ANEXO II.- 3 MANUAL DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

BURGOS

21 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE BURGOS 4

2.1. Concepto y dotación de puestos 4

2.2. Servicios que prestan 4

2 EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA 9

2.1. Área 1.- Civil, social y contencioso-administrativa 9

2.2. Área 2.- Penal 14

3 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 20

3.1. Gestión del tiempo 20

3..2. Incidencias 20

3.3. Distribución de espacios .....

3.4. Sustituciones .....

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

1. INTRODUCCIÓN

Los manuales de los SCT del TSJ, de la AP y del TI, anexos del protocolo de actuación de la OJ de Burgos, son la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra los SCT del TSJ, 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 del TSJ, de la AP y del TI, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual de los SCT del TSJ, de la AP y del TI toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Burgos, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

Sus principales funcionalidades son:

- **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:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

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

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Burgos se compone de tres SCT: el SCT del TSJ, el SCT de la AP y el SCT del TI. Estos 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 el TSJ, 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 de cada STC habrá un LAJ que ocupe el puesto de Director o Directora, 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 Burgos 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.

También en la Audiencia provincial habrá un área civil y otra penal

En el TSJ no hay distinción de áreas:

2.2. Servicios que prestan

Los SCT del TSJ, la AP y del TI prestan los siguientes servicios, respectivamente para el TSJ, 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. 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:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

XV. 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.

En el presente anexo se describe la estructura y funcionamiento del SCT del Tribunal de Instancia de Burgos

SCT del TI

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

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

Cuenta con la siguiente dotación de personal:

R.P.T. SCT-TI de Burgos

LAJ DIRECTOR

AREA 1 CIVIL	LAJ Jefatura de Área	1	12
	LAJ	11	
	GP Jefe de Equipo	1	26
	GP	25	
	TP	46	46

AREA 2 PENAL	L.A.J. Jefatura de Área	1	8
	LAJ	7	
	GP Jefe de Equipo	1	19
	GP GU	8	
	GP	10	
	TP GU	8	31
	TP		

Cada una de estas áreas se divide, a efectos organizativos, en las secciones y en los equipos que se determinan a continuación:

AREA 1

EQUIPO DE ASISTENCIA	GP	TP
Asistencia a todos los equipos	**2**	**3**

-

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

NEGOCIADO CIVIL	GP	TP
1-Equipo de Familia	5	2
3-Equipo de P. Civiles generales	7	14
2-Equipo de P. Monitorios	-	8
4-Equipo de Tramitación final	-	8
TOTAL	12	32

NEGOCIADO SOCIAL	GP	TP
1-Equipo de Tramitación inicial	3	6
2-Equipo de Tramitación final	-	2
TOTAL	3	8

NEGOCIADO CONT. ADMINIST.	GP	TP
1-Equipo de P. Ordinarios	1	1
2-Equipo de P. Abreviados	1	1
3-Equipo de Tramitación Final y P. especiales	1	-
TOTAL	3	2

NEGOCIADO MERCANTIL	GP	TP
1-Equipo de Procedimientos concursales anteriores a 2016 (digitalización)	1	-
2-Equipo de P. Concursos de Acreedores/ Subastas	2	2
3-Equipo de P. Verbales, Ordinarios y Jurisdicción voluntaria	1	1
TOTAL	4	3

La Directora, que compatibiliza sus funciones con la asignación de funciones procesales de éste Área, y los 12 Letrados del Área 1 tienen repartidas sus funciones del siguiente modo:

1 Director	1 Unidad J. Social + Señalamientos Social
2 Letrado	1 Unidad J. Social / 1 Unidad J. Contencioso Turno Conciliaciones Social
3Letrado	1 Unidad J. Social / 1 Unidad J. Contencioso Turno Conciliaciones Social
4 Letrado	Unidad J. 1/ Unidad J. 2 Conciliaciones Social

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

5 Letrado	Unidad J.3/ Unidad J. 4 Turno Conciliaciones Social
6 Letrado	Unidad J. 5/ Unidad J. 6 Turno Conciliaciones Social
7 Letrado	Unidad J .8 / Jefatura Monitorios 5,6,8 Mercantil Turno Conciliaciones Social
8 Letrado	Registro Civil Monitorios 1,2,3,4
9 Letrado	J. Mercantil
10 Letrado	Unidad J. 7 Unidad J .9 PAR Unidad J. VDM + Internamientos
11 Letrado	Unidad J. 7 Unidad J .9 IMPAR Unidad J. VDM + Internamientos
12 Letrado	T. Final – J. 1 2 3 4
13 Letrado	T. Final – J. 5 6 8 Mercantil

