ANEXO II.- MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN

MELILLA

01 de diciembre de 2025

MANUALES



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE MELILLA 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 Sección Séptima de la AP 5

2.3.2. SCT del TI 5

2.4. Mecanismos de coordinación 6

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA SECCION SEPTIMA 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 8

3.2.1. Organigrama 8

3.2.2. Definición, distribución y organización del trabajo 9

4. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA 10

4.1. Área 1.- Civil, social y contencioso-administrativa 10

4.1.1. Organigrama 10

4.1.2. Definición y competencias 11

4.2. Área 2.- Penal 14

4.2.1. Organigrama 14

4.2.2. Definición y competencias 14

4.2.3. Distribución y organización del trabajo 15

5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 19

5.1. Gestión del tiempo 19

5.1.1. SCT de la Sección Sétima de la AP 19

5.1.2. SCT del TI 19

5.2. Incidencias 20

5.2.1. SCT de la Sección Séptima de la AP 20

5.2.2. SCT del TI 20

5.3. Distribución de espacios 20

5.3.1. SCT de la Sección Séptima de la AP 20

5.3.2. SCT del TI 20

1. INTRODUCCIÓN

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

El manual de los SCT de la Sección Séptima de la AP y del TI toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Melilla, 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 Sección Séptima 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.

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

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Melilla se compone de dos SCT: el SCT de la Sección Séptima 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 Sección Séptima de 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 Sección Séptima de la AP y del SCT del TI habrá un LAJ, que ocupará el puesto de director de ambos servicios comunes de manera conjunta, y de quien dependerán funcionalmente los 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 Melilla 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 Sección Séptima de la AP y del TI prestan los siguientes servicios, respectivamente para la Sección Séptima de 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 o magistrado a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

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

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

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

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

VII. El control de firmeza, recursos y archivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Estructura

2.3.1.SCT de la Sección Séptima de la AP

El SCT de la Sección Séptima de la AP de Melilla se estructura, a efectos organizativos en 2 equipos:

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

El SCT de la Sección Séptima de la AP cuenta con un LAJ que ejerce su Dirección compatibilizándola con la Dirección del SCT del TI. De la Dirección del SCT de la Sección Séptima de la AP depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT. Cada equipo del SCT de la Sección Séptima de la AP cuenta con un número determinado de personal perteneciente al cuerpo de letrados de la Administración de Justicia y los cuerpos de GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

1 LAJ

	EQUIPO 1	**EQUIPO 2**	
GPA	1 GPA	1 GPA	**2**
TPA	1 TPA	1 TPA	**2**
		TOTAL	**4**

La asignación del personal al SCT de la Sección Séptima 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 Sección Séptima de la AP se realizará por el letrado de la Administración de Justicia responsable, 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 del SCT de la Sección Séptima de la AP se llevará a cabo por el letrado de la Administración de Justicia del SCT de la Sección Séptima de la AP , bajo las directrices del director del servicio común (alcual informarán de cada rotación) y 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 a la Dirección del servicio común.

2.3.2.SCT del TI

El SCT del TI de Melilla se organiza en 2 áreas:

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

El SCT del TI cuenta con un LAJ que ejerce su Dirección compatibilizándola con la Dirección del SCT de la Sección Séptima 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** 3 LAJ		**1 LAJ Jefatura de área** 3 LAJ	**8**
GPA	**1 GPA Jefatura de equipo**		**1 GPA Jefatura de equipo**	**20**
	Equipo plaza judicial 8 GPA	Equipo apoyo 4 GPA	Equipo plaza judicial 6 GPA	
TPA	Equipo plaza judicial 16 TPA	Equipo apoyo 8 TPA	Equipo plaza judicial 16 TPA	**40**
			TOTAL	**68**

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

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCTI del TI se realizará por la persona que ejerza la Dirección de 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 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 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 Sección Séptima de la AP y del TI, 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 las personas que ejerzan la Dirección del SCT y las jefaturas de área, pudiendo ser requerida la asistencia los jefes de equipo y de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne semanalmente de forma ordinaria a convocatoria del director del SCT, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director, 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 áreas y estructuras internas del SCT de la SECCION SEPIMA DE LA APy 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 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 laSECCION SEPIMA DE LA APy del SCT del TI, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos 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 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.

