ANEXO II.- MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN

SORIA

28 de noviembre de 2025

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

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



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE SORIA 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, distribución y organización del trabajo 10
3.2. Equipo Penal 11
3.2.1. Organigrama 11
3.2.2. Definición, distribución y organización del trabajo 11
4. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA 13
4.1. Equipo 1.- Civil, social y contencioso-administrativa 13
4.1.1. Organigrama 13
4.1.2. Definición y competencias 13
4.1.3. Distribución y organización del trabajo 14
4.2. Equipo 2.- Penal 18
4.2.1. Organigrama 18
4.2.2. Definición y competencias 18
4.2.3. Distribución y organización del trabajo 19
5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 27
5.1. Gestión del tiempo 27
5.1.1. SCT de la AP 27
5.1.2. SCT del TI 27
5.2. Incidencias 28
5.2.1. SCT de la AP 28
5.2.2. SCT del TI 28
5.3. Distribución de espacios 29
5.3.1. SCT de la AP 29
5.3.2. SCT del TI 29
5.4. Sustituciones 29
5.4.1. SCT de la AP 29
5.4.2. SCT del TI 29

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Soria ... **¡Error! Marcador no definido.**
Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la AP de Soria 7

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Soria ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Ilustración 4. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la TI de Soria ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Ilustración 5. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Soria – Equipo Civil **¡Error! Marcador no definido.**

Ilustración 6. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Soria – Equipo Penal **¡Error! Marcador no definido.**

Ilustración 7. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Soria – Equipo 1.- Civil, social y contencioso-administrativa ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Ilustración 8. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Soria – Equipo 2.- Penal ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

1. INTRODUCCIÓN

El manual de los SCT de la AP y del TI, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Soria, 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 Soria, 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.

El presente manual anexo al protocolo es un instrumento flexible y estará sujeto a futuras modificaciones en atención a la evolución de la puesta en marcha del Servicio Común de Tramitación, a las deficiencias o necesidades que puedan observarse, así como a las designaciones y confirmaciones del personal que favorezcan una mayor efectividad y eficacia del mismo, dictándose para ello, en su caso, las oportunas adendas e instrucciones en la que se determinará con más precisión y determinación las funciones de cada uno de los funcionarios que sean asignados a este SCT. Asimismo, en el desarrollo del presente protocolo el número de grupos de trabajo y negociados y su composición podrá variar en atención a las necesidades del servicio y a la diferente carga de trabajo que se observe en aquéllos, pudiendo además destinarse los efectivos de los distintos grupos de forma coyuntural a realizar trabajos correspondientes a otros equipos o grupos.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

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

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Soria 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/as 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 TI habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director/a de ambos servicios comunes de manera conjunta, y de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ y el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

Se prevé la estructuración del SCT del TI en dos Equipos (Equipo civil/social/contencioso administrativa y Equipo penal) estableciéndose una sola jefatura de Equipo para ambos equipos que, bajo las directrices de los LAJ responsables de la dirección técnico-procesal de la unidad, coordinará la actividad del personal integrado en los mismos, así como de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios. Se prevé también en la RPT la existencia de una adjuntía a la Dirección del SCT de la AP y del SCT del TI, que será desempañada por un o una LAJ y que coadyuvará en las funciones de coordinación de la actividad de ambos SCT.

El SCT de la AP se estructura en dos grupos de trabajo: uno de civil y otro de penal

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/la juez/a, magistrado/a a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

III. Dar apoyo a jueces/zas, magistrados/as 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.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

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 AP

El SCT de la AP de Soria se estructura, a efectos organizativos en dos grupos de trabajo (estructura interna organizativa de nivel 1):

- Grupo de trabajo civil.
- Grupo de trabajo penal.

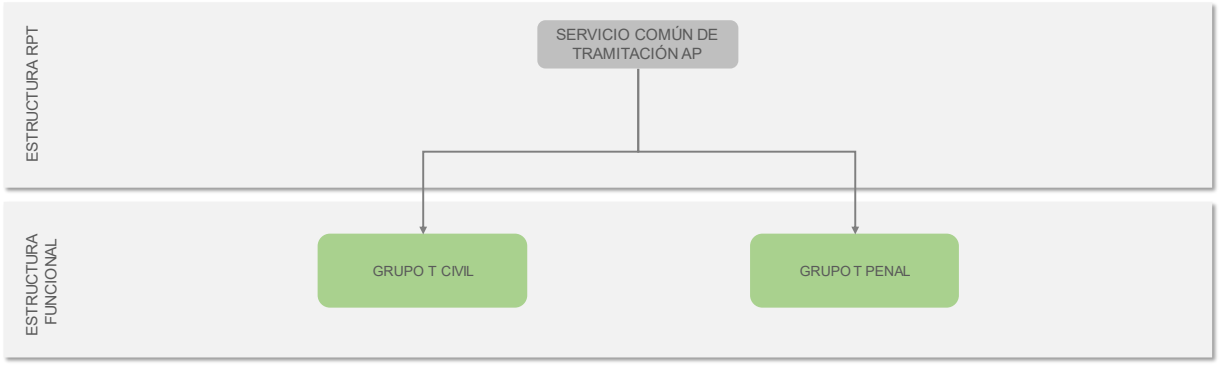

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Soria

El SCT de la AP cuenta con un o una LAJ bajo la Dirección del SCT del TI y de la AP, así como con un o una LAJ adjunto/a a la Dirección de ambos servicios comunes. De la Dirección del SCT de la AP depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT. Cada grupo de trabajo del SCT de la AP cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