AREA 2

EQUIPOS	GP	TP
1-Equipo de Instrucción y GUARDIAS	**8 GU + 4**	**8 GU**
2-Equipo de Delitos leves	**-**	**4**
3-Equipo de P. Abreviados y Rápidos	**3**	**11**
4-Equipo de Menores	**1**	**2**
5-Equipo de Vigilancia Penitenciaria	**1**	**3**
6-Equipo de Violencia sobre la Mujer	**2**	**3**
TOTAL	**19**	**31**

Los 8 Letrados del Área 2 tienen repartidas sus funciones del siguiente modo:

1 Letrado GU	Unidad J. Instrucción 1
1 Letrado GU	Unidad J. Instrucción 2
1 Letrado GU	Unidad J. Instrucción 3
1 Letrado GU	Unidad J. Instrucción 4
1 Letrado JEFATURA DE ÁREA	Unidad J. Penal

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

1 Letrado	Unidad J. Penal / Unidad J. Menores
1 Letrado	Unidad J. Penal / Unidad J. Vigilancia Penitenciaria
1 Letrado	Unidad J. Violencia sobre la mujer

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

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

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCT del TI se llevará a cabo por las personas que ejerzan la jefatura de cada área, bajo las directrices del director 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

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

3.1.1.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 esta 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, siempre que no esté abierta ejecución, 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.

3.1.2.Distribución y organización del trabajo

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

3.1.2.1. NEGOCIADO CIVIL

1. EQUIPO DE FAMILIA
2. EQUIPO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES GENERALES
3. EQUIPO DE MONITORIOS
4. EQUIPO DE TRAMITACIÓN FINAL

3.1.2.1. NEGOCIADO SOCIAL

1- EQUIPO DE TRAMITACIÓN DE SEÑALAMIENTOS
2- EQUIPO DE TRAMITACIÓN FINAL

3.1.2.1. NEGOCIADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

1- EQUIPO DE ORDINARIOS
2- EQUIPO DE ABREVIADOS
3- EQUIPO DE TRAMITACIÓN FINAL Y P. ESPECIALES

3.1.2.1. NEGOCIADO MERCANTIL

1- EQUIPO DE CONCURSAL Y PROCEDIMIENTO ESPECIAL MICROEMPRESAS
2- EQUIPO DE VERBALES, ORDINARIOS Y J. VOLUNTARIA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

- EQUIPO GENERAL DE ASISTENCIA COMÚN A TODOS LOS NEGOCIADOS

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área civil, social y contencioso administrativo, en todos ellos se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

TAREAS PREVIAS A LA ADMISIÓN DE DEMANDA O PETICIÓN

Una vez repartida la demanda por el SCG, se realizarán las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados al área, y el LAJ decidirá 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.

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. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, este equipo de inicio realiza las anotaciones oportunas.
-

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.
- Control de la cuantía.

F) Requisitos relativos a las partes:

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

G) Firma. Requisitos especiales (procedimientos posesorios, juicios de alimentos, retracto, incumplimientos de contratos…).

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 SCT se dará traslado de la misma al juez, jueza, magistrado o magistrada 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 juez, jueza, magistrado o magistrada (por ejemplo, juicios cambiarios, diligencias preliminares o medidas cautelares) el personal de este equipo de inicio, una vez efectuado el control de los requisitos de

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

reparto y los relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, trasladará el procedimiento al juez, jueza, magistrado o magistrada al que por tuno de reparto resulte competente para resolver sobre dicha admisión o inadmisión.

TAREAS POSTERIORES A LA ADMISIÓN DE LA DEMANDA O PETICIÓN INICIAL

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde la **inadmisión** de la demanda o petición inicial, el equipo correspondiente 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, da traslado del expediente al grupo de trabajo del equipo 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.

En el supuesto de que la autoridad competente **admita la demanda** o petición inicial o el juez, jueza, magistrado o magistrada rechace inadmisión de la demanda o petición inicial, el equipo correspondiente incorpora la resolución adoptada y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio adoptará las resoluciones y cuidará que se realicen las comunicaciones que exija la normativa procesal vigente.

El mismo régimen se aplicará para la tramitación de las admisiones o inadmisiones de las reconvenciones, de conformidad con lo previsto en la legislación procesal

TAREAS DE TRAMITACIÓN

Una vez recibido el procedimiento judicial del equipo de inicio y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso administrativo, este equipo se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción por el equipo 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, 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. 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 familia...)

IX. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.

X. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.

