ANEXO II.- MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN LEÓN

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TSJ DE CASTILLA Y LEÓN

SCT TI / AP
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE LEÓN 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 7
2.4. Mecanismos de coordinación 8
3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL 10
3.1. Equipo Civil 10
3.1.1. Organigrama 10
3.1.2. Definición, distribución y organización del trabajo 10
3.2. Equipo Penal 11
3.2.1. Organigrama 11
3.2.2. Definición, distribución y organización del trabajo 11
4. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA 13
4.1. Área 1.- Civil, social y contencioso-administrativa 13
4.1.1. Organigrama 13
4.1.2. Definición y competencias 13
4.1.3. Distribución y organización del trabajo 14
4.2. Área 2.- Penal 17
4.2.1. Organigrama 17
4.2.2. Definición y competencias 17
4.2.3. Distribución y organización del trabajo 18
5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 22
5.1. Incidencias 22
5.1.1. SCT de la AP 22
5.1.2. SCT del TI 22

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de León 5
Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la AP de León 6
Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de León 7
Ilustración 4. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la TI de León 7
Ilustración 5. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de León – Equipo Civil 10
Ilustración 6. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de León – Equipo Penal 11
Ilustración 7. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de León – Área 1.- Civil, social y contencioso-administrativa 13
Ilustración 8. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de León – Área 2.- Penal 17

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

1. INTRODUCCIÓN

El manual de los SCT de la AP y del TI, anexo del protocolo de actuación de la OJ de León, 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 León, 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 estos. 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:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

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

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de León se compone de dos Servicios Comunes de Tramitación: el SCT de la AP y el SCT del TI. Ambos servicios comunes son las unidades de la OJ que realizan todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran la AP y el TI. Están integrados por los puestos que determinen las correspondientes RPT, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- Cuerpo de letrados de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa.
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.

Al frente del SCT de la AP y del SCT del TI habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora 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 ordene.

La RPT de la OJ de León prevé la estructuración del SCT del TI 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 de la AP y del TI prestan los siguientes servicios, respectivamente para 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, incluida la liquidación 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, excluida la ejecución

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*.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

2.3. Estructura

2.3.1. SCT de la AP

Conforme a la RPT en el SCT de la AP de León no se diferencian áreas, por lo que su personal podrá prestar servicio en cualquiera de las estructuras organizativas internas que dan soporte a las Secciones de la Audiencia.

A estos efectos organizativos internos y meramente funcionales, el SCT AP se estructura en 2 Equipos (primer nivel organizativo interno):

- Equipo civil,
- Equipo penal.

A su vez, en el Equipo Penal se diferenciarán dos grupos de trabajo (nivel 2 de la estructura organizativa): de enjuiciamiento y de recursos.

Finalmente, habrá un funcionario de TPA que, inicialmente, presta servicios en ambos equipos.

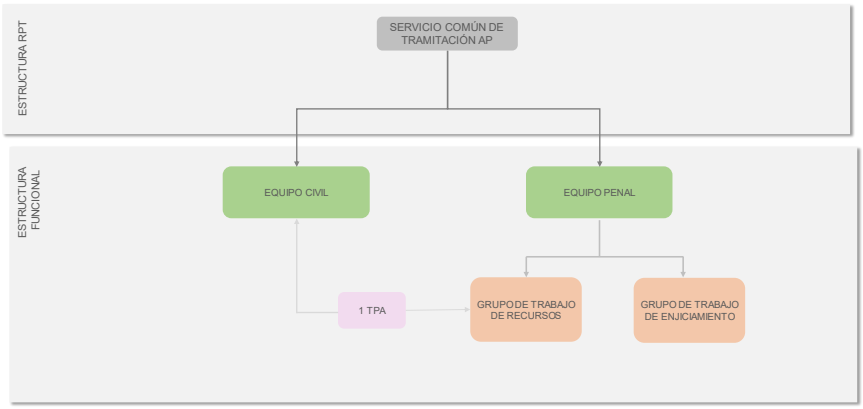

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de León.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

El SCT de la AP cuenta con una LAJ que ejerce su Dirección compatibilizándola con la Dirección del SCT del TI. De la Dirección del SCT de la AP depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT. El SCT de la AP cuenta con 2 LAJ además de la Dirección, 4 GPA y 8 TPA.