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 Sección Séptima 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 Melilla para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

3.1. Equipo Civil

3.1.1.Organigrama

1 LAJ

EQUIPO 1

GPA	1 GPA	**1**
TPA	1 TPA	**1**

3.1.2.Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo civil del SCT de la Sección Séptima 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 Sección 7ª de la AP de Málaga con sede en Melilla 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 de la AP de Melilla 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 Sección Séptima de la AP .

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

- Tramitación y control de los asuntos civiles competencia de la Sección Séptima 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 Sección Séptima 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 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.

3.2. Equipo Penal

3.2.1.Organigrama

1 LAJ

EQUIPO 2

GPA	1 GPA	**1**
TPA	1 TPA	**1**

3.2.2.Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo penal del SCT de la Sección Séptima 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 Sección 7ª de la AP de Málaga con sede en Melilla 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 de la Sección Séptima de la AP de Melilla competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional penal, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

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

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

4. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

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

4.1.1.Organigrama

ÁREA 1

<table>
<tr><td>LAJ</td><td colspan="2">1 LAJ Jefatura de área
3 LAJ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">GPA</td><td colspan="2">1 GPA Jefatura de equipo</td></tr>
<tr><td>Equipo plaza judicial
8 GPA</td><td>Equipo apoyo
4 GPA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">TPA</td><td>Equipo plaza judicial
16 TPA</td><td>Equipo apoyo
8 TPA</td></tr>
</table>

*__Plaza judicial__: cada una de las plazas judiciales existentes por cada sección (civil, social y contencioso administrativo).

Plazas judiciales sección civil

Plaza judicial nº 1: 1 GPA+ 2 TPA

Plaza judicial nº 2: 1 GPA+ 2 TPA

Plaza judicial nº 3: 1 GPA+ 2 TPA

Plaza judicial nº4: 1 GPA+ 2 TPA

Plaza judicial nº 5: 1 GPA+ 2 TPA

Plaza judicial nº 6: 1 GPA+ 2 TPA

Plazas judiciales sección contencioso-administrativo

Plaza judicial nº 1: 1 GPA (compartido)+ 1 TPA

Plaza judicial nº 2: 1 GPA (compartido)+ 1 TPA

Plaza judicial sección social

Plaza judicial nº 1: 1 GPA+ 2 TPA

***Equipo de apoyo:** conjunto de personal (letrados de la Administración de Justicia y cuerpos de GPA y TPA) destinados, bien al apoyo de alguna de las plazas judiciales, bien al apoyo de todas las plazas, con la especialización en alguna de las materias o procedimientos de las que conoce tal plaza.

V.g.: Equipo de señalamientos, equipo de monitorios, equipo de jurisdicción voluntaria, equipo de refuerzo al equipo de una plaza judicial, etc.

Dotación: 4 GPA+ 8 TPA

Este equipo de apoyo está disponible para el conocimiento de determinadas materias o la corrección de las disfuncionalidades advertidas en alguna de las plazas judiciales, mediante su refuerzo temporal. Por ello, el equipo de apoyo tiene un carácter extraordinario.

4.1.2.Definición, competencias y distribución del trabajo

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. Con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida a este área se extiende a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales del área civil, 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 y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales.

- 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.

Por lo que respecta a la distribución del trabajo, compete al letrado de la Administración de Justicia de cada uno de los equipos el examen de la demanda para su admisión/inadmisión (dando cuenta de ello al Magistrado correspondiente), práctica de tasaciones de costas, gestión de la CDCG, resolución de recursos de reposición frente a decretos y diligencias de ordenación, así como cualquier otro cometido que le venga legalmente encomendada en su función de dirección técnico procesal y de ordenación del procedimiento.

Compete al funcionario GPA la gestión de los escritos entrantes en cada plaza judicial, sin perjuicio de la dación de cuenta al Letrado de la Administración de Justicia cuando se exija una interpretación de ley o normas procesales, esto es, la realización las tareas de registro, recepción y distribución de tales escritos, así como la práctica de las comparecencias que efectúen las partes en relación con los procedimientos que se digan en el órgano judicial y aquellas otras de naturaleza análoga a las anteriores.

Compete al funcionario TPA La tramitación general de los procedimientos, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos que corresponda, la formación del expediente judicial, confección de cédulas para la práctica de actos de comunicación y aquellas otras de naturaleza análoga a las anteriores.