	GRUPO T CIVIL	GRUPO T PENAL	
GPA	1 GPA		**1**

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

TPA	2 TPA	1 TPA	3
		TOTAL	4

Ilustración 1. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la AP de Soria

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, a propuesta del/la LAJ del SCT AP, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

En el orden penal de la competencia de la AP, si bien la tramitación y gestión de la fase de ejecución corresponde al SCEJ, la LAJ del SCT AP prestará su apoyo en la dirección técnico-procesal al grupo de trabajo correspondiente en lo referente a la ejecución penal dimanante de asuntos de la AP.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del SCT de la AP se llevará a cabo por el/la LAJ del SCT AP, bajo las directrices del/la directora/a del servicio común o de la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección (al o a la cual 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 Soria se organiza en 2 Equipos:

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

Cada uno de estos equipos se divide, a efectos organizativos, en los grupos de trabajo (estructura interna organizativa de nivel 1) y negociados (estructura interna organizativa de nivel 2) que se determinan a continuación:

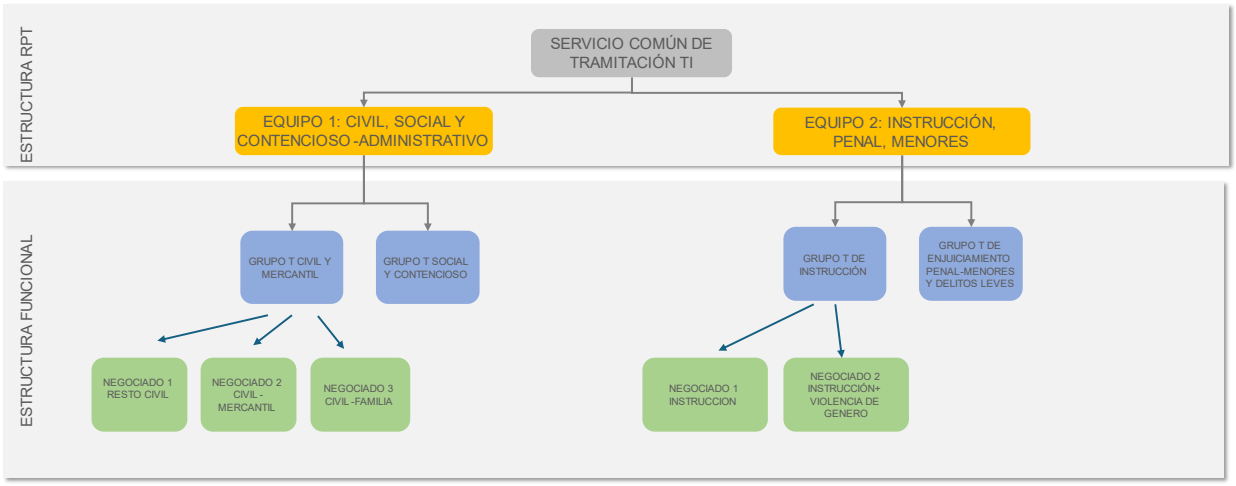

Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Soria

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

El SCT del TI cuenta con un/una LAJ que ejerce su Dirección compatibilizándola con la Dirección del SCT de la AP, así como con un/a LAJ adjunto/a a la Dirección de ambos servicios comunes. De la Dirección del SCT del TI depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT. El Servicio común con su estructura interna cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de LAJ, GPA y TPA conforme a la RPT. No existen Áreas en la RPT. Los Equipos son la estructura interna organizativa funcional de nivel 1, los grupos de trabajo son la estructura interna organizativa funcional de nivel 2, y los negociados son la estructura interna organizativa funcional de nivel 3.

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 Equipos 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 el/la directora/a del servicio común, con la colaboración del LAJ adjunto/a a Dirección y los LAJ responsables de cada unidad, y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Estas mismas personas, con la colaboración de Los LAJ responsables de la dirección técnico-procesal y los/as jefes/as 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 del TI y de la AP, 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:

Comité de Dirección y coordinación

Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección de ambos servicios comunes, su adjuntía, los/as LAJ responsables de la dirección técnico-procesal de cada unidad 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 mensualmente de forma ordinaria a convocatoria del/la director/a 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/la directora/a, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Los miembros del comité de Dirección y coordinación 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 y coordinación le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes Equipos 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 Equipos 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. Facilitar las relaciones para resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos.
V. Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes adjuntías, jefaturas de Equipo y equipo.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

VI. Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de Dirección y coordinación, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.

