

# ANEXO II.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN PONFERRADA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL  
TSJ DE CATILLA Y LEÓN

SERVICIO PÚBLICO DE  
JUSTICIA



Tribunales de  
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia  
en los **municipios**



---

## CONTENIDO

---

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCION.....</b>                                                              | <b>3</b>  |
| <b>2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACION DE LA OFICINA JUDICIAL DE PONFERRADA.....</b> | <b>4</b>  |
| 2.1. Concepto y dotación de puestos.....                                                 | 4         |
| 2.2. Servicios que prestan.....                                                          | 4         |
| 2.3. Estructura.....                                                                     | 5         |
| 2.3.1. SCT del TI.....                                                                   | 5         |
| 2.4. Mecanismos de coordinación.....                                                     | 6         |
| <b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>                                                             | <b>2</b>  |
| <b>2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE PONFERRADA.....</b>     | <b>4</b>  |
| Concepto y dotación de puestos .....                                                     | 4         |
| Servicios que prestan .....                                                              | 4         |
| Estructura.....                                                                          | 4         |
| Mecanismos de coordinación. ....                                                         | 6         |
| <b>3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA .....</b>               | <b>7</b>  |
| Equipo 1.- Civil y Social .....                                                          | 7         |
| 3.1.1. Organigrama .....                                                                 | 7         |
| 3.1.2. Definición y competencias .....                                                   | 7         |
| 3.1.3 Distribución y organización del trabajo .....                                      | 8         |
| Equipo 2.- Penal. ....                                                                   | 11        |
| 3.1.3. Organigrama .....                                                                 | 11        |
| 3.1.4. Definición y competencias .....                                                   | 11        |
| 3.1.5. Distribución y organización del trabajo .....                                     | 12        |
| <b>4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO .....</b>                                              | <b>17</b> |
| 4.1.1. SCT del TI .....                                                                  | 17        |
| Incidencias en el SCT del TI.....                                                        | 17        |
| Distribución de espacios .....                                                           | 18        |
| Sustituciones en el SCT del TI .....                                                     | 18        |

---

## ILUSTRACIONES

---

|                                                                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Ponferrada.....                              | 5  |
| Ilustración 2. Desglose de la Estructura del Servicio Común de Tramitación de la TI de Ponferrada.....                                | 5  |
| Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Ponferrada – Equipo 1.- Civil y Social ..... | 7  |
| Ilustración 4. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Ponferrada – Equipo 2.- Penal .....          | 11 |

---

## 1. INTRODUCCIÓN

---

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

El disponer de un manual del SCT del TI 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.

## 2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE PONFERRADA

### Concepto y dotación de puestos

El SCT del TI de la OJ de Ponferrada es la suma de las unidades de la OJ que realizan todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos a las plazas judiciales que integran el TI. Está integrado 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 de la Administración de Justicia (LAJ).
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa (GPA)
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa (TPA).

Al frente del SCT del TI habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de dirección 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 Ponferrada no establece áreas ni secciones en el SCT TI, por lo que las posibles referencias a ellas se han de tener por no puestas y referidas al resto de estructuras internas. Se prevé también la existencia de una Adjuntía a la Dirección del SCT del TI, que será desempeñada por un o una LAJ y que coadyuvará en las funciones de coordinación de la actividad de ese servicio

### Servicios que prestan

El SCT del TI presta los siguientes servicios 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. 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.
- 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 en la fase declarativa.
- XIII. 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.
- XIV. 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.