En resumen, corresponde a este equipo las siguientes tareas:

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

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

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

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

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

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

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

Dentro de este equipo se prevén los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos:

4.1.2.1 Grupo de trabajo civil y mercantil

Definición y competencias

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

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

Para ello en este 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, magistrado, o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos, incluidos sus incidentes, terminación anticipada, preparación del acto del juicio (pruebas, periciales, control de señalamientos, suspensiones e interrupciones de vistas y comparecencias,) y recursos.
IV. Coordinación con el resto de servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Guadalajara para el ejercicio de sus funciones.

4.1.2.2 Grupo de trabajo social

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, una vez sean recibidos del equipo de inicio.

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 la jefatura de área civil, social y contencioso-administrativa.

4.1.2.3 Grupo de trabajo contencioso administrativo

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 una vez sean recibidos.

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.

4.2 Área 2.- Penal

4.2.1 Organigrama

ÁREA 2

1 LAJ Jefatura de área 3 LAJ
1 GPA Jefatura de equipo
Equipo plaza judicial 6 GPA
Equipo plaza judicial 16 TPA

Plazas judiciales sección instrucción
Plaza judicial nº 1: 0,5 GPA+ 2 TPA
Plaza judicial nº 2: 0,5 GPA+ 2 TPA
Plaza judicial nº 3: 0,5 GPA+ 2 TPA
Plaza judicial nº4: 0,5 GPA+ 2 TPA
Plaza judicial nº 5: 0,5 GPA+ 2 TPA
Plaza judicial nº 6: 0,5 GPA+ 2 TPA

Plazas judiciales sección penal (enjuiciamiento)
Plaza judicial nº 1: 1 GPA (compartido) + 1 TPA
Plaza judicial nº 2: 1 GPA (compartido) + 1 TPA

Plaza judicial sección menores + Vigilancia
Plaza judicial nº 1: 1 GPA (compartido)+ 2 TPA

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. Extiende además su ámbito de competencias a la fase ejecutiva penal de la jurisdicción de menores.

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

Todos estos documentos son enviados por las personas o autoridades remitentes al SCG, integrándose directamente en la herramienta de gestión procesal. A partir de su integración, la unidad de registro, reparto y estadística del SCG se encarga del registro de toda aquella documentación que haya sido presentada en horario laboral 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 o magistrado de guardia para su intervención o decisión, así como para la ejecución de lo resuelto.

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

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

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

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

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

IV. Tramitación y resolución de todos los incidentes.

V. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.

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 los siguientes equipos:

4.2.3.1 Grupo de trabajo de instrucción

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 remisión al equipo de enjuiciamiento penal.

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 y magistrados en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.

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

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

VI. Controlar el transcurso de los plazos de instrucción previstos en la LECRIM, dando cuenta al juez o magistrado 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, anotaciones y actualizaciones en registros públicos: SIRAJ…

4.2.3.2 Grupo de trabajo de penal (enjuiciamiento)

Una vez finalizadas las actividades y tareas asignadas a los grupos de trabajo del equipo de instrucción del área penal del SCT del TI respecto de los procedimientos penales cuya tramitación solo les corresponda hasta la remisión al órgano competente para su enjuiciamiento, por estos grupos de trabajo se remiten las actuaciones al equipo de enjuiciamiento, que se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. 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.
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 o magistrados 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.
IV. Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).
V. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
VI. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
VII. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
VIII. Consulta, anotaciones y actualizaciones en registros públicos: SIRAJ…

4.2.3.3 Grupo de trabajo de penal menores

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 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, incluidas las ejecutorias de los mismos.

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 o magistrado competente.
III. Traslado del expediente una vez recibido de la Fiscalía de Menores, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, magistrado 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 o magistrado 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 Melilla 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.

La ejecución de las medidas adoptadas por la Sección de Menores del TI en esta materia es competencia de la Ciudad Autónoma de Melilla, que llevará a cabo, de acuerdo con sus respectivas normas de organización, la creación, dirección, organización y gestión de los servicios, instituciones y programas adecuados para garantizar la correcta ejecución de las medidas previstas en la Ley.

Las actividades principales específicas a realizar por este grupo de trabajo respecto a las ejecutorias son:

- 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.