VII. 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.

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

Deberá existir una relación adecuada entre las personas que ejerzan las adjuntías, las jefaturas de 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 y coordinación con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las Equipos 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 Soria para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

3.1. Grupo de trabajo Civil

3.1.1.Organigrama

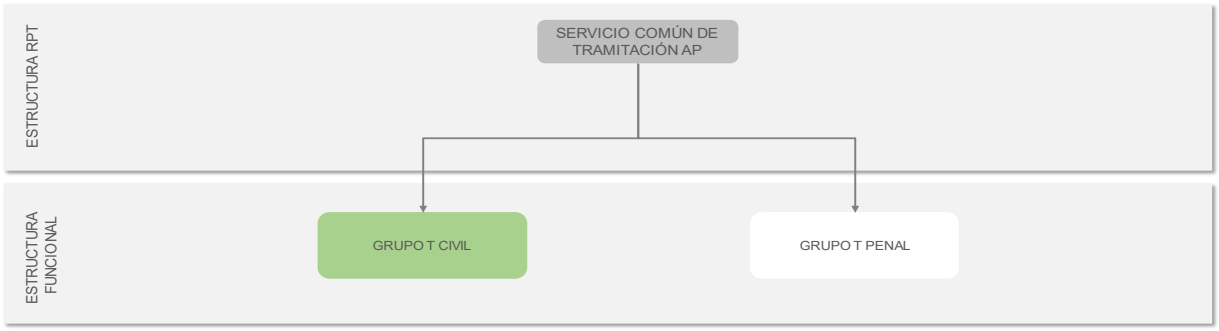

Ilustración 4. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Soria – Grupo Civil

3.1.2.Definición, distribución y organización del trabajo

El grupo de trabajo 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 Soria de acuerdo con la normativa vigente.

Este grupo civil se configura como un grupo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los/as magistrados/as de la AP de Soria 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 y el/la /LAJ responsable de la dirección técnico-procesal.

En particular, las principales competencias del grupo 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 y el/la LAJ responsable de la dirección técnico-procesal.
- 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/as de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.
- Tramitación y control de los recursos civiles competencia de la AP.
- Tramitación y control de los recursos civiles contra las resoluciones de la AP hasta su elevación al Órgano ad quem.
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

- 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. Grupo de trabajo Penal

3.2.1.Organigrama

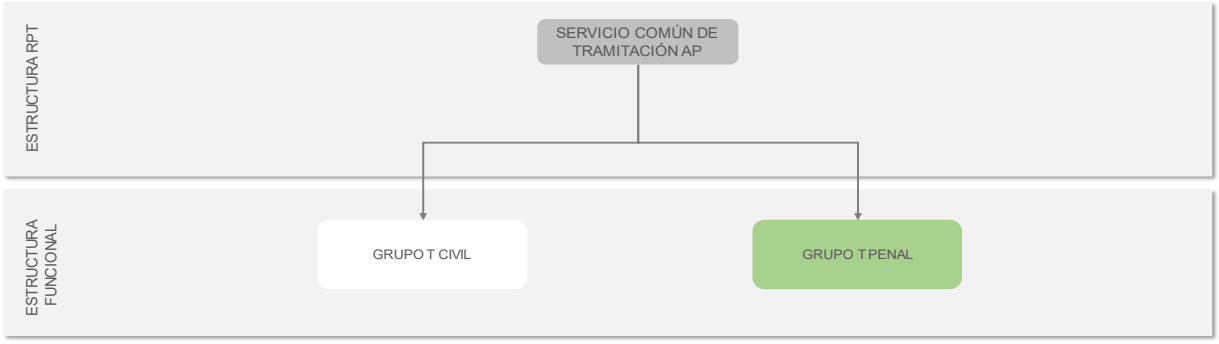

Ilustración 5. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Soria– Grupo Penal

3.2.2.Definición, distribución y organización del trabajo

El grupo de trabajo 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 Soria 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 grupo penal se configura como un grupo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los/as magistrados/as de la AP de Soria 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 y el/la LAJ responsable de la dirección técnico-procesal.

En particular, las principales actividades del personal asignado al grupo 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 equipo de instrucción 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, particularmente en las tareas derivadas del acuerdo de libertad provisional de una persona presa provisional, en coordinación cuando proceda con el SCG.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales nacionales y solicitudes de cooperación judicial a órganos judiciales internacionales, con especial atención a las tareas derivadas del acuerdo de

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

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/as 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 definitivos 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 (SIRAJ o cualquier otro) en procedimientos judiciales penales competencia de la AP.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

4. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

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

4.1.1. Organigrama

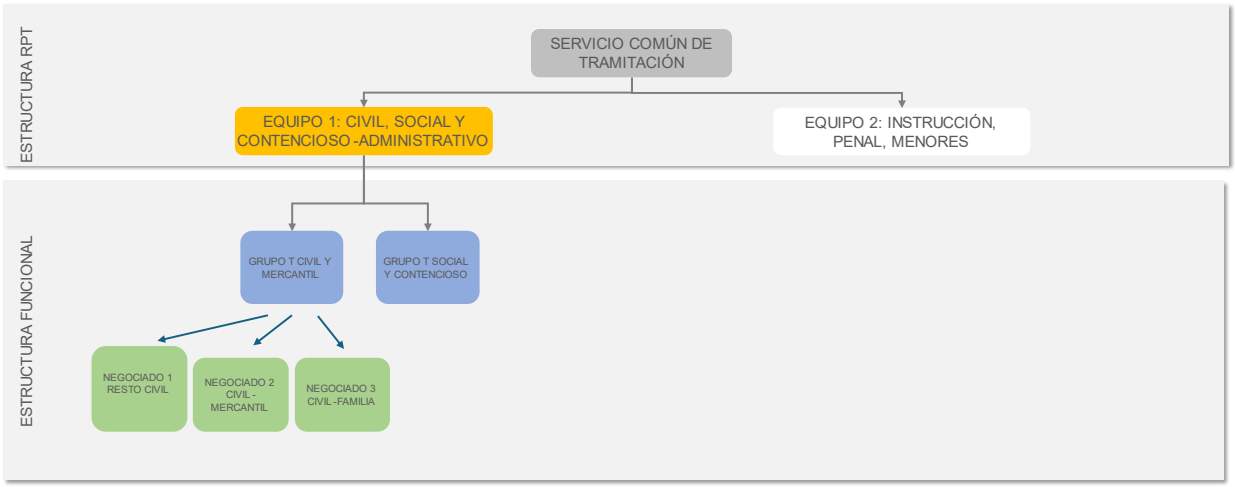

Ilustración 6. Estructura Equipo Civil-Social-Cont-Adm del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Soria

4.1.2. Definición y competencias

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

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

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales del Equipo civil, social y contencioso-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.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

4.1.3.Distribución y organización del trabajo

El Equipo civil, social y contencioso administrativo del SCT del TI se estructura en los grupos de trabajo que más abajo se indican, que desarrollan su actividad tanto en la fase de inicio como en la de tramitación y control:

4.1.3.1. Fase de inicio

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la dirección del SCT y su adjuntía, así como las directrices de los/as LAJ responsables de la dirección técnico-procesal y la jefatura del Equipo civil, social y contencioso administrativo, en este equipo, en la fase de inicio, se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

Previas a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial:

Una vez repartida la demanda por el SCG, el personal de este equipo en la fase de inicio realiza las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados al equipo, de manera previa al traslado al o a la LAJ para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición inicial:

A) Requisitos relativos al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.



Ilustración. Protocolo interno de registro y reparto

B) Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:

- Concordancia del contenido de expediente judicial con la demanda o petición inicial (comprobación de partes y solicitud).
- Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal, incluido el examen de la denominación de los acontecimientos. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, el equipo realiza las anotaciones oportunas.

Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, se da traslado a través de la herramienta de gestión procesal de la demanda o petición inicial al o a la LAJ competente para decidir sobre la admisión o inadmisión de la misma, que comprobará:

C) Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda:

- Competencia internacional.
- Falta de jurisdicción.
- Competencia objetiva.
- Competencia funcional.
- Competencia territorial.

D) Requisitos relativos a la demanda o petición inicial:

- Forma.
- Presentación de la tasa judicial, en su caso.
- Presentación de copias.
- Documentos procesales.
- Acreditación de apoderamiento.
- Documentos de fondo.

E) Requisitos relativos al objeto:

- Acumulación de acciones.
- Clase de juicio.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

- Control de la cuantía.

F) Requisitos relativos a las partes:

- Capacidad para ser parte.
- Capacidad procesal.
- Postulación y defensa.
- Firma.

G) Requisitos especiales exigidos por las leyes procesales (procedimientos posesorios, juicios de alimentos, retracto, incumplimientos de contratos…).

H) Requisitos de procedibilidad: MASC etc.

En caso de que en la demanda o petición inicial se aprecie falta de jurisdicción o competencia, o presente defectos u omisiones que no resulten subsanables conforme a la legislación procesal, por el equipo correspondiente del SCT se dará traslado de la misma al/la juez/a, magistrado/a competente para valorar la inadmisión de la misma conforme a las normas de reparto, a través de la herramienta de gestión procesal. En caso de ser subsanables, se dará traslado a la persona presentante para su subsanación de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

En aquellos procedimientos en los que, de acuerdo con la legislación procesal, la admisión de la demanda corresponda al/la juez/a, magistrado/a (por ejemplo, juicios cambiarios, diligencias preliminares o medidas cautelares) el personal del equipo en esta fase de inicio, una vez efectuado el control de los requisitos de reparto y los relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, trasladará el procedimiento al/la juez/a, magistrado/a al que por tuno de reparto resulte competente, a través de la herramienta de gestión procesal, para resolver sobre dicha admisión o inadmisión.

I) Posteriores a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial.

En el supuesto de que el/la juez/a, magistrado/a acuerde la **inadmisión** de la demanda o petición inicial, el equipo en la fase de inicio incorpora la resolución adoptada y procede a la comunicación a las partes de la decisión en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos. Una vez comunicada a las partes la inadmisión, previa su firmeza, en esta fase inicial se realizarán los trámites y tareas necesarias hasta su archivo.

En el supuesto de que la autoridad competente **admita la demanda** o petición inicial, o el/la juez/a, magistrado/a acuerde, tras el traslado para una posible inadmisión, **admitir la demanda** o petición inicial, el equipo en esta fase de inicio incorpora la resolución adoptada, continuando el trámite en la fase de tramitación y control que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCT de los procedimientos judiciales, para que por el grupo de trabajo correspondiente se adopten las resoluciones y realicen las comunicaciones que exija la normativa procesal vigente.