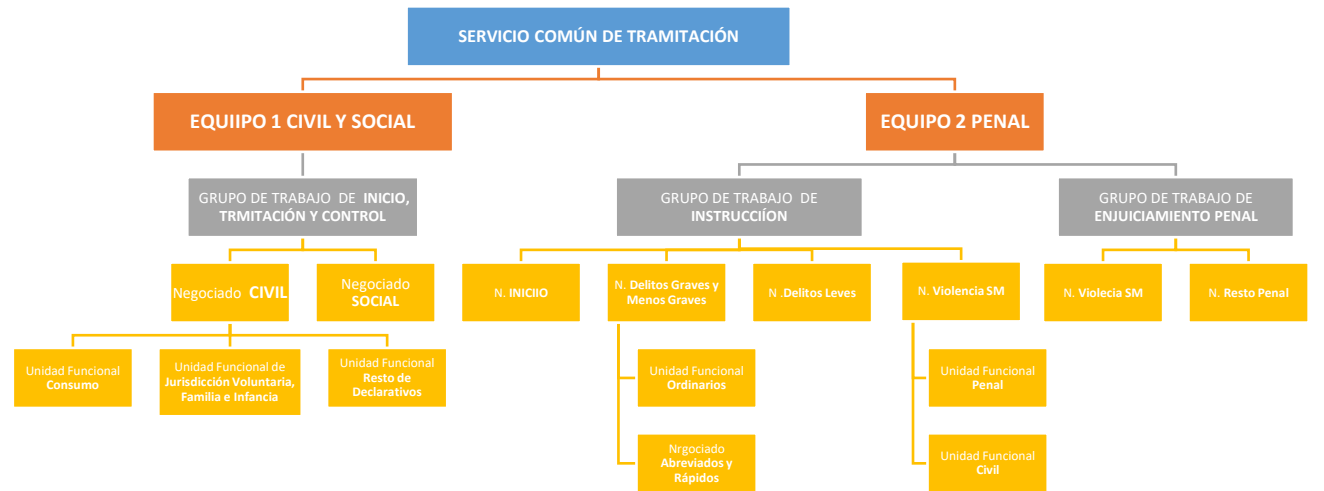
### Estructura.

El SCT del TI de Ponferrada se organiza funcionalmente en dos equipos; el equipo 1 Civil y Social y el Equipo 2 Penal. En el primero se crea un grupo de trabajo único y transversal de inicio, tramitación y control; dentro de él

se establecen dos negociados, por cada orden jurisdiccional; por último, y dentro del negociado de civil, se crean tres unidades funcionales por razón de los tipos procedimentales.

En materia penal se crean dos grupos de trabajo, uno de Instrucción y otro de Enjuiciamiento. Dentro del de instrucción se establecen cuatro negociados distribuyéndose el trabajo por materia, siendo uno el de inicio. En el de Delitos Graves y Menos graves, por razón de la tipología procedimental se diferencian dos unidades funcionales, así como en el negociado de Violencia sobre la Mujer (VSM).

Dentro del equipo de enjuiciamiento se establecen dos negociados distinguiéndose igualmente por materia (VSM y resto de Penal).



**Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Ponferrada**

El SCT del TI cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección, así como con un o una LAJ adjunta a la Dirección.

Cada 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 que es provisional, toda vez que no se ha concluido la fase de acoplamiento de los LAJ del TI de Ponferrada, y ha quedado desierta la única plaza de gestor que ostenta la Jefatura de Equipo.

| <b>LAJ</b>   | <b>Civil y Social (equipo 1)</b><br>4 LAJ         | <b>Sección Penal (equipo 2)</b><br>4 LAJ (SCT con un código compartido SCEJ) | <b>8</b>  |
|--------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>GPA</b>   | <b>No hay Jefatura de equipo</b>                  | <b>1 GPA Jefatura de equipo</b>                                              | <b>24</b> |
|              | Equipo de inicio, tramitación y control<br>14 GPA | Equipo inicio, tramitación y control<br>7 GPA                                |           |
| <b>TPA</b>   | Equipo. Inicio, tramitación y control<br>16 TPA   | G.T. Inicio, tramitación y control<br>14 TPA                                 | <b>32</b> |
|              |                                                   | 2 TPA Violencia sobre mujer                                                  |           |
| <b>TOTAL</b> |                                                   |                                                                              | <b>64</b> |

**Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la TI de Ponferrada**

La asignación del personal al SCT del TI se ha realizado en el proceso de acoplamiento, estando pendiente la confirmación de los LAJ y la cobertura de la plaza de Jefe de equipo, para la sección penal.

