ANEXO II.- 2. MANUAL DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN TSJ

BURGOS

28 de noviembre de 2025

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

1. INTRODUCCIÓN

El manual de los SCT deL SCT TSJ anexo del protocolo de actuación de la OJ de BURGOS, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra el SCT deLTSJ 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 y la persona que ejerza la Dirección del SCT del TSJ, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

Este manual 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.

Además 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.

1.1. Concepto y dotación de puestos

El SCT del TSJ de Burgos es la unidad que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran el TSJ:

Está integrado por los puestos que determinan las correspondientes RPT, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

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

Al frente del SCT del TSJ habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora 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 del TSJ de Burgos prevé la estructuración del SCT del TI en un centro de destino que agrupa el personal que presta servicios en el TSJ

1.2. Servicios que prestan

El SCT del TSJ presta los siguientes servicios, respectivamente para el TSJ 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

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.

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.

1.3. Estructura

El SCT deL TSJ de BURGOS se estructura, a efectos organizativos en 3 GRUPOS DE TRABAJO

La asignación a los mismos tiene carácter funcional ya que el centro de destino TSJ es único

. GRUPO DE TRABAJO CIVIL Y PENAL

- GRUPO DE TRABAJO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA
- GRUPO DE TRABAJO SOCIAL

El SCT del TSJ de Burgos cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección, así como con dos LAJ

De la Dirección del SCT del TSJ depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT.

Cada área del SCT del TSJ cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

GRUPO DE TRABAJO CIVIL Y PENAL

1 GPA

1 TP

GRUPO DE TRABAJO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

2 GTA

6 TPA

GRUPO DE TRABAJO SOCIAL

1 GTA

4 TPA

GPA	4	1 JEFE DE EQUIPO	**5**
TPA	11		**11**
		TOTAL	**16**

Tal distribución del personal no es caprichosa, sino que se basa en datos objetivos:

El personal con el que cuenta el nuevo SCT del TSJ de Castilla y León en Burgos según la RPT aprobada, debe ser distribuido entre los tres grupos de trabajo correspondientes a cada uno de los tres órdenes jurisdiccionales que integran tal TSJ, basándonos para ello en el principio de equidistribución del trabajo del que habla la exposición de motivos de la L.O 1/25. Por ello hay que tener en cuenta la carga de trabajo que van a soportar los distintos grupos de trabajo y su naturaleza (propia de la gestión o de la tramitación). En suma, el número de asuntos y la complejidad de éstos en su tramitación.

El grupo de trabajo del orden civil y penal mantendrá la dotación mínima con la que ahora cuenta, esto es un LAJ, un Gestor y un Tramitador.

Para distribuir el resto del personal entre los otros dos grupos de trabajo, social y contencioso administrativo, hay que partir del número de asuntos que registra cada uno y de la complejidad en su tramitación, tal y como antes se indicó.

Para medir tal complejidad, por experiencia profesional propia y por el número de acontecimientos que figuran en la consulta en Minerva de un procedimiento concluido, un procedimiento en única instancia de los que se tramitan en lo que será grupo de trabajo de lo contencioso administrativo, tiene entre tres y cuatro veces más complejidad que uno en segunda instancia(en concreto 3.42 veces más).

Teniendo en cuenta que la tramitación procesal de los recursos de suplicación en el orden social, que suponen más del 99 por ciento de su registro, es la misma que la de los recursos de apelación en el contencioso, y que el número de sus acontecimientos en Minerva es el mismo o algo inferior que el de los recursos de apelación contenciosos, según la tabla adjunta, resultaría que el número de registros trimestrales, tras aplicar el índice 3.42 a los procedimientos ordinarios, sería el siguiente:

Sala de lo Social…… 275 asuntos

Sala de lo Contencioso Admvo……394 asuntos.

Con ese número relativo de asuntos, las diez plazas de tramitadores serían, seis para el grupo de trabajo contencioso administrativo y cuatro para el grupo de trabajo social.

Las tres plazas de gestores serían, dos para el grupo de trabajo contencioso administrativo y uno para el social, más el apoyo de la gestora jefe de equipo, aparte de su función propia de coordinar la labor de todos los gestores del servicio común.

