ANEXO II.- MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN

PALENCIA

17 de noviembre de 2025

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

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

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gj4y-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

CONTENIDO

1. INTRODUCCION 4

2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE PALENCIA 5

2.1 Concepto y dotación de puestos 5

2.2 Servicios que prestan 5

2.3. Estructura 6

2.3.1. SCT de la AP 6

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, distribucion y organización de 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 12

4.1. Área 1.- Civil, social y contencioso-administrativo 12

4.1.1. Organigrama 12

4.1.2. Definición y competencias 12

4.1.3. Distribución y organización del trabajo 13

4.1.3.1. Equipo de Civil 13

4.1.3.1.1. Grupo de Trabajo de Ordinarios y Verbales 13

4.1.3.1.2 .Grupo de Trabajo de Prueba 13

4.1.3.1.3. Grupo de Trabajo de Monitorios 13

4.1.3.1.4. Grupo de Trabajo de Familia y Desahucios 14

4.1.3.1.5. Grupo de Trabajo de Jurisdicción Voluntaria 14

4.1.3.1.6. Grupo de Trabajo de Conciliaciones, Diligencias Preliminares, Impugnaciones de Justicia Gratuita y Auxilio Judicial 14

4.1.3.1.7. Grupo de Trabajo Concursal 14

4.1.3.2. Equipo de Contencioso Administrativo 14

4.1.3.3. Equipo de Social 14

4.2. Área 2.- Penal 15

4.2.1. Organigrama 15

4.2.2. Definición y competencia 15

4.2.3. Distribución y organización del trabajo 16

4.2.3.1. Equipo de Enjuiciamiento, auxilio judicial, impugnaciones de justicia gratuita y jura de cuentas 16

4.2.3.2. Equipo de Diligencias Previas, Sumarios y Jurados 18

4.2.3.3. Equipo de Delitos Leves 19

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gjdy-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

4.2.3.4. Equipo de Violencia de Género ……19
4.2.3.5. Equipo de Vigilancia Penitenciaria ……19
4.2.4. Servicio de Guardia……20
5.CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO ……21
5.1. Gestión del tiempo……21
5.1.1. SCT de la AP ……21
5.1.2. SCT del TI……21
5.2. Incidencias……21
5.2.1. SCT de la AP ……21
5.2.2. SCT del TI……22
5.3. Distribución de espacios ……22
5.3.1. SCT de la AP ……22
5.3.2. SCT del TI……22
5.4. Sustituciones ……22
5.4.1. SCT de la AP ……22
5.4.2. SCT del TI……23

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gj4y-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

1. INTRODUCCIÓN

El manual de los SCT de la AP y del TI, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Palencia, 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 Palencia, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gj4y-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

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

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Palencia se compone de dos SCT: 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 y letradas 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 Palencia 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 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gjdy-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

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

2.3. Estructura

2.3.1.SCT de la AP

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

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

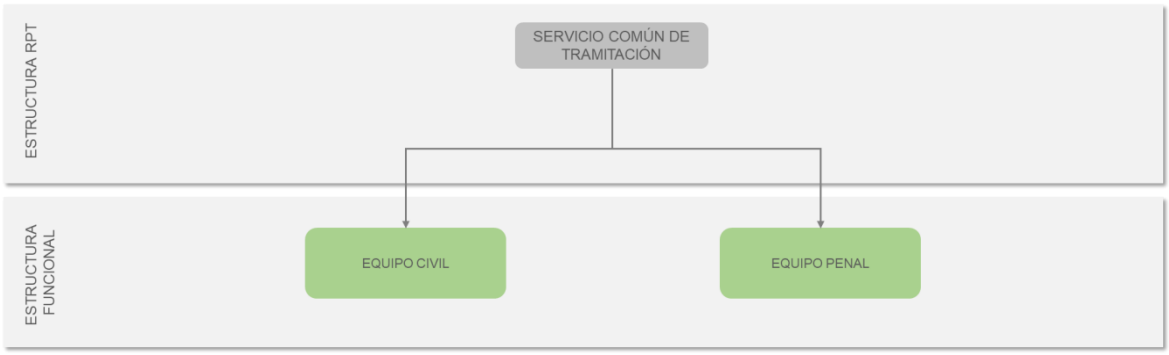


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Palencia

El SCT de la AP cuenta con un o 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. Cada equipo del SCT de la AP cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