4.1.3.2. Fase de Tramitación y Control

Una vez admitida la demanda o petición inicial en la fase de inicio del procedimiento judicial y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la dirección, los/as LAJ responsables y la jefatura del Equipo civil, social y contencioso administrativo, se pasa a la fase de tramitación y control, en la que se llevarán a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde la admisión de la demanda en su fase de 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/zas, magistrados/as en el ejercicio de su función jurisdiccional, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan, de

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

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...)



Ilustración. Protocolo interno de organización señalamiento, seguimiento y atención a vistas



Ilustración 2. Protocolo interno de organización actuaciones judiciales por medios telemáticos.



Ilustración 3. Protocolo interno de cuenta de depósitos y consignaciones



Ilustración 4. Protocolo interno de averiguación de domicilio y patrimonio

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

4.1.3.2.1. Grupo de trabajo civil y mercantil

4.1.3.2.1.1. Definición y competencias

Es el grupo de trabajo que se encarga del inicio, 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 SCG.

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:

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

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 y dación de cuenta, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez/a, magistrado/a 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, Equipos y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Soria para el ejercicio de sus funciones.

4.1.3.2.1.2. Negociados

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

a) **Negociado 1 resto de civil.** A cargo de la ordenación, gestión y tramitación del resto de procedimientos del grupo de trabajo civil que no se encuentren dentro del ámbito de actuación del resto de negociados de este grupo de trabajo, incluido asuntos sobre discapacidad y jurisdicción voluntaria en general.
b) **Negociado 2 civil- mercantil.** Que se ocupa de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos del orden mercantil, incluida la fase de liquidación de los concursos.
c) **Negociado 3 civil-familia**. Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales en materia de familia, en los términos previstos en las leyes y sobre las materias indicadas en el apartado 5 del artículo 86 de la LOPJ, salvo asuntos sobre discapacidad, incluidas todas las solicitudes de conciliación y demás expedientes de jurisdicción voluntaria en dicha materia. Dará apoyo y soporte a la plaza de Magistrado/a de la Sección Civil e Instrucción del TI que se especialice en materia de familia, en su caso.
Quedan fuera de su ámbito aquellos asuntos cuya ordenación, gestión y tramitación se prevé por el negociado de violencia del grupo de trabajo de instrucción penal del SCT.

4.1.3.2.2. Grupo de trabajo social y contencioso-administrativo (en el orden social)

4.1.3.2.2.1. Definición y competencias

Este grupo de trabajo se encarga del inicio, la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social hasta su fase ejecutiva, una vez sean recibidos del SCG.

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 Equipo civil, social y contencioso-administrativa.

4.1.3.2.1. Grupo de trabajo social y contencioso administrativo (en el orden contencioso-administrativo)

4.1.3.2.1.1. Definición y competencias

Este grupo de trabajo se encarga del inicio, la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden contencioso-administrativo hasta su fase ejecutiva una vez sean recibidos del SCG.

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 Equipo civil, social y contencioso-administrativa.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

4.2. Equipo 2.- Penal

4.2.1.Organigrama

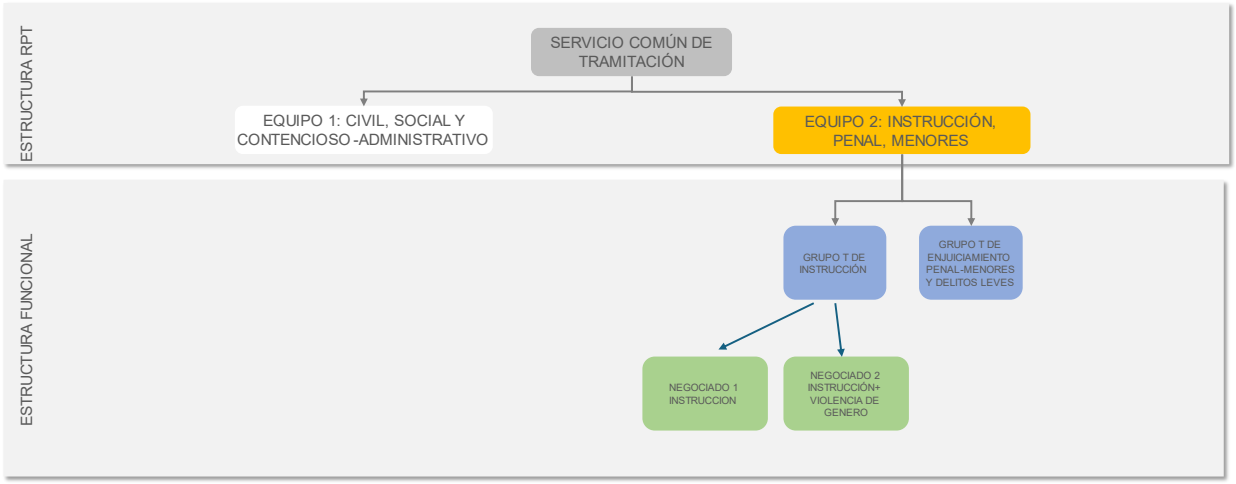

Ilustración 7. Estructura Equipo Instrucción, Penal, Menores del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Soria

4.2.2. Definición y competencias

El Equipo de instrucción, penal y menores 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. 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.