En todo caso, esta asignación del personal es, como se indica en el título, inicial, lo que significa que, si pasado un año se advirtiera una modificación sustancial en el número de asuntos que se ingresan en los distintos grupos de trabajo, así se haría.

La asignación del personal al SCT deL TSJ se realizará en el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente.

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

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del SCT deL TSJ se llevará a cabo por el director o directora del servicio común de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Esta misma persona, se ocupará de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna

GRUPO DE TRABAJO CIVIL Y PENAL

1.3.1.Definición, distribución y organización del trabajo

El grupo de trabajo civil y penal del SCT del TSJ es la estructura interna competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil cuyo conocimiento y resolución corresponda al TSJ BURGOS de acuerdo con la normativa vigente.

Este grupo de trabajo se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas del TSJ competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos competencia del mismo, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT del TSJ.

En particular, las principales competencias del equipo civil del SCT del TSJ son:

- Tramitación y control de los asuntos competencia del TSJ hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa vigente o en las instrucciones y órdenes de servicios dictadas por la Dirección del SCT del TSJ.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales.

- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas del TSJ competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.
- Tramitación y control de los recursos
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas del TSJ competentes para el conocimiento y resolución de asuntos penales.
- Tramitación y control de los recursos penales competencia del TSJ.
- Tramitación y control de los archivos provisionales y definitivo en fase de trámite.
- Tramitación de los acuerdos de libertad que emanen de la Sala Segunda del Tribunal Supremo tras la deliberación de los recursos de casación, correspondiendo el resto de las medidas ejecutivas derivadas de la Sentencia dictada por el Tribunal Supremo al SCEJ.
- Tramitación de las piezas de responsabilidad civil (localización y averiguación de bienes, domicilio, requerimiento de pago, tasaciones de costas, liquidaciones de intereses…).
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, gestión de la documentación judicial y de los efectos judiciales y apoyo al tribunal del jurado.
- Anotación y actualización de anotaciones en registros en procedimientos judiciales penales competencia del TSJ.
- En concreto:

La plantilla mínima de un Gestor y un tramitador, aconseja, para facilitar la sustitución interna en los casos de ausencia de uno de ellos, el mantenimiento actual del reparto actual de tareas, en el que se mezclan funciones gestoras y tramitadoras:

- El LAJ jefe de grupo de trabajo se encargará de coordinar la actividad del personal, además de todas las funciones procesales propias establecidas en las leyes procesales y apoyo al LAJ en el grupo contencioso administrativo.

-El Gestor se encargará de la tramitación de los asuntos civiles.

-El Tramitador y el Gestor se repartirán los asuntos penales por números.

I

GRUPO DE TRABAJO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

1.3.2.Definición, distribución y organización del trabajo

El grupo de trabajo Contencioso administrativa del SCT del TSJ es la estructura interna competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional contencioso administrativo cuyo conocimiento y resolución corresponda a las Salas de lo contencioso del TSJ BURGOS de acuerdo con la normativa vigente.

Este grupo de trabajo se configura como un equipo único en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas del TSJ competentes para la resolución de los procedimientos

judiciales y recursos competencia del mismo, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT del TSJ.

En particular, las principales competencias del equipo contencioso administrativo del SCT del TSJ son:

- Tramitación y control de los asuntos competencia de las Salas de lo contencioso administrativo del TSJ hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa vigente o en las instrucciones y órdenes de servicios dictadas por la Dirección del SCT del TSJ.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.
- Tramitación y control de los recursos
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de las Salas de lo contenciosos administrativo del TSJ.
- En concreto:

Las dos Oficinas existentes hasta ahora dando apoyo a las dos Secciones, tenían un funcionamiento independiente y cada una de ellas se ocupaba de la tramitación de los procedimientos sobre las materias propias de cada Sección (tributario, función pública y responsabilidad patrimonial la Segunda y el resto de las materias, que son once, la Primera).

Teniendo en cuenta que la materia no tiene influencia en la tramitación del proceso, todo el personal integrante del área contenciosa administrativa tramitará indistintamente los procedimientos, cualquiera que sea su materia, distribuyéndose por números para equiparar el trabajo de todos los integrantes del grupo de trabajo.