	EQUIPO 1 CIVIL	EQUIPO 2 PENAL	
LAJ	2		**2**
GPA	2 GPA	2 GPA	**4**
TPA	2 TPA +1/2 compartido con el equipo penal	5 TPA+ ½ compartido con equipo civil	**8**
		TOTAL	**14**

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

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

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. El personal del SCT AP puede formar parte simultáneamente de dos equipos.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del SCT de la AP se llevará a cabo por la persona que ejerzan la Dirección del SCT de la AP de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Esta misma persona, se ocupará de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada al Secretario Coordinador.

Estructura organizativa interna del SCT AP.

A efectos funcionales se compondrá de:

1. **EQUIPO CIVIL**. Se encarga de la tramitación de las materias competencia de la Audiencia Provincial correspondientes a las materias civil y mercantil.

2. **EQUIPO PENAL**. Tramita los asuntos competencia de la Audiencia Provincial correspondientes a este orden jurisdiccional. Se compone de dos grupos de trabajo:

   2.1. GRUPO DE TRABAJO DE ENJUICIAMIENTO. Tramita íntegramente los asuntos que lleven aparejado la celebración de juicio. Integrado por 2 GPA y 3 TPA. Uno de los TPA presta servicios también en el grupo de trabajo de recursos penales.

   2.2. GRUPO DE TRABAJO DE RECURSOS. Compuesto por 2 TPA más otro TPA que también tramita recursos en el equipo civil.T ambién presta servicios en este grupo el TPA referido en el apartado anterior.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

2.3.2.SCT del TI

Conforme a la RPT, el SCT del TI de León se organiza en 2 áreas:

- Área civil, social y contencioso administrativa (Área 1).
- Área penal (Área 2).

Cada una de estas áreas se divide, a efectos organizativos, en equipos (estructura interna organizativa de nivel 1) y estos a su vez, en grupos de trabajo (nivel 2 de la estructura organizativa)

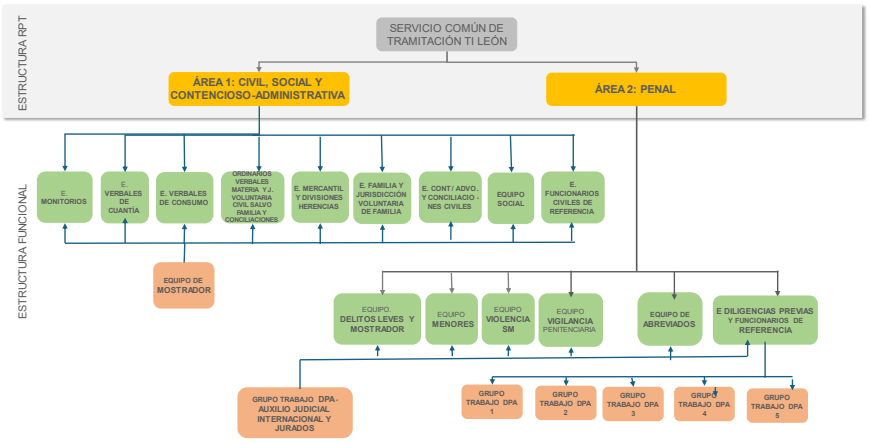

Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de León.