XI. 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.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

TAREAS CONCRETAS ASIGNADAS A CADA EQUIPO DE TRABAJO

1- EQUIPO GENERAL DE ASISTENCIA

Común a todos los Negociados, se ha previsto un equipo general de funcionarios de asistencia/ayuda cuyo personal, podrá prestar servicios en cualquiera los equipos bien para cubrir vacantes, bien para resolver eventuales atascos/acumulación de tareas y/o picos de trabajo en la tramitación, o deficiencias en el flujo ordinario del trabajo de cualquier equipo por la causa que fuere. La decisión de asignación y su temporalidad será del director bien a sugerencia del LAJ Jefe/a de área o bien previa consulta al Jefe/a de área si la petición o necesidad de ayuda llegara la directora por otros medios.

Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales del área civil en cualquiera de sus fases, a decisión de asignación del director según necesidades del servicio, pudiendo sus miembros ser aplicados por el tiempo que se determine a distintos equipos realizando las tareas que les sean encomendadas bajo la supervisión del LAJ responsable del equipo asignado.

Negociado Civil

1- EQUIPO DE FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD

Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales en materia de familia, infancia y capacidad, en los términos previstos en las leyes y sobre las materias indicadas en el apartado 5 del artículo 86 de la LOPJ, incluidas todas las solicitudes de conciliación y demás expedientes de jurisdicción voluntaria en dicha materia, con admisión /inadmisión, señalamientos, preparación de pruebas y control de citaciones hasta la celebración de los actos de conciliación y juicio e integración de sentencia. Quedan fuera de su ámbito aquellos asuntos cuya ordenación, gestión y tramitación se prevé por el grupo de trabajo de violencia del área penal del SCT. Asumen también, por la sensibilidad de esta materia, la tramitación de los recursos de apelación de estos procedimientos.

2- EQUIPO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES GENERALES

Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales ordinarios, verbales, juicios cambiarios, divisiones de herencia, conciliaciones y jurisdicción voluntaria civil, excepto los atribuidos al negociado de familia, infancia y capacidad, con admisión /inadmisión señalamientos, preparación de pruebas y control de citaciones hasta la celebración de los actos de conciliación y juicio e integración de sentencia.

3- EQUIPO DE MONITORIOS.

Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales monitorios y los procedimientos especiales de cuentas de abogados y procuradores.

4- EQUIPO DE TRAMITACIÓN FINAL.

Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos, en cuanto a las declaraciones de firmeza, tramites de recurso de apelación (excepto de familia) tasaciones de costas, siempre que no exista procedimiento de ejecución abierto, liquidaciones de intereses, “ejecución impropia” acordando la expedición de mandamientos de pago, ejecución de lanzamientos y tareas de auxilio que fueren necesarias para el correcto funcionamiento de la sección.

Negociado Social

Este Negociado lleva a cabo las mismas tareas que las previstas en el Negociado 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 jefatura de área civil, social y contencioso-administrativa.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

1- EQUIPO DE TRAMITACIÓN DE SEÑALAMIENTOS

Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales social hasta sentencia desde su inicio con admisión /inadmisión señalamientos, preparación de pruebas y control de citaciones hasta la celebración de los actos de conciliación y juicio e integración de sentencia.

2- EQUIPO DE TRAMITACIÓN FINAL

Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos, en cuanto a las declaraciones de firmeza, tramites de recurso de suplicación, tasaciones de costas, siempre que no exista procedimiento de ejecución abierto, liquidaciones de intereses, "ejecución impropia" acordando la expedición de mandamientos de pago y los procedimientos especiales de cuentas de abogados y procuradores.

Negociado Contencioso Administrativa

Este Negociado lleva a cabo las mismas tareas que las previstas para el Negociado de civil, con las especificaciones propias de la jurisdicción contencioso-administrativa previstas en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso-administrativa.

1- EQUIPO DE ORDINARIOS

Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos ORDINARIOS contencioso-administrativos sentencia, desde su inicio con admisión /inadmisión señalamientos, preparación de pruebas y control de citaciones hasta la celebración de los actos de conciliación y juicio e integración de sentencia.

2- EQUIPO DE ABREVIADOS

Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos ABREVIADOS contencioso-administrativos hasta sentencia, desde su inicio con admisión /inadmisión señalamientos, preparación de pruebas y control de citaciones hasta la celebración de los actos de conciliación y juicio e integración de sentencia.

3- EQUIPO DE TRAMITACIÓN FINAL Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos, en cuanto a las declaraciones de firmeza, tramites de recurso de apelación, inhibiciones y tasaciones de costas- siempre que no exista procedimiento de ejecución abierto-, liquidaciones de intereses, "ejecución impropia" acordando la expedición de mandamientos de pago,

Se ocupará también de la tramitación de principio a fin de los procedimientos especiales de derechos fundamentales, autorización de entrada, medidas cautelares y cautelarísimas.