	EQUIPO 1	EQUIPO 2	
GPA	1 GPA	2 GPA	**3**
TPA	2 TPA	2 TPA	**4**
		TOTAL	**7**

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

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.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del SCT de la AP se llevará a cabo por el LAJ que ocupe plaza en el SCT de la AP, bajo las directrices de la Dirección del SCT del TI y de la AP y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. El LAJ que ocupe plaza en el SCT de la AP, 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, debiendo contar con su aprobación.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gjdy-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

2.3.2.SCT del TI

El SCT del TI de Palencia 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 en grupos de trabajo (estructura interna organizativa de nivel 2), que se determinan a continuación:

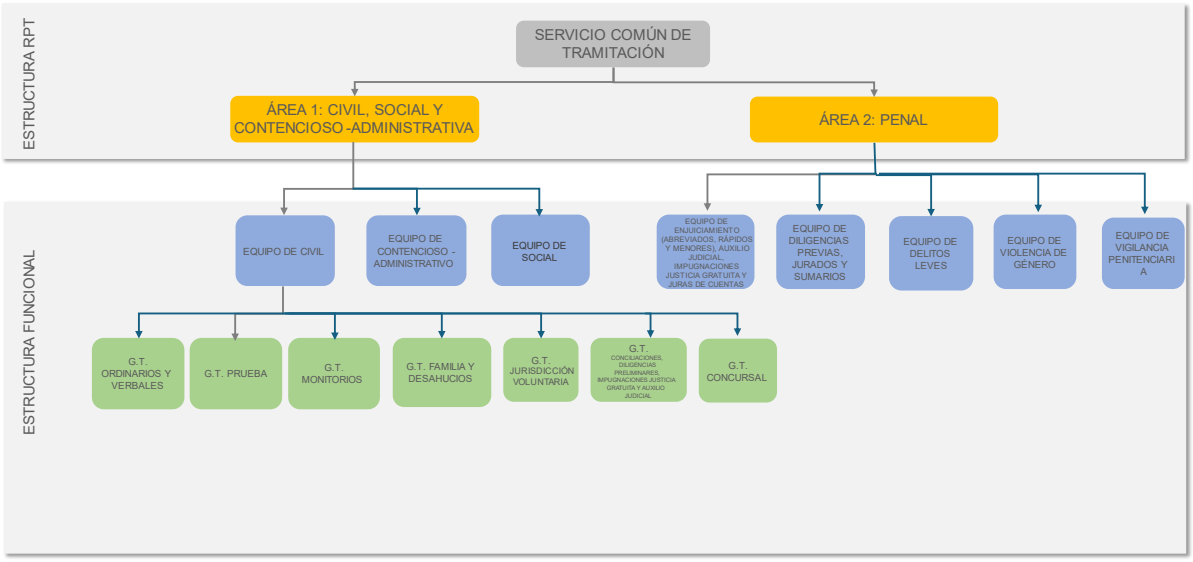


Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Palencia

La anterior organización podrá actualizarse y por tanto será susceptible de modificación, cuando sea necesario, e incluso se podrán añadir a dicha estructuras, si se estima conveniente, negociados (estructura interna organizativa de nivel 3) y unidades funcionales (estructura interna organizativa de nivel 4)