El SCT del TI cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección compatibilizándola con la Dirección del SCT de la AP. De la Dirección del SCT del TI depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT. Cada área y estructura interna del servicio común cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de LAJ, GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

	ÁREA 1		ÁREA 2		
LAJ	**1 LAJ Jefatura de área** 11 LAJ		**1 LAJ Jefatura de área** 8 LAJ		**21**
GPA	**1 GPA Jefatura de equipo** 27 GPA		**1 GPA Jefatura de equipo** 18 GPA	10 GPA con código GU 2 GPA Violencia sobre mujer	**47**
TPA	45 TPA		30 TPA	10 TPA con código GU 3 TPA Violencia sobre mujer	**75**
				TOTAL	**143**

Ilustración 4. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la TI de León

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

La asignación del personal al SCT del TI se realizará en el proceso de acoplamiento al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente. Dentro del SCT del TI, la asignación del personal dentro de cada una de las **áreas** definidas en la RPT se realizará igualmente en dicho proceso de acoplamiento.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCTI del TI se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCT del TI se llevará a cabo por las personas que ejerzan la jefatura de cada área, bajo las directrices del director o directora del servicio común (al o a la cual informarán de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Estas mismas personas, con la colaboración de los jefes o jefas de equipo, se ocuparán de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la Dirección del servicio común.

2.4. Mecanismos de coordinación

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

A) Comité de Dirección

Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección de ambos servicios comunes, las jefaturas de área y las jefaturas 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 con la frecuencia que sea precisa a convocatoria del director o directora de ambos servicios comunes.

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 áreas y estructuras internas del SCT de la AP y del SCT del TI, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- **I.** Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o estructuras internas afectadas.
- **II.** Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- **III.** Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- **IV.** Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes adjuntías, jefaturas de área y equipo.
- **V.** 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.
- **VI.** 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.

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 pueden constituir comités de coordinación entre las personas que ejerzan las jefaturas de área o equipo y representantes de diferentes áreas y 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 estos en cada momento.

Durante estas reuniones existirá una interlocución directa y sistematizada entre todas las personas que deban asistir a las mismas, de tal forma que todas ellas participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en el servicio común.

Deberá existir una relación adecuada entre las personas que ejerzan las adjuntías, las jefaturas de área y de equipo de ambos servicios comunes para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

De las decisiones acordadas en el comité de Dirección con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las áreas y 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 León para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

3.1. Equipo Civil

3.1.1. Organigrama

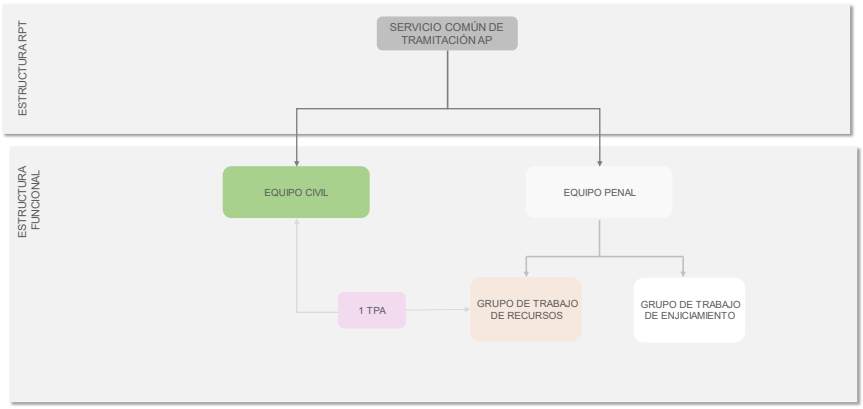

Ilustración 5. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de León – Equipo Civil

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 León 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 a todos los magistrados y magistradas de la AP de León 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. Habrá 1 TPA que presta servicio tanto en este equipo como en el penal, en el grupo de tramitación de recursos.

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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

- 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.