La asignación inicial del personal a 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 la Dirección del servicio o por la Adjuntía a Dirección bajo las directrices de la primera, a la que informará 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.

### **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 señale, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

#### **A) Comité de Dirección y Coordinación.**

Compuesto por la directora, adjunta y jefe de equipo, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

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

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

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes 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 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 la adjuntía, jefaturas de equipo y LAJ que forman parte del servicio.
- 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.

### 3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

#### EQUIPO 1.- Civil y Social

##### 3.1.1. Organigrama

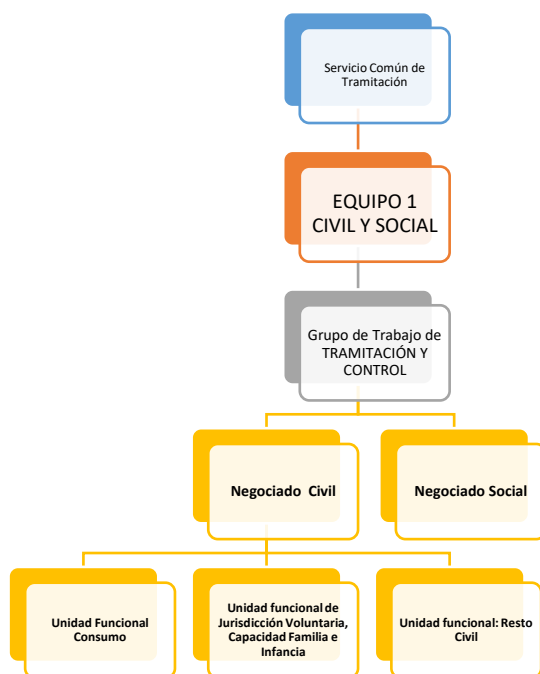


Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Ponferrada –Equipo 1.- Civil y social

#### Definición y competencias

El equipo civil y social es la unidad del SCT del TI competente para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los órdenes jurisdiccionales civil y social 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 equipo civil y social 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.

### 3.1.3 Distribución y organización del trabajo

Dada la plantilla de la oficina judicial de la SCT TI civil de Ponferrada, los roles asignados al equipo de inicio, tramitación y control se compartirán por los integrantes de los equipos, a fin de cubrir las necesidades del servicio y en caso de vacaciones, traslados, o bajas por enfermedad que impedirían el correcto desarrollo del procedimiento.

El equipo civil y social del SCT del TI se estructura en los siguientes grupos de trabajo en el siguiente nivel organizativo:

#### 3.1.1.1. Grupo de trabajo de Inicio, Tramitación y Control (I)

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas en este equipo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

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

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

- A)** Requisitos relativos al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.
- B)** Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
  - Concordancia del contenido de expediente judicial con la demanda o petición inicial (comprobación de partes y solicitud).
  - Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal, incluido el examen de la denominación de los acontecimientos. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, este equipo de inicio realiza las anotaciones oportunas.

Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, se da traslado a través de la herramienta de gestión procesal de la demanda o petición inicial al o a la LAJ competente para decidir sobre la admisión o inadmisión de la misma, que comprobará: el correcto registro de los intervinientes así como el cumplimiento de las normas de reparto del partido judicial y los requisitos de la LEC para su admisión: subsanación en el plazo concedido por el equipo correspondiente, presentación de tasa, así como cualquier otro requisito procesal advertido por el equipo de inicio.

- 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.

- Firma.

**G) 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 procesales y 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 reparto y los relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, trasladará el procedimiento al juez, jueza, magistrado o magistrada al que por turno de reparto resulte competente para resolver sobre dicha admisión o inadmisión a través de la herramienta de gestión procesal.

**H) Posteriores a la admisión/inadmisión 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 de inicio incorpora la resolución adoptada y procede a la comunicación a las partes de la decisión en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos. Una vez comunicada a las partes la inadmisión, da traslado del expediente a los responsables de tramitación y control que correspondan 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 acuerde, tras el traslado para una posible inadmisión, admitir la demanda o petición inicial, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada y da traslado del expediente a los responsables de tramitación y control que correspondan de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCT de los procedimientos judiciales, para que por éstos se adopten las resoluciones y realicen las comunicaciones que exija la normativa procesal vigente.

