrama



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 de enjuiciamiento del orden jurisdiccional penal cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP de Ávila 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 Ávila 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. Sin perjuicio de lo anterior, al funcionario/a de GPA se le asigna específicamente el apoyo y asistencia a los Magistrados/as 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 grupo de trabajo de instrucción 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 documentación judicial y 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.

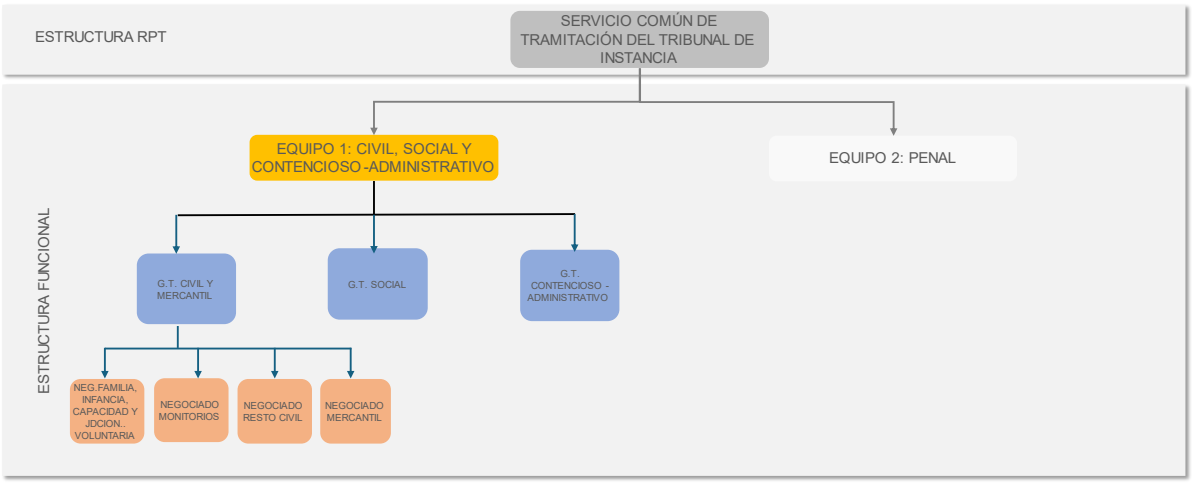
Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

4. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

4.1. Equipo 1.- Civil, social y contencioso-administrativo

4.1.1.Organigrama



4.1.2. Definición y competencias

El equipo civil, social y contencioso-administrativo es la unidad del SCT del TI competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales declarativos de los órdenes jurisdiccionales civil, social y contencioso administrativo durante su fase declarativa hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Además, este equipo se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales declarativos pertenecientes al orden mercantil durante su fase declarativa. Con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida a este equipo 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 equipo civil, social y contencioso-administrativo del SCT del TI son:

- Documentación 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

4.1.3.Distribución y organización del trabajo

El equipo civil, social y contencioso administrativo del SCT del TI se organiza en los siguientes grupos de trabajo:

4.1.3.1. Grupo de trabajo civil y mercantil

4.1.3.1.1. Actividades

Es el grupo de trabajo que se encarga de la ordenación, tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden civil en fase declarativa desde la recepción de la demanda o escrito iniciador repartido por el SCG hasta la firmeza de su resolución final.

Igualmente, este grupo de trabajo se encarga de la ordenación, tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden mercantil en fase declarativa. Con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida a este grupo de trabajo se extiende a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

Para ello en este grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- Comprobación y análisis inicial de los procedimientos asignados al negociado, previo al traslado al o a la LAJ para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición inicial, a fin de verificar los requisitos relativos al reparto y a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, prestando especial atención a la correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal (procediendo a su integración o devolución al SCG, según proceda)
- 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 de la misma (o al Juez/a o Magistrado/a en aquellos procedimientos en los que, de acuerdo con la legislación procesal, la admisión de la demanda corresponda al mismo/a)
- Incorporación al sistema de gestión procesal de las resoluciones sobre admisión, subsanación o inadmisión de la demanda o petición inicial.
- Acordada la admisión de la demanda o solicitud, realización del resto de 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, lo que conlleva:
  - Coordinar y comunicar con las plazas judiciales cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
  - 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.
  - Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias hasta 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…).
  - Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
  - Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
  - Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
  - Consulta y anotaciones en registros públicos

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

4.1.3.1.2. Negociados

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

a) **Negociado de familia, infancia, capacidad y jurisdicción voluntaria.** Encargado 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, así como las solicitudes de conciliación y demás expedientes de jurisdicción voluntaria.

b) **Negociado de monitorios.** Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos monitorios desde su inicio hasta su archivo o transformación.

c) **Negociado resto de civil.** A cargo de la ordenación, gestión y tramitación del resto de procedimientos del grupo de trabajo civil que no se encuentren dentro del ámbito de actuación del resto de negociados de este grupo de trabajo.