3.2. Equipo Penal

3.2.1. Organigrama

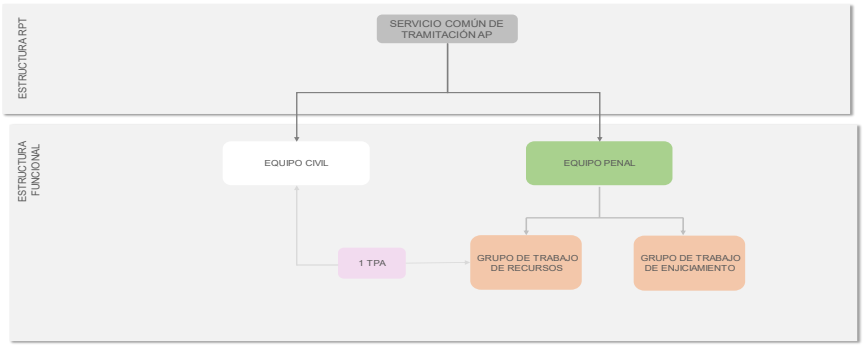

Ilustración 6. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de León – Equipo Penal

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 León 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 León 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 atención a la mayor diversidad competencial de la Sección Penal de la AP, el equipo se organiza internamente en 2 grupos de trabajo, uno de enjuiciamiento y otro de recursos. Además, habrá 1 TPA que presta servicio tanto en este equipo (grupo de recursos) como en el civil.

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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ:D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

- 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.
- 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

4. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

4.1. Área 1.- Civil, social y contencioso-administrativa

4.1.1. Organigrama

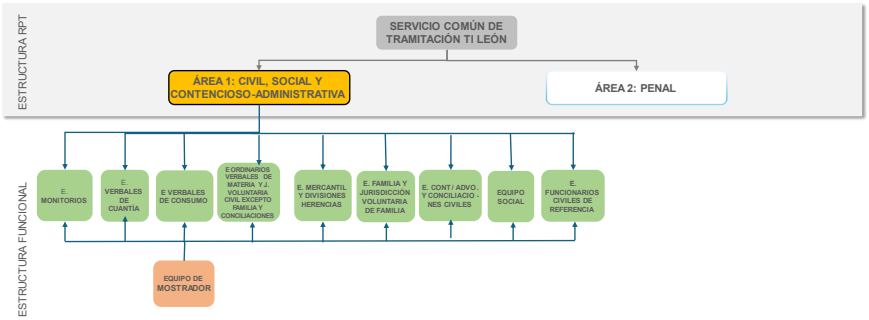

Ilustración 7. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de León– Área 1.- Civil, social y contencioso-administrativa

4.1.2. Definición y competencias

El área civil, social y contencioso-administrativa es la unidad del SCT del TI competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales 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, esta área se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden mercantil, incluida la liquidación concursal.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales del área civil, social y contencioso-administrativa del SCT del TI son:

- Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización, excluida la fase ejecutiva.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio.
- 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.
- 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:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

4.1.3. Distribución y organización del trabajo

El área civil, social y contencioso administrativa del SCT del TI se estructura en los siguientes equipos:

4.1.3.1. Equipo de mostrador.

Se trata de un equipo transversal para todo el área civil, social y contencioso-administrativa.

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la Dirección del servicio, los LAJ de esta área accederán a las bandejas de entradas de escritos iniciadores y realizarán todas las comprobaciones necesarias sobre la corrección del registro y reparto (con devolución al SCG si es incorrecto, indicando la causa); seguidamente realizarán una minuta sobre tipo de procedimiento, subsanación si procede de defectos apreciados (correcta formación del expediente electrónico, cumplimentación de todos los datos exigidos en por la aplicación, falta de jurisdicción y/o competencia, requisitos de la demanda, de las partes, del objeto procesal y de requisitos especiales por tipo procedimental , etc.), y, en su caso admisión, todo ello a la vista del contenido de la documentación presentada, y para dar el trámite previsto en la legislación procesal.

A partir de esta minuta intervendrá el equipo de mostrador, aceptando en la aplicación de gestión cada escrito iniciador de acuerdo con la minuta elaborada, incoándolo a continuación. Una vez que el procedimiento tiene número y clase lo remite informáticamente a la bandeja del equipo encargado de su tramitación y control, conforme a la organización interna del área, a fin de proceder al cumplimiento de lo minutado.