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

### **3.1.1.2. Grupo de Inicio, Tramitación y Control (II)**

Tras la práctica de las anteriores actuaciones, y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la Dirección del servicio, este grupo 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 de este (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...)

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

### **3.1.1.2.1. Negociado civil**

#### **3.1.1.2.1.1. Definición y competencias**

Es el negociado que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden civil hasta la firmeza de su resolución final, una vez sean recibidos del equipo de inicio.

Para ello llevará 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. 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 y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ponferrada para el ejercicio de sus funciones.

#### **3.1.1.2.1.2. Unidades Funcionales**

El negociado civil se estructura, a efectos organizativos, en las siguientes unidades funcionales:

- a) **Unidad Funcional de consumo.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los siguientes procedimientos civiles relacionados con la materia de consumo:
  - Juicios monitorios iniciados por una persona empresaria o profesional frente a personas consumidoras o usuarias.
  - Juicios verbales interpuestos por una persona empresaria o profesional frente a personas consumidoras o usuarias, siempre que el juez, jueza, magistrado o magistrada no acuerde la celebración de vista. En este caso, el señalamiento y tramitación del proceso hasta la resolución final firme en fase declarativa, corresponderá al Unidad Funcional encargado de la tramitación del resto de asuntos civiles (Unidad Funcional resto de civil).
  - Juicios verbales en los que se ejerciten acciones individuales por personas consumidoras o usuarias frente a personas empresarias o profesionales, siempre y cuando el juez, jueza, magistrado o magistrada no acuerde la celebración de vista. En este caso, el señalamiento y tramitación del proceso hasta la resolución final firme en fase declarativa, corresponderá al Unidad Funcional encargado de la tramitación del resto de asuntos civiles (Unidad Funcional resto de civil).
- b) **Unidad Funcional de jurisdicción voluntaria, familia, infancia y capacidad.** Se ocupa de la ordenación, gestión y tramitación de todas las solicitudes de conciliación y demás expedientes de jurisdicción voluntaria, así como de la 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 atribuye al negociado de violencia del equipo penal del SCT.
- c) **Unidad Funcional resto de civil.** A cargo de la ordenación, gestión y tramitación del resto de procedimientos del negociado civil que no se encuentren dentro del ámbito de actuación de las anteriores.

### **3.1.1.2.2. Negociado social**

#### **3.1.1.2.2.1. Definición y competencias**

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

Para ello en este negociado se llevan a cabo las mismas tareas que las previstas en el civil, con las especificaciones propias de la jurisdicción social previstas en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la Dirección del servicio.

No se distinguirá entre fase de inicio y de tramitación a excepción de los procedimientos colectivos, que deberán ser repartidos correlativamente entre los dos gestores.