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** 3 LAJ			**1 LAJ Jefatura de área** 4 LAJ					**8**
GPA	**1 GPA Jefatura de equipo**			**1 GPA Jefatura de equipo**					**22**
	Equipo Civil	Equipo Contencioso Administrativo	Equipo Social	Equipo enjuiciamiento, auxilio judicial, impugnaciones justicia gratuita y juras de cuentas	Equipo Diligencias Previas, Sumarios y Jurados	Equipo Delitos Leves	Equipo Violencia de Género	Equipo Vigilancia Penitenciaria	

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gjdy-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

	9 GPA	1 GPA	1GPA	1 GPA	6 GPA		1GPA	1 GPA	
TPA	16 TPA	1 TPA	4 TPA	4 TPA	8 TPA	3 TPA	1 TPA	4 TPA	**41**
								TOTAL	**71**

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

Nota: El dato numérico del personal que se asigne a cada estructura interna del SCT del TI variará según las necesidades del servicio en cada momento.

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 SCT del TI se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

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 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 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 semanalmente de forma ordinaria a convocatoria del director o directora de ambos servicios comunes, 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 o directora, 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 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 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gjdy-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

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 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, de equipo y representantes de las estructuras internas 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 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 Palencia para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gj4y-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

3.1. Equipo Civil

3.1.1. Organigrama

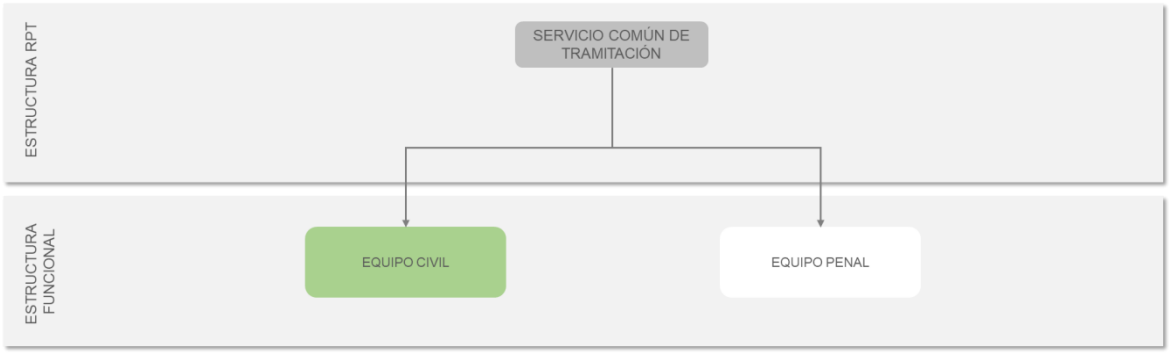


Ilustración 5. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Palencia – Equipo Civil

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 Palencia 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 Palencia 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.

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 auxilios judiciales a órganos judiciales, nacionales e internacionales.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.
- Tramitación y control de los recursos civiles competencia de la AP.
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gjdy-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

3.2. Equipo Penal

3.2.1.Organigrama

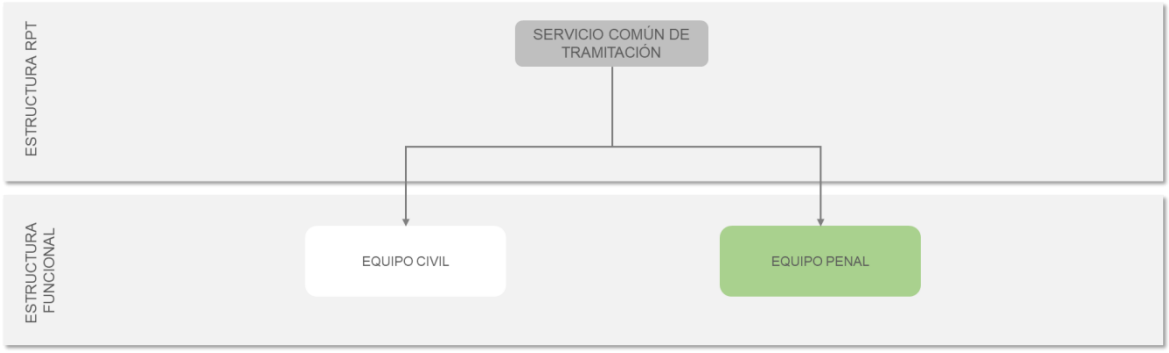


Ilustración 6. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Palencia – Equipo Penal