Este equipo se encarga también de recibir la documentación en papel que pueda llegar, de gestionar el correo electrónico, de la atención al público y profesionales y de la petición de material así como todas las tareas necesarias para la correcta atención del mostrador.

4.1.3.2. Equipos de tramitación y control de procedimientos civiles y mercantiles, en función de la tipología procesal: de monitorios, de verbales de cuantía, de verbales de consumo; de verbales de materia y jurisdicción voluntaria civil; de mercantil y división de herencias y, por último, familia y jurisdicción voluntaria de familia.

Una vez recibido el procedimiento judicial de mostrador, con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso administrativo, estos equipos, en sus respectivos ámbitos, se encargan de llevar a cabo las siguientes actividades principales, a excepción de las asignadas específicamente al Equipo de Funcionarios de Referencia.

- **I.** Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción por el equipo de mostrador hasta su finalización por resolución firme, con exclusión de la fase ejecutiva, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.
- **II.** Coordinar y comunicar con las plazas judiciales cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- **III.** Prestar apoyo a los titulares de las plazas judiciales 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 y en las materias no asignadas específicamente al equipo de funcionarios de referencia para las plazas civiles del TI
- **IV.** Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización de este (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).
- **V.** Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- **VI.** Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- **VII.** Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- **VIII.** Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ (para ejecuciones de familia...)

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

4.1.3.2.1. Equipos del orden civil y mercantil.

4.1.3.2.1.1. Definición y competencias

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

Para ello en este grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales además de las vistas.

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, titular de la plaza judicial o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos, incluidos sus incidentes, terminación anticipada, preparación del acto del juicio (pruebas, periciales, control de señalamientos, suspensiones e interrupciones de vistas y comparecencias,) y recursos.
IV. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de León para el ejercicio de sus funciones.

4.1.3.2.1.2. Peculiaridades: por razón del tipo de materia.

a) **Equipo de verbales de consumo.** Su competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los siguientes procedimientos civiles relacionados con la materia de consumo:
   - Juicios verbales interpuestos por una persona empresaria o profesional frente a personas consumidoras o usuarias, siempre que el juez, jueza, magistrado o magistrada no acuerde la celebración de vista.
   - Juicios verbales en los que se ejerciten acciones individuales por personas consumidoras o usuarias frente a personas empresarias o profesionales, siempre y cuando el juez, jueza, magistrado o magistrada no acuerde la celebración de vista.

b) Equipo de verbales de cuantía y jurisdicción voluntaria, excluida la de familia y los actos de conciliación civiles.

c) **Equipo de procedimientos ordinarios, verbales de materia y jurisdicción voluntaria civil.** Cuya función es la ordenación, gestión y tramitación de todas las solicitudes de conciliación y demás expedientes de jurisdicción voluntaria, excepto los atribuidos al equipo de familia, infancia y capacidad, así como la tramitación de procedimientos ordinarios y verbales de materia.

d) **Equipo de monitorios.** Se ocupa de la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos monitorio

e) **Equipo de familia, infancia y capacidad**. 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, incluidas todas las solicitudes de conciliación y demás expedientes de jurisdicción voluntaria en dicha materia.

f) **Equipo mercantil y de divisiones de herencia** Que se ocupa de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos del orden mercantil.

g) **Equipo de funcionarios de referencia.** Cumplirán las tareas que sean encomendadas por la Dirección del servicio, en el marco del protocolo general.

4.1.3.2.2. Equipo de trabajo social

4.1.3.2.2.1. Definición y competencias

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

Para ello en este 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 y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por el LAJ responsable funcional del equipo.