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

4.1.3.2. Grupo de trabajo social

4.1.3.2.1. Actividades

Es el grupo de trabajo que se encarga de la ordenación, tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social hasta su fase ejecutiva.

Para ello en este grupo de trabajo se lleva a cabo las mismas tareas que las previstas en el grupo de trabajo civil y mercantil, con las especificaciones propias de la jurisdicción social previstas en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

4.1.3.3. Grupo de trabajo contencioso administrativo

4.1.3.3.1. Actividades

Es el grupo de trabajo que se encarga de la ordenación tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden contencioso-administrativo hasta su fase ejecutiva.

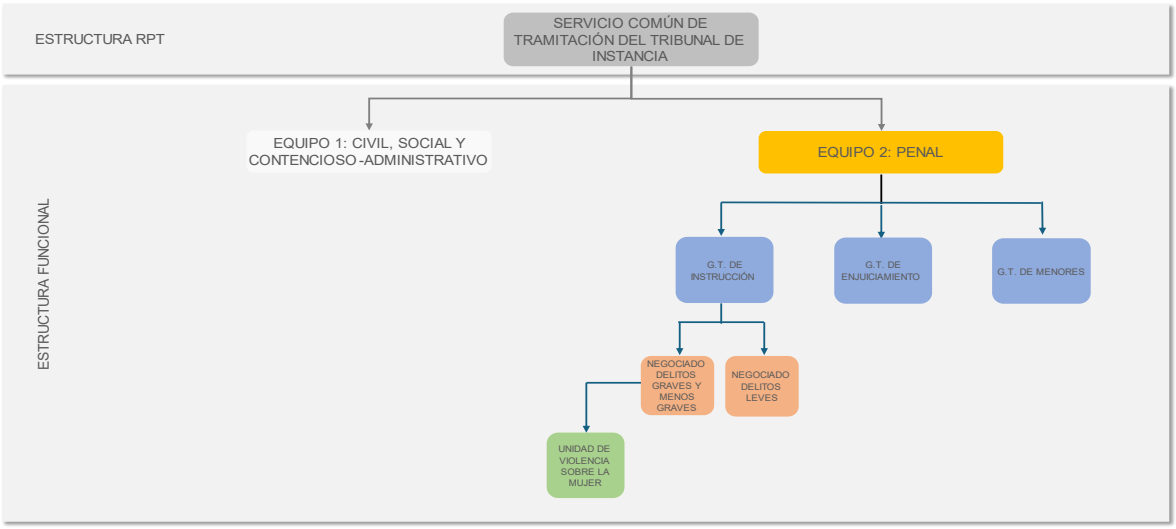
Para ello, en este grupo de trabajo se lleva a cabo las mismas tareas que las previstas en el grupo de trabajo civil y mercantil, con las especificaciones propias de la jurisdicción contencioso-administrativa previstas en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

4.2. Equipo 2.- Penal

4.2.1. Organigrama



4.2.2.Definición y competencias

El equipo 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. No obstante, en el ámbito de la jurisdicción de menores, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al SCT del TI de la OJ de Ávila se extenderá inicialmente a la fase de ejecución.

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 y reparto y 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 equipo 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 equipo penal del SCT del TI son:

- Documentación de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización por resolución firme, excluida la fase ejecutoria.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio y gestión de las fianzas.
- 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

- Coordinación con las plazas judiciales, la oficina fiscal 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.
- Cumplimentación, comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- Gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.