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 Palencia 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 Palencia competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional penal, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gjdy-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

4. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

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

4.1.1.Organigrama

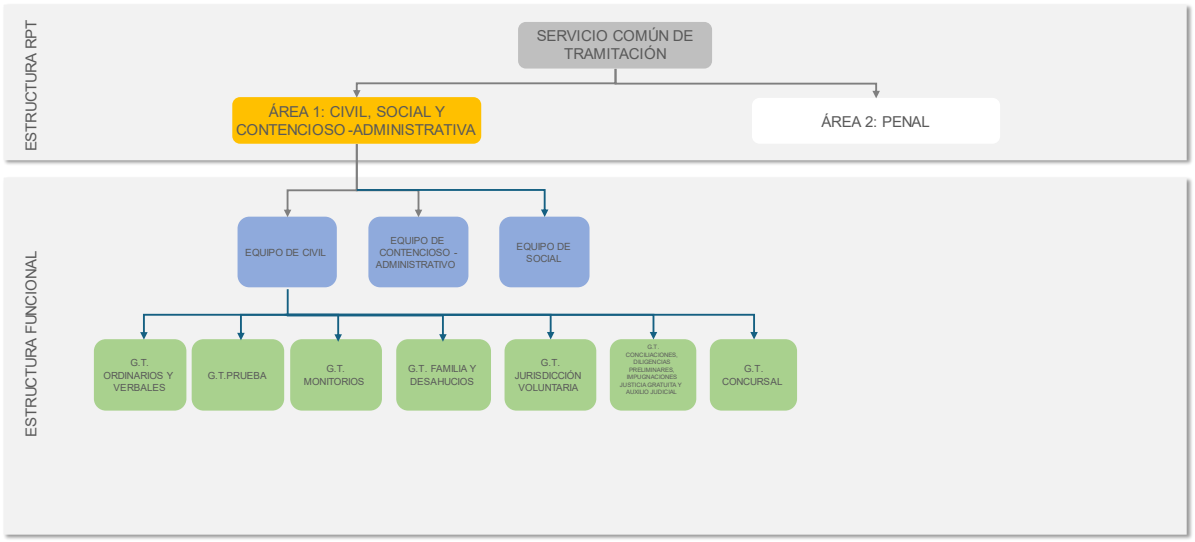


Ilustración 7. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Palencia– Área 1.- Civil, social y contencioso-administrativa

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. 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 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:Gjdy-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

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 Civil

El equipo de civil abarca la materia civil y mercantil, y asumirá sus funciones conforme a las instrucciones y órdenes de servicio de la Dirección y de la jefatura de área civil, social y contencioso administrativo.

Se divide en los siguientes grupos de trabajo:

4.1.3.1.1. Grupo de Trabajo de Ordinarios y Verbales

Este grupo se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación y control del procedimiento desde su inicio 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, 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 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. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.

VII. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal y/o demás aplicaciones informáticas, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.

VIII. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos, incluidos sus incidentes, terminación anticipada y recursos.

IX. Coordinación con el resto de servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Palencia para el ejercicio de sus funciones.

4.1.3.1.2. Grupo de Trabajo de Prueba

A este grupo de trabajo le corresponde la preparación de las pruebas para las actuaciones judiciales consistentes en juicios, vistas o comparecencias, además del control de los señalamientos, suspensiones e interrupciones.

A su vez le corresponde coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gjdy-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

4.1.3.1.3. Grupo de Trabajo de Monitorios

Este grupo tiene las mismas funciones que el grupo de trabajo de ordinarios y verbales, y en caso de oposición, el asunto se tramitará por el Grupo de Ordinarios y Verbales conforme a la normativa procesal.