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 de lunes a viernes laborables de 08.30 a 15.00 horas y de su reparto a las plazas judiciales competentes conforme a las normas de reparto vigentes, a excepción de aquella documentación referida a actuaciones urgentes que se deban practicar por el servicio de guardia, que será registrada por el personal que preste dicho servicio y puesta a disposición del/la juez/a, magistrado/a de guardia para su intervención o decisión, así como para la ejecución de lo resuelto.

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

Por tanto, las competencias principales del Equipo de Instrucción, penal y menores 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.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

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 en coordinación con el SCG.

4.2.3.Distribución y organización del trabajo

El Equipo de instrucción, penal y menores del SCT del TI se estructura en los siguientes grupos de trabajo:

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 grupo de trabajo 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.

II. Su remisión al grupo de enjuiciamiento penal, cuando se acuerde tras finalizar la fase de instrucción, en el caso de aquellos procedimientos judiciales por delitos graves y menos graves, así como por delitos leves. En el caso de que un procedimiento por delito leve se incoara directamente de inicio calificándose como tal sin fase de instrucción previa, tras la resolución de incoación se remitirá al grupo de enjuiciamiento penal.

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/zas, magistrados/as en el ejercicio de su función jurisdiccional, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan, 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. Tramitación y control de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia, así como de las medidas cautelares.

VI. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.

VII. 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 y piezas de convicción…).

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

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

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

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

XI. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
XII. Consulta y anotaciones en registros públicos: SIRAJ…

Este grupo de trabajo se podrá estructurar entre dos y cuatro unidades funcionales distintas (negociados) con la asignación de funcionarios para prestar soporte y apoyo específico a cada una de las plazas judiciales que compongan la Sección de Instrucción del TI, para que se lleve un seguimiento y control más directo de la instrucción penal, de conformidad con las instrucciones u órdenes de servicio establecidas por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI, previa aprobación por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial.

La asignación de un procedimiento a uno u otro negociado dentro del grupo de trabajo, se realizará según las directrices del/la directora/a del SCT, teniendo en cuenta su tipología y las plazas judiciales competentes para instruir, de acuerdo con el instrumento de coordinación que se establezca.

A efectos de funcionamiento se distingue:

4.2.3.1.1. Fase de inicio

4.2.3.1.1.1. Definición y competencias

Este grupo de trabajo en la fase de inicio se encarga de llevar a cabo las siguientes tareas principales, una vez repartido el procedimiento penal a la plaza judicial que corresponda según la normativa de aplicación:

a) Comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados al Equipo penal de SCT del TI, de manera previa al traslado al/la juez/a, magistrado/a competente para decisión sobre la incoación del correspondiente procedimiento penal:
   - Requisitos relativos al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.



Protocolo interno

Ilustración 5. Protocolo interno de organización registro y reparto

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

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

Este equipo de instrucción en la fase de inicio se encarga de incorporar la resolución dictada por la autoridad competente al sistema de gestión procesal, quedando asignado el expediente al grupo de trabajo de instrucción de SCT del TI, en el negociado que corresponda, para que continúe la tramitación del procedimiento y lleve a cabo, en su caso, la práctica de las actuaciones que se hayan acordado en dicha resolución, incluidos los actos de comunicación que sean oportunos y no deban realizarse por el SCG.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

4.2.3.1.2. Fase de tramitación y control de delitos graves y menos graves

4.2.3.1.2.1. Definición y competencias

Este grupo de trabajo de instrucción en la fase de tramitación y control se encarga de la tramitación de las diligencias y actuaciones de instrucción de los procedimientos judiciales en los que se investiguen delitos que lleven asociados penas graves y menos graves conforme a la legislación vigente, así como los que finalmente se califiquen como delitos leves tras la instrucción inicial hasta ese momento, hasta su remisión para enjuiciamiento al grupo de trabajo que corresponda del SCT de la AP o del SCT del TI.

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

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/a, magistrado/a o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
IV. Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.
V. Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos hasta que las diligencias previas se transformen en procedimiento por delito leve con remisión para su enjuiciamiento por la plaza judicial que corresponda de la Sección de Instrucción del TI. En este caso el control y seguimiento del procedimiento por delitos leves se traslada al grupo de trabajo de enjuiciamiento y delitos leves.
VI. Tramitación y control de las órdenes de protección a favor de las víctimas y medidas cautelares, con un seguimiento específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
VII. Coordinación con el resto de los servicios comunes, Equipos y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Soria para el ejercicio de sus funciones.

En la instrucción penal asignada a este grupo de trabajo se distinguen:

Procedimientos ordinarios y jurados. La competencia se extiende a 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.

.

Procedimientos abreviados y juicios rápidos. La competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los siguientes procedimientos penales:

- Procedimiento abreviado previsto en el Título II del Libro IV de la Ley de Enjuiciamiento Criminal hasta su remisión a la sección de la AP o del TI competente para su enjuiciamiento.
- Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos previsto en el Título II del Libro IV de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, sin perjuicio de las competencias en este tipo de procedimientos del servicio de guardia.