-El Letrado Jefe del grupo de trabajo se encargará de aceptar e incoar los procedimientos haciendo una labor calificadora que depure los defectos y encauce correctamente el asunto desde el punto de vista desde el inicio, minutándolos en consecuencia. Téngase en cuenta que es en el orden contencioso administrativo donde se produce una incidencia real de la relación jurídica material en la validez de la relación jurídico procesal que no se da en otros órdenes y por ello resulta necesario examinar cuidadosamente los escritos iniciales del procedimiento.

-Los Gestores se encargarán de la fase probatoria y de los recursos de casación frente a las sentencias y autos dictados por la Sala y uno de ellos asumirá en exclusiva los recursos de casación autonómica y quejas autonómicas de la Sección Especial de Casación Autonómica que, integrada en la Sala de lo CA de Burgos, la componen Magistrados de Burgos y Valladolid y que está apoyada en la oficina de Burgos.

-La Gestora Jefe de Equipo, aparte de las funciones propias de su condición de tal, se encargará de los procedimientos que son competencia de la Sección Especial de Casación Autonómica de esta Sala de lo Contencioso Administrativo de Burgos (Casaciones y Quejas Autonómicas).

-Los Tramitadores se ocuparán de la fase alegatoria, de las conclusiones y de la incorporación de las sentencias a la aplicación informática, de su notificación y de su declaración de firmeza en los procedimientos en única instancia y de la tramitación completa de los recursos de apelación y quejas.

GRUPO DE TRABAJO SOCIAL

1.3.3.Definición, distribución y organización del trabajo

El grupo de trabajo social del SCT del TSJ es la estructura interna competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional social cuyo conocimiento y resolución corresponda a la Sala de lo social del TSJ BURGOS de acuerdo con la normativa vigente.

Este grupo de trabajo se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas del TSJ competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos competencia del mismo, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT del TSJ.

En particular, las principales competencias del equipo social del SCT del TSJ son:

- Tramitación y control de los asuntos competencia de las Sala de lo social del TSJ hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa vigente o en las instrucciones y órdenes de servicios dictadas por la Dirección del SCT del TSJ.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.
- Tramitación y control de los recursos
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la Sala de lo social del TSJ.
- En concreto:

-El LAJ jefe de grupo de trabajo se encargará de la coordinación del personal, de la aceptación e incoación de los recursos, calificándolos y minutándolos y asignando los ponentes en función de la materia, además de todas las funciones procesales propias establecidas en las leyes procesales

-El Gestor se encargará de los recursos de casación frente a las sentencias y de la prueba en los escasos procedimientos en única instancia.

-Los Tramitadores se encargarán de la tramitación de los procedimientos en única instancia y la de los recursos de suplicación, ateniéndose a la minutación del LAJ (teniendo por recibidas las actuaciones y por personadas a las partes, señalando para votación y fallo en la fecha que le indique el Magistrado Ponente y posteriormente incorporando la sentencia a la aplicación informática, la notificándola y declarándola firme, en su caso).

2. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las estructuras internas que componen el SCT del TSJ 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:

2.1. Gestión del tiempo

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

Personal de cuerpo de TPA y GPA de las estructuras internas

A primera hora de la jornada se comprobará los asuntos asignados a cada grupo, asegurándose que todos los procedimientos les hayan sido correctamente repartidos, cumplimentando los apartados precisos en el sistema de gestión procesal y realizando las actividades procesales que correspondan.

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 grupo de trabajos procesales que les sean encomendadas por la persona que ejerza la jefatura de equipo.

Entre otras

- 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

- A primera hora de la jornada se asegura 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.

2.2. Incidencias

Errores en el registro: Por la Dirección de SCT del SCT TSJ se designará el o la GPA en cada una de las estructuras internas competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

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

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

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

Errores en los datos consignados en los escritos: Por la Dirección de SCT del TSJ se designará el o la GPA en cada uno de las estructuras internas competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas que ejerzan la Dirección del SCT del TSJ , podrá redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT de la AP.

2.3. Distribución de espacios

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

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

2.4. Sustituciones

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TSJ se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de dicho servicio común

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TSJ,

.

Firmado por RUIZ HUIDOBRO ISIDRO - DNI ***8925** el día 01/12/2025 con un certificado emitido por AC Sector Público