4.1.3.1.4. Grupo de Trabajo de Familia y Desahucios

Este grupo tiene las mismas funciones que el grupo de trabajo de ordinarios y verbales en el ámbito de la ordenación, gestión y tramitación de los asuntos de familia y de los procedimientos de desahucios.

En materia de familia, le corresponde además la consulta en el SIRAJ.

En materia de desahucios, le corresponde coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos para la práctica de los lanzamientos.

4.1.3.1.5. Grupo de Trabajo de Jurisdicción Voluntaria

Este grupo tiene las mismas funciones que el grupo de trabajo de ordinarios y verbales en el ámbito de la ordenación, gestión y tramitación de los expedientes de jurisdicción voluntaria, excluyendo las conciliaciones, y además realizará la consulta en el SIRAJ cuando proceda.

4.1.3.1.6. Grupo de Trabajo de Conciliaciones, Diligencias preliminares, Impugnaciones de justicia gratuita y Auxilio Judicial

Este grupo de trabajo tiene las mismas funciones que el grupo de trabajo de ordinarios y verbales.

En relación a las impugnaciones de justicia gratuita, este grupo de trabajo las tramitará, si no se registran como pieza separada en el procedimiento principal.

Respecto de las solicitudes de cooperación judicial, llevará a efecto la actuación que se interese en las peticiones de auxilio judicial nacional o internacional del equipo civil, cuando por su objeto proceda.

Las juras de cuentas, se tramitan como pieza separada en el procedimiento principal y se asumirán por el funcionario que tramite éste, y para el caso de que no se pueda registrar como pieza, se tramitará por este grupo de trabajo todas las que se reciban en materia civil y mercantil, pues de tratarse de materia contenciosa-administrativa o social se tramitarán por el equipo de contencioso-administrativo y social respectivamente.

4.1.3.1.7. Grupo de Trabajo Concursal

Este grupo tiene las mismas funciones que los grupos de trabajo del orden civil pero en el ámbito de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos del orden concursal, con las especificaciones propias previstas en su normativa especial (Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Concursal,…).

A su vez le corresponde la consulta y anotación en el Registro Público Concursal y en el Servicio Electrónico de Microempresas.

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.

4.1.3.2. Equipo de Contencioso-Administrativo

Es el equipo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden contencioso-administrativo hasta su finalización, incidentes y recursos, incluidos las actuaciones interesadas a través de auxilio judicial cuando por su objeto proceda, y las impugnaciones de justicia gratuita.

Para ello, en este equipo se llevan a cabo las mismas tareas que las previstas en el equipo de trabajo civil, con las especificaciones propias de la jurisdicción contencioso-administrativa previstas en la Ley 29/1998, de 13 de

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gjdy-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la Dirección y la jefatura de área civil, social y contencioso administrativo.

Respecto de las solicitudes de cooperación judicial, llevará a efecto la actuación que se interese en las peticiones de auxilio judicial nacional o internacional en materia contenciosa-administrativa, cuando por su objeto proceda.

En relación a las impugnaciones de justicia gratuita, este grupo de trabajo tramitará las referentes a la jurisdicción contenciosa-administrativa, como procedimiento principal, si no se registran como pieza separada.

4.1.3.3. Equipo de Social

Es el equipo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social hasta su finalización, incidentes y recursos, , incluidos las actuaciones interesadas en los auxilios judiciales cuando por su objeto proceda, y las impugnaciones de justicia gratuita.

Para ello en este equipo se llevan a cabo las mismas tareas que las previstas en el equipo de trabajo civil, 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 Dirección y la jefatura de área civil, social y contencioso administrativo.

Respecto de las solicitudes de cooperación judicial, llevará a efecto la actuación que se interese en las peticiones de auxilio judicial nacional o internacional en materia laboral, cuando por su objeto proceda.