4.2.3.4. Grupo de trabajo de vigilancia penitenciaria

Definición y competencias

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de los expedientes y procedimientos judiciales cuya competencia corresponda a la Sección de Vigilancia Penitenciaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la LOPJ y Ley Orgánica 1/1979, de 26 de septiembre, General Penitenciaria.

Para la tramitación y control de estos expedientes y 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 correspondiente.

II. Recepción de las comunicaciones recibidas del Centro Penitenciario a través del SCG sobre peticiones, quejas y recursos de los internos, clasificaciones de grados penitenciarios y beneficios penitenciarios, dando cuenta de ello al Magistrado.

III. Tramitación de los expedientes incoados por los motivos recogidos en el párrafo II, así como aquéllos que guarden relación con la ejecución de sentencias, medidas de seguridad privativas de libertad y resolución de las modificaciones de pena.

IV. Traslado del expediente a la Fiscalía de Vigilancia Penitenciaria cuando proceda, para el dictado de la resolución oportuna.

V. Realización de las tareas pertinentes para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales, así como el control de la tramitación adecuada de los expedientes hasta su finalización, incluidos sus incidentes.

4.2.3.5 Especifidades:

4.2.3.5.1 Violencia

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 Plaza Nº 4 de Instrucción (Violencia sobre la Mujer) del TI de Melilla, 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 Plaza Nº 4 de Instrucción (Violencia sobre la Mujer) del TI de Melilla, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

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 o magistrado 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 Sección Séptima 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 Melilla para el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, se prevé que sean un máximo de dos funcionarios TPA los que se dediquen cada día a la supervisión y tramitación de aquellos asuntos específicos de violencia turnados a la Plaza Nº 4 de Instrucción (Violencia sobre la Mujer) del TI de Melilla, según el turno que oportunamente se establezca.

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 Sección Séptima 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:

5.2 Gestión del tiempo

5.2.3 SCT de la AP

Letrado de la Administración de Justicia

Además de ejercer las funciones propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la Sección Séptima de la AP y del SCT del TI, coordina y supervisa la actividad de todas las estructuras internas existentes en dicho SCT.

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

Personal de cuerpo de TPA y GPA de las estructuras internas

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

5.2.4 SCT del TI

Personal que ejerza la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de todo el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del TI y contactando diariamente con las personas que ejerzan la jefatura de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas de su área y resolver posibles incidencias.

Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.

Personal que ejerza la jefatura de equipo

A primera hora de la jornada la persona que ejerza la jefatura del equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas cuya jefatura se les haya asignado.

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de la estructura interna que se le asigne y realiza las tareas procesales que les sean encomendadas por la persona que ejerza la jefatura de área.

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la jefatura de área todos los repartos pendientes, así como las incidencias del servicio, etc.
- Al finalizar la jornada verifica el cierre de los registros, se asegura de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueba que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la OJ con los correspondientes listados.
- Verifica que se ha accedido a la aplicación LexNet, y se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controla la pendencia de los escritos recibidos y la actualización de las diferentes fases de tramitación en el sistema de gestión procesal, poniendo en conocimiento de la persona que ejerza la jefatura de área cualquier incidencia relevante.

Personal de cuerpo de TPA y GPA del área

- A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, asegurándose de que los procedimientos pendientes de repartir el día anterior sean los primeros en ser distribuidos, salvo causas justificadas.
- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los procedimientos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.

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

5.3 Incidencias

5.3.3 SCT de la SECCION SEPTIMA DE LA AP

Errores en el registro: Por el letrado de la Administración de Justicia del SCT de la Sección Séptima de la AP se designará el 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 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 el letrado de la Administración de Justicia del SCT de la Sección Séptima de la AP se designará el 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: el letrado de la Administración de Justicia 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.

5.3.4 SCT del TI

Errores en el registro: La persona que ejerza la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos, devolviendo el procedimiento a Registro y Reparto.

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 Servicio Común General.

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, 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: La persona que ejerza la jefatura del equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas que ejerzan las 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.

5.4 Distribución de espacios

5.4.1 SCT de la SECCIÓN SÉPTIMA DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

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

Firmado por ALONSO CHAMORRO RAQUEL - DNI ***5885** el día 05/12/2025 con un certificado emitido

5.4.2 SCT del TI

El personal funcionario de cada área 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.