MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE VALLADOLID

24 de noviembre de 2025

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE VALLADOLID ... 4
   2.1. Concepto y dotación de puestos 4
   2.2. Servicios que presta 4
   2.3. Estructura 5
   2.4. Mecanismos de coordinación 7
3. MODELO ORGANIZATIVO DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TI 8
   3.1. Área 1.- Civil, familia, infancia y capacidad 8
      3.1.1. Definición y competencias 8
      3.1.2. Distribución y organización del trabajo 8
   3.2 Área 2.- Social, Mercantil y Contencioso-Administrativo 12
   3.3. Área 2.- Penal 13
      3.3.1. Definición y competencias 13
      3.3.2. Distribución y organización del trabajo 14
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 19
   4.1. Gestión del tiempo 19
   4.2. Incidencias 20
   4.3. Distribución de espacios 20
   4.4. Sustituciones 20

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Valladolid 5
Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación del TI de Valladolid 6
Ilustración 3. Protocolo interno de registro y reparto 8
Ilustración 4. Protocolo interno de organización señalamiento, seguimiento y atención a vistas 10
Ilustración 5. Protocolo interno de organización actuaciones judiciales por medios telemáticos. 11
Ilustración 6. Protocolo interno de cuenta de depósitos y consignaciones 11
Ilustración 7. Protocolo interno de averiguación de domicilio y patrimonio 11
Ilustración 8. Protocolo interno de organización registro y reparto 15

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

1. INTRODUCCIÓN

El manual del SCT del TI, anexo del protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Valladolid, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra el SCT 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 TI, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

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

El disponer de un manual del SCT ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos. En este sentido permite:

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

2. SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE VALLADOLID

2.1. Concepto y dotación de puestos

El SCT del TI de Valladolid es la unidad de la Oficina judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran el Tribunal de instancia. Está integrado por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

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

Al frente del SCT del TI habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora del servicio común y de quien dependerán funcionalmente los LAJ y el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

La RPT de la OJ de Valladolid prevé la estructuración del SCT del TI en tres áreas (área civil, familia, infancia y capacidad, área social, mercantil y contencioso administrativa y área penal; de conformidad con el modelo de OJ C3.2) 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. Se prevé también en la RPT la existencia de una adjuntía a la Dirección del SCT del TI, que será desempañada por un LAJ y que coadyuvará en las funciones de coordinación de la actividad del SCT del TI.

2.2. Servicios que presta

El SCT del TI presta los siguientes servicios 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. 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

del TI se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

XIV. En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al servicio común de tramitación se extenderán hasta la finalización del procedimiento y su archivo.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. 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 del SCT del TI

El SCT del TI de Valladolid se organiza en tres áreas:

- Área civil, familia, infancia y capacidad (Área 1).
- Social, mercantil y contencioso administrativa (Área 2).
- Área penal (Área 3).