En relación a las impugnaciones de justicia gratuita, este grupo de trabajo tramitará las referentes a la jurisdicción social, como procedimiento principal, si no se registran como pieza separada.

4.2. Área 2.- Penal

4.2.1.Organigrama

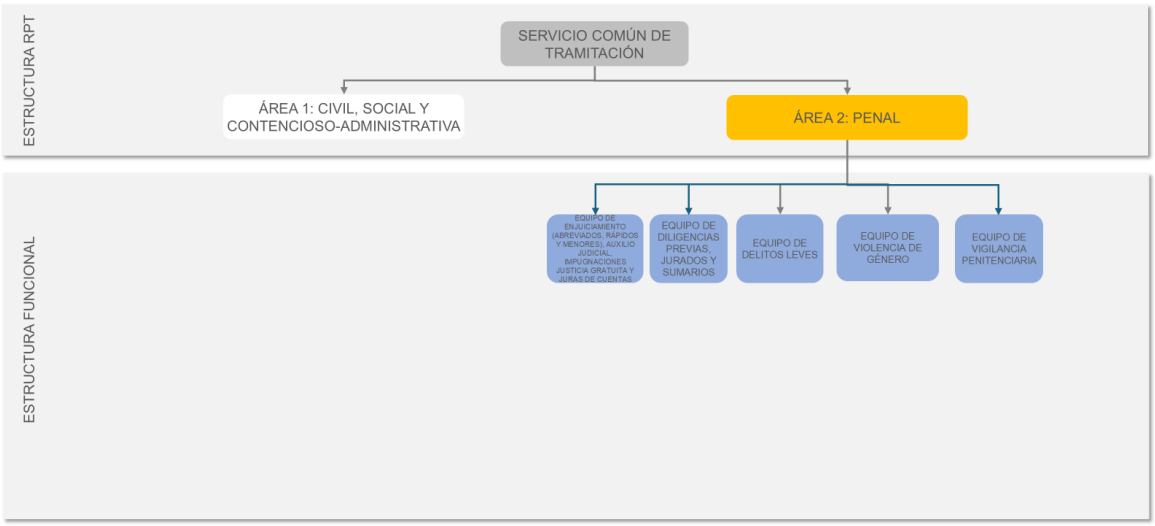


Ilustración 8. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Palencia – Área 2.- Penal

4.2.2.Definición y competencias

El área penal es la unidad del SCT del TI competente para para la recepción, registro, incoación, 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. La recepción y registro se lleva

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:GjdyjdvM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

a cabo por el servicio de guardia, para su posterior reparto cuando proceda conforme a las normas de reparto aprobadas. Extiende además su ámbito de competencias a la fase ejecutiva 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, el servicio de guardia se encarga del registro de toda aquella documentación que haya sido presentada en horario de lunes a domingo durante la jornada de guardia, y en el caso de documentación referida a actuaciones que se deban practicar por el servicio de guardia será puesta a disposición del juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia para su intervención o decisión, así como para la ejecución de lo resuelto.

Una vez registrado y repartido el procedimiento a la plaza judicial competente por el servicio de guardia, 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.** La recepción, registro e incoación de los procedimientos judiciales penales. El SCG realiza el reparto de los asuntos remitidos por el servicio de guardia.
- **II.** Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización por resolución firme, excluida la fase ejecutoria.
- **III.** Localización y averiguación de bienes y domicilio y gestión de las fianzas.
- **IV.** Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- **V.** Tramitación y resolución de todos los incidentes.
- **VI.** Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- **VII.** Coordinación con las plazas judiciales, la oficina fiscal y las OJM en las materias propias de su competencia.
- **VIII.** Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- **IX.** Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- **X.** Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- **XI.** Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.
- **XII.** Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- **XIII.** 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, que se coordinará cuando proceda con el resto de los Servicios Comunes, con la Fiscalía de Palencia y con el Instituto de Medicina Legal de Palencia, se estructura en los siguientes equipos:

4.2.3.1. Equipo de enjuiciamiento, auxilio judicial, impugnaciones de justicia gratuita y juras de cuentas

Este equipo tendrá como actividades principales:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gj4y-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

- Tramitar los Procedimientos Abreviados una vez los reciba del Equipo de Diligencias Previas, Sumarios y Jurados o del Equipo de Violencia de Género, para su enjuiciamiento y hasta su finalización, incluidos los incidentes y practicará los actos de comunicación a las partes, profesionales y personas interesadas.
- Tramitará los Juicios Rápidos en los que no exista conformidad, hasta su finalización.
- Una vez se señale fecha para actuaciones judiciales, preparará los expedientes y las pruebas para los juicios, y demás señalamientos que procedan.
- Llevará a efecto la consulta, anotaciones y actualizaciones en registros públicos: SIRAJ,…
- En relación a las solicitudes de cooperación judicial, llevará a cabo las actuaciones interesadas de auxilio judicial e internacional, de toda el área penal, cuando por su objeto corresponda.
- Tramitar las impugnaciones de justicia gratuita de toda el área penal, si no se registran por pieza separada en el procedimiento principal.
- Tramitará las juras de cuentas de abogados y procuradores (salvo las que se atribuyan al SCEJ) que no se registren como pieza separada del procedimiento principal.
- Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- Prestar apoyo directo a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.
- Efectuar las tareas tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).
- Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal y/o aplicación informática que proceda, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
- Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.

En relación a los Procedimientos Abreviados y Juicios Rápidos, este equipo se encarga de la tramitación y control de los procedimientos penales cuya competencia para su enjuiciamiento corresponda a la Sección de lo Penal del TI. Para la tramitación y control de estos procedimientos, el equipo lleva a cabo las siguientes actividades principales:

I. 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.
II. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
III. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Palencia para el ejercicio de sus funciones.
IV. Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

Respecto 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, el equipo lleva 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gjdy-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

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 Palencia para el ejercicio de sus funciones.
IX. Consulta, anotación y actualización de las inscripciones en el SIRAJ.
X. 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 Comunidad Autónoma de Castilla y León, 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 equipo 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.

4.2.3.2. Equipo de Diligencias Previas, Sumarios y Jurados

Una vez recibidas por las plazas judiciales del TI, tras ser repartidas en su caso, 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, salvo los asuntos de violencia de género, el personal de este equipo se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento de Diligencias Previas, incluidos los incidentes y actos de comunicación a efectuar con las partes, profesionales y personas interesadas desde su recepción hasta:
    - Su finalización por resolución firme.
    - Su remisión al equipo de enjuiciamiento penal.
II. La ordenación, gestión y tramitación de los siguientes procedimientos penales:
    - Fase de sumario de los procedimientos ordinarios penales contemplada en el Libro II de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.
    - Fase de instrucción de los procedimientos competencia del Tribunal del Jurado, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del Jurado, y hasta la remisión de las actuaciones a la Audiencia Provincial.
III. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
IV. 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.
V. 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…).
VI. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
VII. 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gjdy-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

VIII. Preparación de expedientes para comparecencias, y demás señalamientos que procedan.
IX. Consulta, anotaciones y actualizaciones en registros públicos: SIRAJ,…
X. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
XI. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal y/o aplicación informática que proceda, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
XII. 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.
XIII. Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos hasta su remisión a la AP o al Equipo de Enjuiciamiento del Área Penal del TI, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.
XIV. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada o el secreto de actuaciones.

4.2.3.3. Equipo de Delitos Leves

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, con exclusión de los procedimientos asignados al equipo de violencia de género conforme a las normas de reparto.

Para la tramitación, control y enjuiciamiento de estos procedimientos, en el equipo 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 y/o aplicación informática correspondiente, 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. Consulta, anotación y actualización de las inscripciones en el SIRAJ.