4.2.3. Distribución y organización del trabajo

El equipo penal del SCT del TI se estructura en los siguientes grupos de trabajo:

4.2.3.1. Grupo de trabajo de instrucción

4.2.3.1.1. Actividades:

Una vez repartidas a las respectivas plazas judiciales de la sección de Civil e Instrucción 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 personal del equipo de instrucción se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

- Comprobación y análisis inicial de los procedimientos asignados al equipo penal, previo al traslado al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decisión sobre la incoación del correspondiente procedimiento penal, a fin de verificar los requisitos relativos al reparto y a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, prestando especial atención a la correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal (procediendo a su integración o devolución al SCG, según proceda)
- Traslado a través de la herramienta de gestión procesal de los documentos recibidos al Juez/a o Magistrado/a competente para decidir sobre la incoación del procedimiento penal que corresponda.
- Incorporación al sistema de gestión procesal de las resoluciones sobre admisión, subsanación o inadmisión de la demanda o petición inicial.
- Acordada la incoación, se procederá a realizar el resto de actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización en fase de instrucción por resolución firme, su finalización por resolución firme en caso de tratarse de procedimientos por delitos leves, o su remisión, una vez concluida la fase de instrucción, al equipo, grupo de trabajo o negociado de enjuiciamiento del TI o de la AP según proceda, 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, lo que conlleva:
  - Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
  - 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.
  - 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…).
  - Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
  - 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.
  - Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
  - Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
  - Consulta y anotaciones en registros públicos (SIRAJ, etc.)

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

4.2.3.1.2. Negociados[6].

4.2.3.1.2.1. Negociado de delitos graves y menos graves

4.2.3.1.2.1.1. Definición y competencias

Este negociado de trabajo 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 finalización en fase de instrucción o su remisión para enjuiciamiento al equipo, grupo de trabajo o negociado que corresponda del SCT de la AP o del SCT del TI.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, el grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- 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.
- 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.
- 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.
- Control específico de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
- Práctica de las anotaciones oportunas en SIRAJ
- Coordinación con el resto de los servicios comunes y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ávila para el ejercicio de sus funciones.

4.2.3.1.2.1.2. Estructura (unidades funcionales)

Este negociado se estructura inicialmente en cinco unidades funcionales distintas para prestar soporte y apoyo específico a cada una de las plazas judiciales que componen la Sección de Civil y de Instrucción del TI

No obstante lo anterior, a través del correspondiente instrumento organizativo, y dando cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para su aprobación, la Dirección del SCT TI podrá establecer unidades funcionales que presten asistencia a toda/s o alguna/s plaza/s judicial/es que se determinen, para la ordenación, gestión y tramitación específica de alguno/s de los siguiente/s procedimientos:

- Ordinarios: Fase de sumario de los procedimientos ordinarios penales contemplada en el Libro II de la Ley de Enjuiciamiento Criminal
- Tribunal del Jurado: Fase de instrucción e intermedia (audiencia preliminar) 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.
- Abreviados: Fase de Instrucción (Diligencias Previas) y, en su caso, fase intermedia (preparación del juicio oral), hasta su remisión a la sección de la AP o del TI competente para su enjuiciamiento
- Juicios rápidos: 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.

4.2.3.1.2.1.2.1 Unidad de violencia sobre la mujer.

Se configura una unidad funcional específica en materia de violencia sobre la mujer, para la prestación de soporte y apoyo específico a la plaza judicial nº 4 (compatible con violencia sobre la mujer) de la Sección Civil y de Instrucción del TI, en la ordenación, gestión y tramitación específica de los procedimientos a que alude el art.89.5 LOPJ.

[6] La asignación de un procedimiento a uno u otro negociado 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

4.2.3.1.2.2. Negociado de delitos leves

4.2.3.1.2.2.2. Definición y competencias

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.

Para la tramitación, control y enjuiciamiento de estos procedimientos, en el grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- 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.
- 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.
- 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.
- Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG.
- Coordinación con el resto de los servicios comunes y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ávila para el ejercicio de sus funciones.
- Práctica de las anotaciones oportunas en SIRAJ.
- Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda.

4.2.3.2. Grupo de trabajo de enjuiciamiento

4.2.3.2.1. Actividades

Una vez finalizadas las actividades y tareas asignadas al negociado de delitos graves y menos graves del grupo de trabajo de instrucción respecto de los procedimientos penales cuyo enjuiciamiento corresponde a la Sección Penal de TI, dicho negociado remitirá las actuaciones al equipo de enjuiciamiento, que se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

- Realizar todas las tareas procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción 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.
- Coordinar y comunicar con la/s plaza/s judicial/es del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- 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.
- 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…).
- Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos y preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- 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.
- 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.
- Control de la tramitación adecuada de la fase de enjuiciamiento de los procedimientos hasta su finalización por resolución firme, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
- Coordinación con el resto de los servicios comunes y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ávila para el ejercicio de sus funciones.
- Práctica de las anotaciones oportunas en SIRAJ.
- Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

4.2.3.2.2. Negociados.

El grupo de trabajo de Enjuiciamiento no prevé su organización en negociados, sin perjuicio de la distribución que en su caso pueda efectuarse en atención a la naturaleza del procedimiento, entre procedimientos abreviados y juicios rápidos.