El grupo de trabajo de instrucción se estructura, a efectos organizativos, en los siguientes negociados:

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

4.2.3.1.1. Negociado 1 de instrucción (general)

Este negociado del grupo de trabajo de instrucción se encarga en la fase de tramitación y control de la tramitación de la instrucción de los procedimientos judiciales en los que se investiguen delitos que lleven asociados penas graves y menos graves conforme a la legislación vigente, así como los que finalmente se califiquen como delitos leves tras la instrucción inicial, y su control, hasta su remisión para enjuiciamiento al grupo de trabajo que corresponda del SCT de la AP o del SCT del TI, a excepción de los que sean competencia de la plaza judicial de Violencia sobre la Mujer del TI de Soria, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ, que se atribuyen al negociado específico para esta materia.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, en este negociado del 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/a, magistrado/a 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 de diligencias de instrucción y obtención de pruebas.
- **IV.** Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.
- **V.** Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos hasta que las diligencias previas se transformen en procedimiento por delito leve con remisión para su enjuiciamiento por la plaza judicial que corresponda de la Sección de Instrucción del TI. En este caso el control y seguimiento del procedimiento por delitos leve se traslada al grupo de trabajo de enjuiciamiento y delitos leves.
- **VI.** Tramitación y control de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia, así como de las medidas cautelares.
- **VII.** Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
- **VIII.** Coordinación con el resto de los servicios comunes, Equipos y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Soria para el ejercicio de sus funciones.

4.2.3.1.2. Negociado 2 de instrucción + violencia de género

4.2.3.1.2.1. Definición y competencias

Este negociado del grupo de trabajo de instrucción, de la misma forma que el negociado anterior, se encarga en la fase de tramitación y control de la tramitación de la instrucción de los procedimientos judiciales en los que se investiguen delitos que lleven asociados penas graves y menos graves conforme a la legislación vigente, así como los que finalmente se califiquen como delitos leves tras la instrucción inicial hasta ese momento, y su control, hasta su remisión para enjuiciamiento al grupo de trabajo que corresponda del SCT de la AP o del SCT del TI.

Así mismo este negociado se encarga además 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 judicial de Violencia sobre la Mujer del TI de Soria, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Asimismo, se ocupa de la tramitación, control, de conformidad lo establecido en el Libro VI de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, de aquellas diligencias que se incoen por delitos en materia de violencia sobre la mujer hasta su calificación como leves y que sean competencia de la plaza judicial de Violencia sobre la Mujer del TI de Soria, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ, de modo que una vez acordada su transformación en procedimiento por delito leve se traslada al grupo de trabajo de enjuiciamiento.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

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

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

Para la tramitación y control de estos procedimientos, en el negociado 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/a, magistrado/a 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 de diligencias de instrucción y obtención de pruebas.
- **IV.** Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos penales hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.
- **V.** Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos hasta que las diligencias previas se transformen en procedimiento por delito leve con remisión para su enjuiciamiento por la plaza judicial que corresponda de la Sección de Instrucción del TI. En este caso el control y seguimiento del procedimiento por delitos leve se traslada al grupo de trabajo de enjuiciamiento y delitos leves.
- **VI.** Tramitación y control de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia, así como de las medidas cautelares.
- **VII.** Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
- **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.** Coordinación con el resto de los servicios comunes, Equipos y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Soria para el ejercicio de sus funciones.

4.2.3.2. Grupo de trabajo de enjuiciamiento penal, menores y delitos leves

Una vez finalizadas las actividades y tareas asignadas al grupo de trabajo de instrucción del Equipo de instrucción, penal y menores del SCT del TI respecto de los procedimientos penales cuya tramitación solo les corresponda hasta la remisión al órgano competente para su enjuiciamiento, por este grupo de trabajo se remiten las actuaciones al grupo de trabajo de enjuiciamiento penal, 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/zas, magistrados/as 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.** Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

VI. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
VII. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
VIII. Preparación y control de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
IX. Consulta y anotaciones en registros públicos: SIRAJ…

La asignación de un procedimiento a uno u otro negociado o funcionario dentro de este grupo de trabajo vendrá determinada por la Sección del TI competente para su enjuiciamiento, pudiendo un procedimiento ser asignado a negociados o funcionarios distintos durante su tramitación, dentro del grupo, en función de dicha competencia.

Los procedimientos penales que se eleven a la Audiencia Provincial por delitos de su competencia para enjuiciamiento, se tramitarán y controlarán por el grupo o funcionarios/as asignados en el SCT de la AP.

Cuando se trate de procedimientos cuya competencia corresponda a la Sección de Menores del TI, la interacción se producirá entre la Fiscalía de Menores y el negociado o funcionario asignado a Menores de esta sección de enjuiciamiento, a fin de que por este grupo de trabajo se pueda prestar el soporte y apoyo necesario a la función jurisdiccional al juez/a, magistrado/a competente. Extiende además su ámbito de competencias a la fase ejecutiva de la jurisdicción de menores.