4.2.3.4. Equipo de Violencia de Género

Este equipo se encarga, tras su recepción y registro, de la tramitación y control de los procedimientos judiciales penales sobre delitos de violencia sobre la mujer, conforme a la legislación y normas de reparto vigentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ, incluida la asistencia al detenido para la adopción de las medidas que procedan fuera del servicio de guardia y que sirvan para resolver su situación personal.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, el equipo lleva 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 y/o aplicación informática correspondiente, 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 AP o al Equipo de Enjuiciamiento del Área Penal del SCT, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gjdy-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

V. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos por delitos leves inmediatos o diligencias urgentes, hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
VI. Tramitación de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia.
VII. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional o secreto de las actuaciones de la persona encausada.
VIII. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.
IX. Atención especial y realización de la consulta, anotación y actualización en el SIRAJ.
X. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Palencia para el ejercicio de sus funciones.

4.2.3.5. Equipo de Vigilancia Penitenciaria

Este equipo se encargará de la tramitación de los asuntos que son de competencia de la Sección de Vigilancia Penitenciaria del TI de Palencia, conforme la Ley Orgánica 1/1979, de 26 de septiembre, General Penitenciaria y el Real Decreto 190/1996, de 9 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Penitenciario, en relación al artículo 92 de la LOPJ que le atribuye las funciones jurisdiccionales previstas en la ley en materia de ejecución de penas privativas de libertad y medidas de seguridad, emisión y ejecución de los instrumentos de reconocimiento mutuo de resoluciones penales en la Unión Europea que les atribuya la ley, control jurisdiccional de la potestad disciplinaria de las autoridades penitenciarias, amparo de los derechos y beneficios de los internos en los establecimientos penitenciarios y demás que señale la ley.

4.2.4. Servicio de Guardia

El servicio de guardia se prestará por el personal asignado en su RPT con el código GU y conforme a la Instrucción que se dicte al efecto por la Secretaría de Coordinación y al calendario de guardias del personal de la oficina judicial elaborado por la Dirección del SCT del TI y de la AP, encargándose de la tramitación de los procedimientos penales recibidos (Diligencias Previas, Diligencias Urgentes, Delitos Leves Inmediatos, …), hasta que proceda su continuación por el Equipo de Diligencias Previas, Sumarios y Jurados, por el Equipo de Delitos Leves o por el Equipo de Violencia de Género, y una vez resuelta la situación personal del detenido.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gj4y-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

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. Gestión del tiempo

5.1.1.SCT de la AP

Letrado de la Administración de Justicia que presta sus servicios en la AP

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

5.1.2.SCT del TI

Personal que ejerza la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de toda 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.

Además:

- Verifica que se ha accedido a la aplicación informática, 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

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

5.2. Incidencias

5.2.1.SCT de la AP

Errores en el registro: Por el/la Letrado de la Administración de Justicia que presta sus servicios en 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gjdy-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

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/la Letrado de la Administración de Justicia que presta sus servicios en 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: El Letrado de la Administración de Justicia que presta sus servicios en 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.

5.2.2.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.

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 que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo al Servicio Común General, a fin de que realice las modificaciones oportunas. 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.

5.3. Distribución de espacios

5.3.1.SCT de la AP

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

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

5.3.2.SCT del TI

El personal funcionario de cada 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.

5.4. Sustituciones

5.4.1.SCT de la AP

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de dicho servicio común, tomando en consideración la propuesta que el/la Letrado de la Administración de Justicia que presta sus servicios en la AP.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por el/la Letrado de la Administración de Justicia que preste sus servicios en la AP, dando cuenta a la Dirección de dicho servicio común, dejando suficientemente cubierto el servicio.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gjdy-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)

5.4.2.SCT del TI

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada área, tomando en consideración la propuesta que efectúe el jefe o la jefa de ésta.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Gj4y-j4vM-ZFjx-crrk-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Araceli Luquero Diez (21/11/2025 14:27)