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

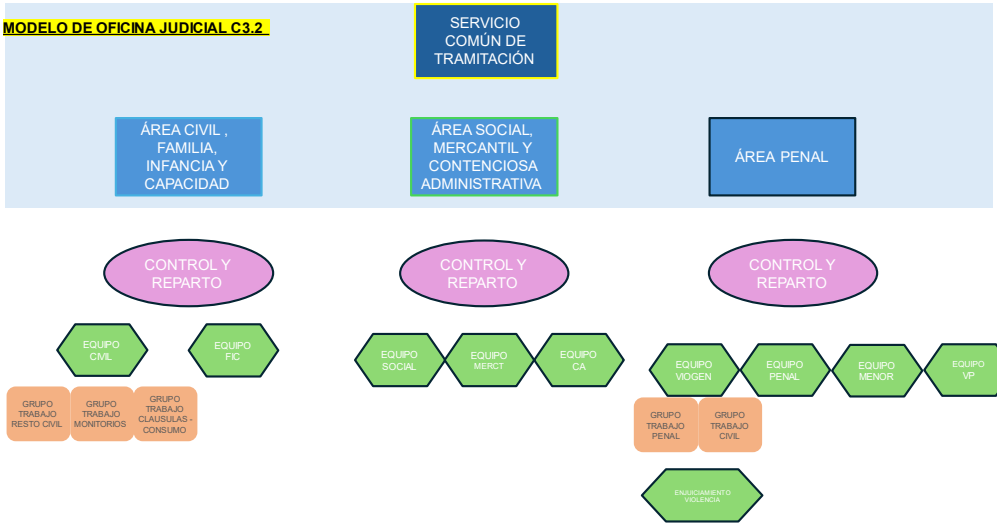

Ilustración1. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Valladolid

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación del TI de Valladolid

	ÁREA 1 CIV/FIC	ÁREA 2 SOC/MER/CA	ÁREA 3 PENAL	TOTAL
	JEFATURA DE ÁREA (LAJ) 9 LAJ	JEFATURA DE ÁREA (LAJ) 6 LAJ	JEFATURA DE ÁREA (LAJ) 10 LAJ	**28 LAJ**
EQUIPO DE CONTROL Y REPARTO 3 GESTORES JEFES DE EQUIPO **3 GPA-J** 3 TRAMITADORES JEFES DE EQUIPO **3 TPA-J**				
	9 EQUIPOS CIVIL (26 GPA – 34 TPA): • G. MONITORIOS (16 FUNCINARIOS) • G. CLAUS-CON (8 FUNCIONARIOS) • G. RESTO CIV (36 FUNCIONARIOS) 2 EQUIPOS FIC (6 GPA – 10 TPA)	4 EQUIPOS SOC (6 GPA – 12 TPA) 2 EQUIPOS CA (4 GPA – 7 TPA) 1 EQUIPO MERCT (3 GPA – 7 TPA)	8 EQUIPOS PENAL (16 GPA-32 TPA) 1 EQUIPO VIOGEN (3 GPA – 5 TPA) 1 EQUIPO V.PEN (2 GPA – 3 TPA) 1 EQUIPO MENORES (1 GPA- 3 TPA) 1 EQUIPO ENJUICIAMIENTO VIOLENCIA (3 TPA)	**67 GPA** **116 TPA**

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 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:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

2.4. Mecanismos de coordinación

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

A) Comité de Dirección

Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección del SCT TI, su adjuntía, las jefaturas de área y las jefaturas de equipo de Gestión y Tramitación, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne semanalmente de forma ordinaria a convocatoria del director del servicio común, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Los miembros del comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes áreas y estructuras internas del SCT del TI, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- **I.** Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o estructuras internas afectadas.
- **II.** Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- **III.** Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- **IV.** Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes adjuntías, jefaturas de área y equipo.
- **V.** Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.
- **VI.** Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

B) Comités de coordinación

Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el comité de Dirección, se pueden constituir comités de coordinación entre la persona que ejerza la adjuntía, jefaturas de área o equipo y representantes de diferentes áreas y estructuras internas del SCT del TI, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos en cada momento.

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

Deberá existir una relación adecuada entre la persona que ejerza la adjuntía, las jefaturas de área y de equipo del servicio común para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

De las decisiones acordadas en el comité de Dirección con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las áreas y estructuras internas del SCT del TI que correspondan para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Valladolid para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

3. MODELO ORGANIZATIVO DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

3.1. Área 1.- Civil, Familia, Infancia y Capacidad

3.1.1.Definición y competencias

El área civil, familia, infancia y capacidad es la unidad del SCT del TI competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los órdenes jurisdiccionales civil y familia durante su fase declarativa hasta su finalización por resolución, firme, de acuerdo con la normativa vigente.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales del área civil, familia, infancia y capacidad 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.

3.1.2.Distribución y organización del trabajo

El área civil, familia, infancia y capacidad del SCT del TI se estructura en los siguientes equipos:

3.1.2.1. CONTROL Y REPARTO - Gestores y Tramitadores Jefes de equipo

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la Dirección y jefatura del área civil, familia, infancia y capacidad, los jefes de equipo 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 realizan la labor de comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados al área, de manera previa al traslado al LAJ responsable del equipo que resulte competente para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición inicial. A tales efectos analizarán:

A) 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 3. Protocolo interno de registro y reparto

B) Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, esto es, concordancia del contenido del expediente judicial con la demanda o petición inicial (comprobación de partes y solicitud), así como la correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal, incluido el examen de la

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

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

C) Remisión informática de la demanda o petición inicial al LAJ responsable del equipo que por reparto interno corresponda la tramitación del asunto, conforme a los criterios de reparto indicados por Dirección y Jefaturas de Área.

3.1.2.2. Equipos de Tramitación - CIVIL

Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, se da traslado a través de la herramienta de gestión procesal por los jefes de equipo de la demanda o petición inicial al LAJ competente (responsable del equipo que por reparto interno corresponda la tramitación), para decidir sobre la admisión o inadmisión de esta, que comprobará:

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

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

2) 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.

3) Requisitos relativos al objeto:

- Acumulación de acciones.
- Clase de juicio.
- Control de la cuantía.

4) Requisitos relativos a las partes:

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

5) 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 ésta a la plaza judicial competente para valorar la inadmisión de la misma conforme a las normas de reparto, a través de la herramienta de gestión procesal, una vez asignada al funcionario integrante del equipo responsable de la tramitación del asunto. 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 magistrado o magistrada (por ejemplo, juicios cambiarios,

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

diligencias preliminares o medidas cautelares) el personal del equipo que por turno interno haya correspondido la tramitación del expediente, una vez efectuado el control de los requisitos de reparto y los relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, trasladará el procedimiento a la plaza judicial al que por tuno de reparto resulte competente para resolver sobre dicha admisión o inadmisión.