Negociado Mercantil

Este Negociado lleva a cabo las mismas tareas que las previstas en el n civil, con las especificaciones propias de la jurisdicción mercantil previstas en el Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Concursal y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso-administrativa.

1- EQUIPO DE CONCURSAL Y PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE MICROEMPRESAS

Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos concursales incluidas subastas de liquidación del concurso, desde su inicio hasta el final.

2- EQUIPO DE VERBALES, ORDINARIOS Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA

Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales ordinarios, verbales, y jurisdicción voluntaria mercantil, con admisión /inadmisión señalamientos, preparación de pruebas y control de citaciones hasta la celebración de los actos de conciliación y juicio e integración de sentencia.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

3.2. Área 2.- Penal

3.2.1.Definición y competencias

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

Extiende además su ámbito de competencias a los procedimientos competencia del Juzgado de vigilancia penitenciaria y del juzgado de menores.

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

Todos estos documentos son enviados por las personas o autoridades remitentes al SCG, integrándose directamente en la herramienta de gestión procesal. A partir de su integración, la unidad de registro, reparto y estadística del SCG se encarga del registro de toda aquella documentación que haya sido presentada en horario de lunes a viernes laborables de 08.30 a 15.00 horas y de su reparto a las plazas judiciales competentes conforme a las normas de reparto vigentes, a excepción de aquella documentación referida a actuaciones que se deban practicar por el servicio de guardia, que será registrada por el personal que preste dicho servicio y puesta a disposición del juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia para su intervención o decisión, así como para la ejecución de lo resuelto.

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

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

- **I.** Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización por resolución firme, excluida la fase ejecutoria.
- **II.** Localización y averiguación de bienes y domicilio y gestión de las fianzas.
- **III.** Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- **IV.** Tramitación y resolución de todos los incidentes.
- **V.** Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- **VI.** Coordinación con las plazas judiciales, la oficina fiscal y las OJM en las materias propias de su competencia.
- **VII.** Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- **VIII.** Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- **IX.** Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- **X.** Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.
- **XI.** Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- **XII.** Gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.

3.2.2.Distribución y organización del trabajo

El área penal del SCT del TI se estructura en los siguientes equipos:

1- EQUIPO DE INSTRUCCIÓN Y GUARDIAS

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Consulta, anotaciones y actualizaciones en registros públicos: SIRAJ.

La asignación de un procedimiento a uno u otro grupo de trabajo dentro de este equipo una vez efectuadas las actividades propias del grupo de trabajo de inicio vendrá determinada por la calificación de los hechos efectuada por el juez, jueza, magistrado o magistrada competente, pudiendo un procedimiento ser asignado a grupos de trabajo distintos durante su tramitación en función de dicha calificación y del tipo de procedimiento penal asociado a la misma.

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

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

Este equipo se encarga de incorporar la resolución dictada por la autoridad competente al sistema de gestión procesal y remitir el expediente al grupo de trabajo del área penal de SCT del TI 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.

Asimismo, este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales en los que se investiguen delitos que lleven asociados penas graves y menos graves conforme a la

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

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

Este Equipo de trabajo a efectos organizativos, contará con un **Negociado de ordinarios y jurados.** Cuya 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.

Este negociado se podrá estructurar en hasta cuatro unidades funcionales distintas para prestar soporte y apoyo específico a cada una de las plazas judiciales que compongan la Sección de Instrucción del TI, 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.

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

2- EQUIPO DE DELITOS LEVES

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación, control y enjuiciamiento, de conformidad con lo establecido en el Libro VI de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y hasta su finalización por resolución firme, de aquellos procedimientos por delitos que la legislación vigente califica como leves por llevar asociados penas leves, sin perjuicio de las competencias del servicio de guardia respecto de los mismos 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, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
IV. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
V. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG.
VI. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Burgos para el ejercicio de sus funciones.

Este grupo de trabajo se podrá estructurar en hasta cuatro negociados distintos para prestar soporte y apoyo específico a cada una de las plazas judiciales que compongan la Sección de Instrucción del TI, 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

3- EQUIPO DE P. ABREVIADOS Y JUICIO RÁPIDOS

Este Equipo tiene como función 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.

Este negociado se podrá estructurar en hasta tres unidades funcionales distintas para prestar soporte y apoyo específico a cada una de las plazas judiciales que compongan la Sección de Instrucción del TI, 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.