En este equipo habrá cuatro funcionarios de referencia.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

4.1.3.2.3. Equipo contencioso administrativo y de conciliaciones civiles.

4.1.3.2.3.1. Definición y competencias

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

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 y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso-administrativa y las previsiones de la Ley de Jurisdicción Voluntaria y normas concordantes para la tramitación de los actos de conciliación.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

4.2. Área 2.- Penal

4.2.1.Organigrama

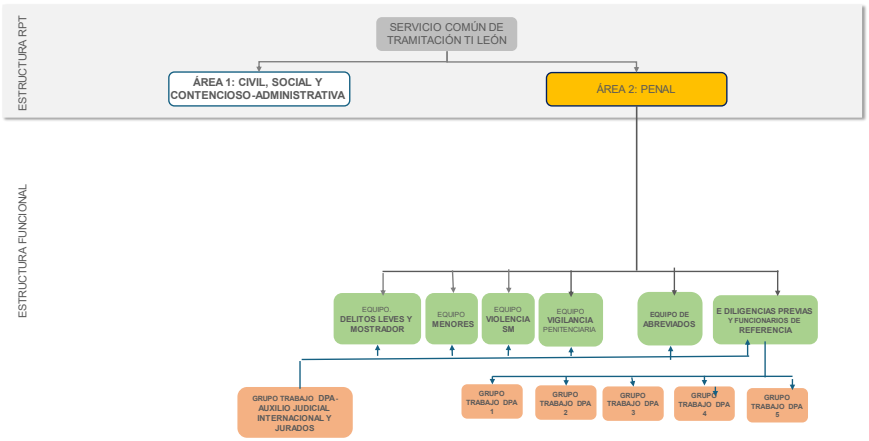

Ilustración 8. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de León – Área 2.- Penal

4.2.2.Definición y competencias

El área penal es la unidad del SCT del TI competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase declarativa y hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Se debe tener en cuenta que la forma de entrada de los procedimientos judiciales en el orden penal es la recepción de las denuncias o querellas que la OJ reciba del Ministerio Fiscal o las personas particulares, así como los atestados policiales procedentes de las distintas Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en los que se recogen las manifestaciones de las personas implicadas en actos que pudieran ser constitutivos de delitos, bien como víctimas o personas perjudicadas por los mismos y/o de los que se consideran autores de estos hechos, así como la de los posibles testigos y demás personas que pudieran tener relación con los mismos. También se reciben los partes médicos que deben remitir los centros médicos en los supuestos legalmente previstos.

Todos estos documentos son enviados por las personas o autoridades remitentes a la OJ, integrándose directamente en la herramienta de gestión procesal. A partir de su integración, la unidad de registro, y reparto 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 y **minutas recibidas**, 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 magistrado de guardia para su intervención o decisión, así como para la ejecución de lo resuelto. El resto se remitirá, minutada, al SCG para su registro y reparto.

Una vez registrado y repartido el procedimiento a la plaza judicial competente, comienza a desplegar su actividad el área penal del SCT del TI, de acuerdo con la distribución de trabajo entre las distintas estructuras internas diseñada en el presente manual conforme al organigrama arriba indicado.

Por tanto, las competencias principales del área penal del SCT del TI son:

I. Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización por resolución firme, excluida la fase ejecutoria.

II. Localización y averiguación de bienes y domicilio y gestión de las fianzas.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

III. Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.

IV. Tramitación y resolución de todos los incidentes.

V. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Distribución y organización del trabajo

El área penal del SCT del TI se estructura en 6 equipos y 1 grupo de trabajo transversal. Los equipos se crean por razón de la tipología procesal: de delitos leves, de menores, de violencia sobre la mujer, de vigilancia penitenciaria, de procedimientos abreviados y de diligencias previas. El grupo de trabajo transversal apoya por un lado al equipo de diligencias previas, si en ellas se acuerda su transformación en procedimiento de la Ley del Jurado, y por otro, a todos los equipos del área penal, en lo relativo a la cooperación judicial internacional.