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

En el supuesto de que el magistrado o magistrada acuerde la inadmisión de la demanda o petición inicial, el funcionario del equipo que por turno interno haya correspondido la tramitación 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.

En el supuesto de que el magistrado o magistrada acuerde admitir la demanda o petición inicial, el equipo que por turno le haya correspondido la tramitación incorpora la resolución acordada y adoptará las resoluciones y 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.

Una vez realizadas todas las actuaciones relativas a la admisión de la demanda el equipo de tramitación responsable continuará con el procedimiento, correspondiéndole:

I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento 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 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 ejecuciones de familia...)



Ficha

Ilustración 4. Protocolo interno de organización señalamiento, seguimiento y atención a vistas

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)



Ilustración 5. Protocolo interno de organización actuaciones judiciales por medios telemáticos.



Ilustración 6. Protocolo interno de cuenta de depósitos y consignaciones



Ilustración 7. Protocolo interno de averiguación de domicilio y patrimonio

Dentro de estos equipos se prevén los siguientes grupos de trabajo transversales (distribuidos entre los diferentes equipos) a efectos organizativos:

1- **Grupo de trabajo de monitorios.**

2- **Grupo de trabajo de cláusulas suelo**; Hasta la absorción de las demandas pendientes de esta clase, para reconversión en un futuro para la tramitación de todos los juicios verbales en los que se ejerciten acciones individuales por personas consumidoras o usuarias frente a personas empresarias o profesionales,

3- **Grupo de trabajo 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 de los anteriores.

3.1.3.3. Equipos de Tramitación – FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD

En términos equivalentes a lo expuesto para los equipos de civil estarán encargados 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. 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

3.2. Área 2.- Social, Mercantil y Contencioso-Administrativo

3.2.1 CONTROL Y REPARTO - Gestores y Tramitadores Jefes de equipo

Realizan funciones de control de entrada en el servicio y reparto entre los equipos de éste área, de forma equivalente al área civil anteriormente expuesta, de conformidad con los criterios fijados por la dirección del servicio y la correspondiente jefatura de área.

Asimismo, en éste área, cada uno de los equipos que la componen, en función de la jurisdicción de las plazas judiciales a las que prestan servicio realizan 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 magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
III. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos, incluidos sus incidentes, terminación anticipada, preparación del acto del juicio (pruebas, periciales, control de señalamientos, suspensiones e interrupciones de vistas y comparecencias,) y recursos.
IV. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía, en su caso, para el ejercicio de sus funciones.

3.2.2 Equipos de Tramitación - SOCIAL

Se encargan de la tramitación de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social hasta su fase ejecutiva, una vez sean recibidos del equipo de control y reparto, realizando las funciones anteriormente relacionadas.

Para ello estos equipos llevan a cabo las tareas arriba indicadas, 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 social, mercantil y contencioso-administrativa.

3.2.3 Equipo de Tramitación - MERCANTIL

Se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden mercantil, hasta la firmeza de su resolución final, una vez sean recibidos del equipo de control y reparto, realizando las funciones anteriormente relacionadas. 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.

3.2.4 Equipos de Tramitación – CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Se encargan de la tramitación de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden contencioso-administrativo hasta su fase ejecutiva una vez sean recibidos del equipo de inicio de control y reparto.

Para ello estos equipos llevan a cabo las tareas arriba indicadas, 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

3.3 Área 2.- Penal

3.3.1 Definición y competencias

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

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

Todos estos documentos son enviados por las personas o autoridades remitentes al SCG, integrándose directamente en la herramienta de gestión procesal. A partir de su integración, la unidad de registro, reparto y estadística del SCG se encarga del registro de toda aquella documentación que haya sido presentada en horario 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 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

3.3.2 Distribución y organización del trabajo

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

3.3.2.1 CONTROL Y REPARTO - Gestores y Tramitadores Jefes de equipo

Realizan funciones de control de entrada en el servicio y reparto entre los equipos de éste área, de conformidad con los criterios fijados por la dirección del servicio y la correspondiente jefatura de área. Una vez repartido el procedimiento penal a la plaza judicial que corresponda según la normativa de aplicación realizan la comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados al área penal de SCT del TI, de manera previa al traslado al magistrado o magistrada competente para decisión sobre la incoación del correspondiente procedimiento penal, concretamente:

- 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.

Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, se remite a través de la herramienta de gestión procesal al equipo del área penal que resulte competente para la tramitación del procedimiento penal que corresponda.