Dentro de este grupo de enjuiciamiento, en principio no se crean negociados. Ello no obstante la asignación de funcionarios se realizará teniendo en cuenta la Sección del TI competente para el enjuiciamiento, a saber:

4.2.3.2.1. Enjuiciamiento penal que corresponde a la Sección de lo Penal del TI

4.2.3.2.1.1. Definición y competencias

Los funcionarios asignados dentro de grupo de trabajo se encargan 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 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/a, magistrado/a o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
IV. Control de la tramitación adecuada de la fase de enjuiciamiento de los procedimientos hasta su finalización por resolución firme, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
V. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
VI. Preparación y control de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
VII. Coordinación con el resto de los servicios comunes, Equipos y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Soria para el ejercicio de sus funciones.
VIII. Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

Este grupo de trabajo de enjuiciamiento se podrá estructurar con la asignación de funcionarios determinados, que podrán compatibilizar, para prestar soporte y apoyo específico a la plaza judicial que componga la Sección de lo Penal del TI, de conformidad con las instrucciones establecidas por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI, previa aprobación por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

4.2.3.2.2. Enjuiciamiento penal que corresponde a la Sección de Menores del TI

4.2.3.2.2.1. Definición y competencias

El/los funcionario/s asignado/s dentro del grupo de trabajo de enjuiciamiento se encargan 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, y se extenderá a la fase de ejecución de conformidad con la normativa vigente.

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

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Recepción de la comunicación de incoación de expediente por parte de la Fiscalía de Menores, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.
III. Traslado del expediente una vez recibido de la Fiscalía de Menores, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez/a, magistrado/a 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 se extenderá a la ejecución.
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. Preparación y control de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
VIII. Control de la mayoría de edad, dando cuenta al/la juez/a, magistrado/a competente.
IX. Coordinación con el resto de los servicios comunes, Equipos y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Menores de Soria para el ejercicio de sus funciones.
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 grupo de trabajo respecto a las ejecutorias de menores 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.

4.2.3.2.3. Enjuiciamiento de delitos leves

4.2.3.2.3.1. Definición y competencias

El/Los funcionario/s asignado/s dentro del grupo de trabajo de enjuiciamiento se encargan 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

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

que la legislación vigente califica como leves por llevar asociados penas leves, sin perjuicio de las competencias del servicio de guardia respecto de los mismos y con exclusión de los procedimientos asignados al grupo de trabajo de violencia.

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

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez/a, magistrado/a 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, control y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG.
VI. Coordinación con el resto de los servicios comunes, Equipos y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Soria para el ejercicio de sus funciones.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todos los Equipos y estructuras internas que componen el SCT de la AP y el SCT del TI, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización de este protocolo de actuación y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la Dirección de ambos servicios comunes a tal efecto:

5.1. Gestión del tiempo

5.1.1.SCT de la AP

Personal que ejerza la adjuntía a la Dirección

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, sin perjuicio de que lo pueda delegar en el/la LAJ SCT de la AP en el ámbito de su competencia.

El/la LAJ SCT de la AP 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, de las que dará cuenta a el/la LAJ adjunto/a a dirección.

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

LAJ responsables de la dirección técnico-procesal de la unidad

Coordinan y supervisan la actividad de toda la unidad a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la adjuntía a 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 equipo 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

Coordina y supervisa la actividad de todo el Equipo a su cargo. 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 propias de su cuerpo que les sean encomendadas por el/la LAJ responsable de la dirección técnico-procesal de la unidad.

Ambos en la fase de inicio:

- Revisan todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior, así como las incidencias del servicio, etc.
- Al finalizar la jornada verifican el cierre de los registros, se aseguran de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueban que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la OJ con los correspondientes listados.

Ambos en la fase de tramitación y control:

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

- Verifican que se ha accedido a la aplicación LexNet, y se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controlan 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 Equipo cualquier incidencia relevante.

Personal de cuerpo de TPA y GPA del Equipo

En la fase de inicio:

- 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.

En la fase de tramitación y control:

- En el expediente respectivo admitido a trámite 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 la adjuntía a la Dirección de SCT de la AP y del SCT del TI, y por delegación por el/la LAJ del SCT AP, se designará el o la GPA en cada una de las estructuras internas competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite a la estructura interna que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo a la estructura interna de la que procede, a fin de que esta realice las modificaciones oportunas o, en su caso, lo remita al SCG. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

Errores en los datos consignados en los escritos: Por la adjuntía a la Dirección de SCT de la AP y del SCT del TI, y por delegación por el/la LAJ del SCT 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/la LAJ 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.

5.2.2.SCT del TI

Errores en el registro: El/la LAJ responsable de la unidad y la persona que ejerza la jefatura de equipo son los competentes para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite 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

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC

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: El/la LAJ responsable de la unidad y la persona que ejerza la jefatura del equipo son los competentes para procurar que se solventen los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: Los/as LAJ responsables de la unidad, a solicitud de las que ejerzan las jefaturas de equipo, podrán redistribuir al personal asignado a su Equipo al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI.

5.3. Distribución de espacios

5.3.1.SCT de la AP

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

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

5.3.2.SCT del TI

El personal funcionario de cada Equipo 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 el/la LAJ del SCT de la AP se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de dicho servicio común, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP que lo supervisará.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por el/la LAJ del SCT de la AP, dando cuenta a la Dirección de dicho servicio común, dejando suficientemente cubierto el servicio.

5.4.2.SCT del TI

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada Equipo, tomando en consideración la propuesta que efectúe el/la LAJ responsable de la unidad o el/la jefe/a de aquel.
Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por el/la LAJ responsable de la unidad o, en su caso, por la persona que ejerza la jefatura de Equipo, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI, dejando suficientemente cubierto el servicio.

Firmado por NUÑEZ PUERTA ESTIBALIZ - DNI ***8378** el día 28/11/2025 con un certificado emitido por AC