4.2.3.3. Grupo de trabajo de menores

4.2.3.3.1. Actividades

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de los procedimientos judiciales cuya competencia corresponda a la Sección de Menores del TI de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la LOPJ y Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, el grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- Recepción de la comunicación de incoación de expediente por parte de la Fiscalía de Menores, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.
- Traslado del expediente una vez recibido de la Fiscalía de Menores, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- 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.
- Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta su finalización, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo, y recursos
- Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado medidas de internamiento del o de la persona menor.
- Control de la mayoría de edad, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.
- Coordinación con el resto de los servicios comunes y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Menores de Ávila para el ejercicio de sus funciones.
- Práctica de las anotaciones oportunas en SIRAJ.

Como ya se ha señalado, en el ámbito de la jurisdicción de menores la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al SCT del TI de la OJ de Ávila se extenderá inicialmente a la fase de ejecución, lo que conlleva como principales actividades específicas:

- Tramitación de la aprobación del plan de ejecución.
- Liquidación de las medidas.
- Control del cambio de situación de la persona menor.
- Tramitación de la suspensión de la ejecución del fallo, en su caso.
- Tramitación de la refundición de medidas, en su caso.
- Tramitación de la pieza de responsabilidad civil.
- Práctica de las anotaciones oportunas en SIRAJ.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las 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:

5.1. Gestión del tiempo

5.1.1.SCT de la AP

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a los equipos, asegurándose que todos los procedimientos hayan sido correctamente repartidos, cumplimentando los apartados precisos en el sistema de gestión procesal y realizando las actividades procesales que correspondan. Las incidencias que puedan surgir se comunicarán a la dirección del SCT por conducto del LAJ AP/SCT o el/la GPA del SCT AP.

5.1.2.SCT del TI

El/la LAJ adjunto/a a la dirección coordina y supervisa la actividad de todo el servicio, contactando con la persona que ejerza la jefatura de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas del servicio 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.

La persona que ejerza la jefatura de equipo deberá ser informada por los integrantes de la unidad correspondiente de las incidencias que puedan dificultar la prestación de la jornada de trabajo por el número suficiente de funcionarios/as en alguna/s de las estructuras internas del servicio...

Bajo la supervisión de los LAJ, los funcionarios de GPA de cada negociado, comprobarán la recepción de nuevos asuntos o expedientes, en especial los considerados como urgentes y procederán a su distribución, según criterios prestablecidos y en atención a las estructuras internas conformadas. El personal funcionario comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo, que desarrollarán durante la jornada, sin perjuicio de la atención inmediata a las actuaciones urgentes que pudieran tener entrada durante la misma. Al finalizar la jornada cada funcionario comprobará que no han quedado pendientes actuaciones de carácter inmediato ni asuntos urgentes.

5.2. Incidencias

5.2.1.SCT de la AP

Errores en el registro: El funcionario/a de GPA es el encargo de 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: El funcionario/a de GPA es el encargo de solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas que ejerzan la Dirección del SCT TI y 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)

5.2.2.SCT del TI

Errores en el registro: Los funcionarios/as de GPA de los respectivos grupos de trabajo o negociados son los competentes 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 destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite al equipo de inicio 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 al equipo de inicio del que procede con la correspondiente diligencia, a fin de que este equipo 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: Los funcionarios/as de GPA de los respectivos grupos de trabajo o negociados son los competentes para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: La persona que ejerza la jefatura de equipo, podrá redistribuir al personal asignado al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI.

5.3. Distribución de espacios

5.3.1.SCT de la AP

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.

5.3.2.SCT del TI

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

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

5.4. Sustituciones

5.4.1.SCT de la AP

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.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen, dejando suficientemente cubierto el servicio.

5.4.2.SCT del TI

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada equipo, tomando en consideración la propuesta que efectúen el adjunto a la dirección o el jefe/a de equipo.

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

-o-

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:4ws5-wk7o-hMa4-MrAn-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Rosario Martin Tabernero (01/12/2025 19:21)