4.2.3.1. Equipo de diligencias previas y grupo de trabajo transversal.

Una vez repartidas a las plazas judiciales del TI las denuncias, querellas, atestados policiales, partes médicos y demás documentos que puedan dar inicio a un procedimiento en el orden penal de acuerdo con la normativa vigente y lo previsto en el manual del SCG, el personal del equipo de instrucción se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento, incluidos los incidentes y actos de comunicación a efectuar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica desde su recepción por el grupo de trabajo de inicio hasta:
   - Su finalización en fase de instrucción por resolución firme.
   - Su finalización por resolución firme, en caso de tratarse de procedimientos asignados al grupo de trabajo de delitos leves.
   - Su remisión al equipo de enjuiciamiento penal, en el caso de aquellos procedimientos judiciales asignados al grupo de trabajo de delitos graves y menos graves o el grupo de trabajo de violencia en los que así se acuerde.

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

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

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

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

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

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

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

IX. Consulta y anotaciones en registros públicos: SIRAJ…

La asignación de un procedimiento a uno u otro grupo de trabajo dentro de este equipo una vez efectuadas las actividades propias del grupo de trabajo de inicio vendrá determinada por la calificación de los hechos efectuada por el juez, jueza, magistrado o magistrada competente y conforme a las normas de reparto.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

Dentro de este equipo se prevén los 5 grupos de trabajo a efectos organizativos internos. Todos ellos contarán con el mismo número de funcionarios para la atención de las plazas de instrucción del TI. En cada uno de estos grupos habrá **un funcionario de referencia**, conforme a las instrucciones que establezca la Dirección del servicio.

Se prevé un sexto grupo de trabajo, con funciones transversales, que se ocupará de todo el **auxilio judicial internacional** (activo y pasivo) y de la tramitación de los procedimientos de la **Ley del Jurado**. Este grupo transversal, además de apoyar a los grupos de diligencias previas, también lo harán en materia de cooperación judicial internacional al resto de equipos del área penal

4.2.3.1.1. Tareas comunes a los grupos 1 a 5 de diligencias previas.

Comprobación y análisis inicial de los procedimientos asignados al área penal de SCT del TI, de manera previa al traslado al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decisión sobre la incoación del correspondiente procedimiento penal:

- Requisitos relativos al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.
- Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
  - Concordancia del contenido de expediente judicial con la denuncia, querella, atestado o parte médico (comprobación de partes y solicitud).
  - Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, este grupo de trabajo realiza las anotaciones oportunas.
- Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda (competencia internacional, objetiva, funcional, territorial, falta de jurisdicción…).
- Requisitos especiales (por ejemplo, apoderamientos en querellas, obligatoriedad de conciliación previa…).

Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, y en su caso los trámites procesales a los que hubiera lugar, se da cuenta a través de la herramienta de gestión procesal de los documentos recibidos y repartidos al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decidir sobre la incoación del procedimiento penal que corresponda (minuta).

Estos grupos se encargan de incorporar la resolución dictada por la autoridad competente al sistema de gestión procesal y continuar la tramitación del procedimiento y practicando de las actuaciones que se hayan acordado en dicha resolución, incluidos los actos de comunicación que sean oportunos y no deban realizarse por el SCG. En su caso, si así se califica, se remitirán al equipo de delitos leves para que continue la tramitación. Lo mismo se hará si se transforma en procedimiento de la Ley del Jurado, remitiéndose al grupo de trabajo específico

Para la tramitación y control procesales, los grupos 1 a 5 de diligencias previas llevan a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
IV. Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.
V. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
VI. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de León para el ejercicio de sus funciones.

4.2.3.1.2. Equipo de delitos leves

4.2.3.1.2.1. Definición y competencias

Este equipo se encarga de la tramitación, control y enjuiciamiento, de conformidad con lo establecido en el Libro VI de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y hasta su finalización por resolución firme, de aquellos procedimientos por delitos que la legislación vigente califica como leves por llevar asociados penas leves, sin perjuicio de las competencias del servicio de guardia respecto de estos y con exclusión de los procedimientos asignados al grupo de trabajo de violencia.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

También, y por razón de su ubicación, se encarga de la atención al público y profesionales en el mostrador.