Protocolo interno

Ilustración 8. Protocolo interno de organización registro y reparto

3.3.2.2 Equipos de Tramitación – PENAL

Una vez repartidas a las plazas judiciales del TI las denuncias, querellas, atestados policiales, partes médicos y demás documentos que puedan iniciar un procedimiento en el orden penal de acuerdo con la normativa vigente y lo previsto en el manual del SCG, repartido por el equipo de control y reparto. El correspondiente equipo de tramitación penal que resulte competente se encarga de llevar a cabo el análisis de los requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda (competencia internacional, objetiva, funcional, territorial, falta de jurisdicción…) y, en su caso, de los requisitos especiales (por ejemplo, apoderamientos en querellas, obligatoriedad de conciliación previa…). En consecuencia, procederán a:

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 equipo de control y reparto hasta:
   - Su finalización en fase de instrucción por resolución firme.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

- Su tramitación en caso de resolución judicial que acuerde continuación hasta enjuiciamiento (auto de procedimiento abreviado, transformación a sumario…)

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 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 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…

Para el desarrollo de sus funciones estos equipos llevarán a cabo las siguientes actividades:

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 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 plaza judicial 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 fase de enjuiciamiento de los procedimientos hasta su finalización por resolución firme, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
VI. Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.
VII. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
VIII. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG.
IX. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Valladolid para el ejercicio de sus funciones.

3.3.2.3 Equipo de tramitación - VIOLENCIA

Se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales penales, conforme a la legislación vigente, competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Valladolid, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

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

Para la tramitación de estos procedimientos, lleva a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al 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 hasta su remisión a la sección cuarta de la AP de Valladolid o la plaza judicial del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.
V. Remisión
VI. Tramitación de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia.
VII. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
VIII. 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.
IX. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos del resto de jurisdicciones distintas de la penal asignadas a este equipo hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes y recursos.
X. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.
XI. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Valladolid para el ejercicio de sus funciones.

El equipo de violencia se estructura, a efectos organizativos, en dos grupos:

a) **Grupo de trabajo penal.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos penales asignados al grupo de trabajo de violencia.
b) **Grupo de trabajo civil.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos civiles asignados al grupo de trabajo de violencia.

3.3.2.4 Equipo ENJUICIAMIENTO - VIOLENCIA

Se encarga de la tramitación y control de los procedimientos judiciales penales cuya competencia para su enjuiciamiento corresponda a las plazas judiciales de 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. Recepción de los juicios rápidos semanales repartidos entre las diversas plazas judiciales de la sección penal y su tramitación

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

III. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al magistrado o 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.
V. 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.
VI. Control 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, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Valladolid 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.

3.3.2.5 Equipo de Tramitación - MENORES

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

Para la tramitación y control de estos procedimientos lleva a cabo las siguientes actividades principales:

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Recepción de la comunicación de incoación de expediente por parte de la Fiscalía de Menores, dando cuenta al 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 magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
IV. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
V. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta su finalización, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo, recursos y la ejecutoria.
VI. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado medidas de internamiento del menor.
VII. Control de la mayoría de edad, dando cuenta al 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 Valladolid para el ejercicio de sus funciones.
IX. Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

La ejecución de las medidas adoptadas por la Sección de Menores del TI en esta materia es competencia de la 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 específicas que este equipo debe realizar respecto a las ejecutorias son:

- Tramitación de la aprobación del plan de ejecución.
- Liquidación de las medidas.
- Control del cambio de situación de la persona menor.
- Tramitación de la suspensión de la ejecución del fallo, en su caso.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

- Tramitación de la refundición de medidas, en su caso.
- Tramitación de la pieza de responsabilidad civil.

3.3.2.6 Equipo de Tramitación – VIGILANCIA PENITENCIARIA

En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, este equipo se encarga de la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento, extendiéndose hasta la finalización del procedimiento y su archivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la LOPJ.

Para la tramitación y control de los procedimientos lleva a cabo la incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal, la realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta su finalización, coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, Fiscalía, y en general la tramitación de los procedimientos de acuerdo a lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica General Penitenciaria 1/1979, de 26 de septiembre.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

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 del servicio común a tal efecto:

4.1 Gestión del tiempo

Personal que ejerza la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de toda el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la 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 área y resolver posibles incidencias.

Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, 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

Supervisa el trabajo realizado por el personal de la estructura interna que se le asigne y realiza las siguientes tareas propias de control y reparto:

- A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas de control y reparto, asegurándose de que los procedimientos pendientes de repartir el día anterior sean los primeros en ser distribuidos, salvo causas justificadas. Despacha con la persona que ejerza la jefatura de área todos los repartos pendientes, así como las incidencias del servicio, etc.
- 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 y 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.

En los equipos de tramitación:

- 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

En los equipos de tramitación:

- 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)

- 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 control y reparto que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc., debe devolverlo al equipo de control y reparto del que procede, a fin de que se realicen 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, 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 de área respectivo.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:RReR-NnMk-PHbV-NtvB-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Teodosio Gonzalez Martin (15/12/2025 09:54)