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

4- EQUIPO DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

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

Asimismo, se ocupa de la tramitación, control y enjuiciamiento, de conformidad lo establecido en el Libro VI de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y hasta su finalización por resolución firme, de aquellos procedimientos por delitos que la legislación vigente califica como leves por llevar asociados penas leves y que sean competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Burgos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

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

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
IV. Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos penales por delitos graves y menos graves hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.
V. Tramitación de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

VI. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
VII. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos por delitos leves hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
VIII. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos del resto de jurisdicciones distintas de la penal asignadas a este grupo de trabajo hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes y recursos.
IX. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.
X. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Burgos para el ejercicio de sus funciones.

5- EQUIPO DE MENORES

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

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

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Recepción de la comunicación de incoación de expediente por parte de la Fiscalía de Menores, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.
III. Traslado del expediente una vez recibido de la Fiscalía de Menores, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
IV. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
V. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta su finalización, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos
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 Burgos para el ejercicio de sus funciones.
IX. Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

5.- EQUIPO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA

Este Equipo se encarga de la tramitación de principio a fin de la tramitación y control de todos los procedimientos que deban seguirse conforme a la Ley Orgánica 1/1979, de 26 de septiembre, General Penitenciaria y en concreto los relativos a:

a) Adoptar todas las decisiones necesarias para que los pronunciamientos de las resoluciones en orden a las penas privativas de libertad se lleven a cabo, asumiendo las funciones que corresponderían a los Jueces y Tribunales sentenciadores.

b) Resolver sobre las propuestas de libertad condicional de los penados y acordar las revocaciones que procedan.

c) Aprobar las propuestas que formulen los establecimientos sobre beneficios penitenciarios que puedan suponer acortamiento de la condena.

d) Aprobar las sanciones de aislamiento en celda de duración superior a catorce días.

e) Resolver por vía de recurso las reclamaciones que formulen los internos sobre sanciones disciplinarias.

f) Resolver en base a los estudios de los Equipos de Observación y de Tratamiento, y en su caso de la Central de Observación, los recursos referentes a la clasificación inicial y a progresiones y regresiones de grado.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

g) Acordar lo que proceda sobre las peticiones o quejas que los internos formulen en relación con el régimen y el tratamiento penitenciario en cuanto afecte a lo derechos fundamentales o a los derechos y beneficio penitenciarios de aquéllos.

h) Realizar las visitas a los establecimientos penitenciarios que prevé la Ley de Enjuiciamiento Criminal, pudiendo el Juez Central de Vigilancia Penitenciaria recabar para el ejercicio de dicha función el auxilio judicial de los Jueces de Vigilancia Penitenciaria del lugar en el que radique el establecimiento que ha de ser visitado.

i) Autorizar los permisos de salida cuya duración sea superior a dos días, excepto de los clasificados en tercer grado.

j) Conocer del paso a los establecimientos de régimen cerrado de los reclusos a propuesta del Director del establecimiento.

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

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.

II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.

III. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Burgos a para el ejercicio de sus funciones.

IV. Todas aquellas que deban realizarse en apoyo de la actividad judicial en esta materia

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las áreas y estructuras internas que componen 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:

4.1. Gestión del tiempo

Personal que ejerza la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de todo el área a su cargo, dando cuenta 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 área y resolver posibles incidencias.

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

Personal que ejerza la jefatura de equipo

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

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

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

Personal de cuerpo de TPA y GPA del área

- A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, asegurándose de que los procedimientos pendientes de repartir el día anterior sean los primeros en ser distribuidos, salvo causas justificadas.
- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los procedimientos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.
- Recibido el expediente respectivo, comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en el sistema de gestión procesal, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.

4.2. Incidencias

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 equipo de inicio que corresponda para su cumplimentación.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)

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

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

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

4.3. Distribución de espacios

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.

4.4. Sustituciones

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.

5.5. Mecanismos de coordinación interna

Reuniones periódicas: Los LAJ de cada área, bien de manera conjunta o por Negociados, se reunirán periódicamente al menos trimestralmente y en todo caso siempre que el Director/a o el Jefe/a de Área lo consideren pertinente, o a petición de cualquiera de los LAJ, para unificar criterios y para revisar de manera conjunta la evolución de los distintos equipos al objeto de ir consiguiendo la mayor uniformidad y eficacia en la prestación del servicio.

El resultado de las reuniones se documentará en el modo que corresponda para constancia y fijación de criterios y dará lugar, cuando se considere necesario a la elaboración de instrucciones o notas del Servicio bien por el Director/a o el Jefe/a de Área para su difusión, constancia y cumplimiento entre el personal de los equipos o negociados afectados.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:pZ9t-qorj-gSmc-NBLR-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Antonia Maria Garcia-morato Moreno-manzanaro (16/12/2025 12:32)