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

- **I.** Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- **II.** Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- **III.** Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
- **IV.** Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
- **V.** Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG.
- **VI.** Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de León para el ejercicio de sus funciones.

4.2.3.1.3. Equipo de violencia sobre la mujer.

4.2.3.1.3.1. Definición y competencias

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales penales en los que se investiguen delitos que lleven asociados penas graves y menos graves, conforme a la legislación vigente, competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de León, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Asimismo, se ocupa de la tramitación, control y enjuiciamiento, de conformidad 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 y que sean competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de León, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Además, este grupo de trabajo se encarga de la tramitación, control y enjuiciamiento de todos los procedimientos judiciales de otras jurisdicciones distintas de la penal cuya competencia corresponda a la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de León, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Por último, el grupo de trabajo de violencia podrá asumir actividades y tareas concretas en la tramitación de aquellos procedimientos en los que la víctima sea niño, niña o adolescente previstos en el artículo 89 bis de la LOPJ, de acuerdo con las instrucciones u órdenes de servicio que pueda dictar a tal efecto la Dirección del SCT del TI.

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

- **I.** Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- **II.** Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- **III.** Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
- **IV.** Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos penales por delitos graves y menos graves hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.
- **V.** Tramitación de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia.
- **VI.** Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
- **VII.** Control de la tramitación adecuada de los procedimientos por delitos leves hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
- **VIII.** Control de la tramitación adecuada de los procedimientos del resto de jurisdicciones distintas de la penal asignadas a este grupo de trabajo hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes y recursos.
- **IX.** Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.
- **X.** Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de León para el ejercicio de sus funciones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

4.2.3.1.4. Equipo de menores y vigilancia penitenciaria

4.2.3.1.4.1. Definición y competencias

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de los procedimientos judiciales cuya competencia corresponda a la Sección de Vigilancia Penitenciaria y a la Sección de Menores del TI. En relación a la última, se ajustarán de a las previsiones 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:

- **I.** Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- **II.** Recepción de la comunicación de incoación de expediente por parte de la Fiscalía de Menores, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.
- **III.** 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.
- **IV.** 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.
- **V.** Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta su finalización, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo, recursos y la ejecutoria.
- **VI.** Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado medidas de internamiento del o de la persona menor.
- **VII.** Control de la mayoría de edad, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.
- **VIII.** Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Menores de León para el ejercicio de sus funciones.
- **IX.** Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

Comentado [IS1]: Pendiente de decisión

4.2.3.1.5. Equipo de procedimientos abreviados

4.2.3.1.5.1. Definición y competencias

Este equipo se encarga de la tramitación y control de los procedimientos abreviados, a partir del dictado del auto de apertura del juicio oral y hasta la finalización del procedimiento por resolución firme.

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

- **I.** Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- **II.** Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- **III.** Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
- **IV.** Control de la tramitación adecuada de la fase de enjuiciamiento de los procedimientos hasta su finalización por resolución firme, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
- **V.** Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
- **VI.** Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de León para el ejercicio de sus funciones.
- **VII.** Tramitación de los recursos de apelación contra las sentencias
- **VIII.** Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)

5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las áreas 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. Incidencias

5.1.1. SCT de la AP

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.

5.1.2. SCT del TI

Errores en el registro: La persona que ejerza la dirección funcional del grupo es la competente para dar instrucciones 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 que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si un equipo recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo al equipo 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: el responsable funcional de cada equipo o grupo de trabajo dará instrucciones para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas que ejerzan la jefatura de área, a solicitud de las que ejerzan las jefaturas de equipo, podrá redistribuir al personal asignado a su área al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bfc2-AbzX-zf7T-cFnZ-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): M. Yolanda Infante Ortiz (11/12/2025 08:29)