## EQUIPO 2.- Penal.

### 3.1.2.Organigrama

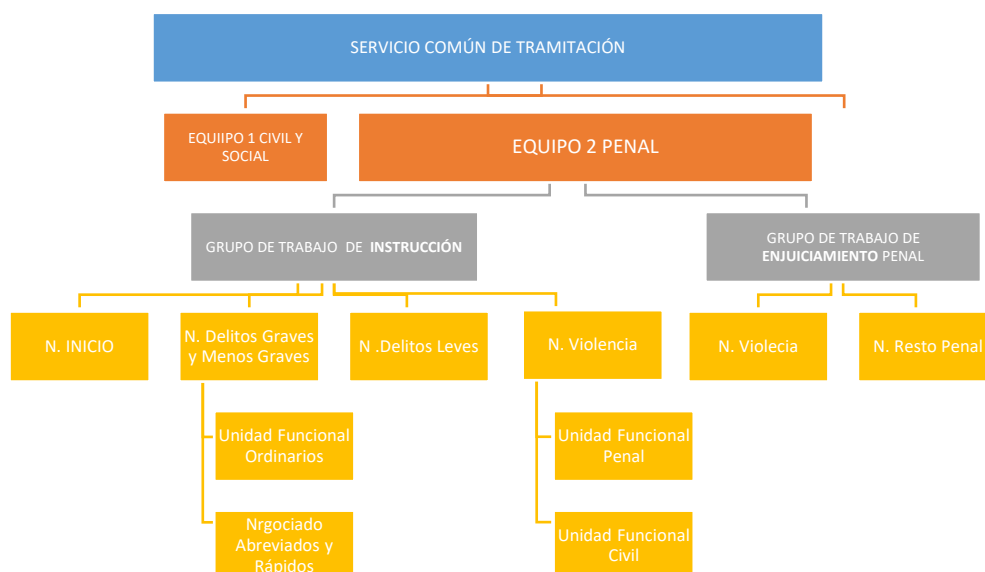


Ilustración 4. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Ponferrada –Equipo 2.- Penal

### 3.1.3.Definición y competencias

El Equipo 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.

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 equipo penal del SCT del TI, de acuerdo con la distribución de trabajo entre las distintas estructuras internas diseñada.

Por tanto, las competencias principales del equipo 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.

### **3.1.4. Distribución y organización del trabajo**

El Equipo Penal del SCT del TI se estructuran en dos grupos de trabajo:

#### **3.1.4.1. Grupo de Trabajo de Instrucción**

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

- I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento, incluidos los incidentes y actos de comunicación a efectuar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica desde su recepción por el negociado 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 negociado de delitos leves.
  - Su remisión al grupo de enjuiciamiento penal, en el caso de aquellos procedimientos judiciales asignados al negociado de delitos graves y menos graves o el 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 de este (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... etc.

La asignación de un procedimiento a uno u otro negociado dentro de este grupo una vez efectuadas las actividades propias del 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 negociados distintos durante su tramitación en función de dicha calificación y del tipo de procedimiento penal asociado a la misma.

Dentro de este grupo de trabajo se prevén los siguientes negociados a efectos organizativos:

#### **3.1.4.1.1. Negociado de Inicio.**

##### **3.1.4.1.1.1. Definición y competencias**

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

- a) Comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados al equipo penal de SCT del TI, de manera previa al traslado al 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 negociado realiza las anotaciones oportunas.
  - Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda (competencia internacional, objetiva, funcional, territorial, falta de jurisdicción...).
  - Requisitos especiales (por ejemplo, apoderamientos en querellas, obligatoriedad de conciliación previa...).

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

Este negociado de inicio se encarga de incorporar la resolución dictada por la autoridad competente al sistema de gestión procesal y remitir el expediente al negociado del equipo 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.

Dadas las reducidas dimensiones de la plantilla de instrucción de la SCT TI penal, si bien se definen las funciones del negociado de inicio y de tramitación, todos los integrantes del resto de negociados de instrucción podrán simultanear las funciones de inicio y tramitación, a fin de dar cobertura a la inmediatez en la instrucción de las causas penales.

#### **3.1.4.1.2. Negociado de delitos graves y menos graves**

##### **3.1.4.1.2.1. Definición y competencias**

Este negociado 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 legislación vigente, salvo los asignados al de Violencia sobre la Mujer, hasta su remisión para enjuiciamiento al grupo de trabajo correspondiente.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, en este negociado se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, 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 y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ponferrada para el ejercicio de sus funciones.

##### **3.1.4.1.2.2. Unidad Funcionales**

El negociado de delitos graves y menos graves se estructura, a efectos organizativos, en los siguientes Unidades Funcionales:

- a) **Unidad funcional 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 Unidad Funcional se podrá subdividir en hasta otras tres unidades funcionales diferenciadas 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.

**b) Unidad funcional de abreviados y juicios rápidos.** Cuya función es 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.

Esta unidad funcional se podrá subdividir, a su vez, en otras tres 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.

### **3.1.4.1.3. Negociado de delitos leves**

#### **3.1.4.1.3.1. Definición y competencias**

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 negociado de violencia.

Para la tramitación, control y enjuiciamiento de estos procedimientos, en él 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.

Este negociado se podrá subdividir en tres Unidad Funcionales diferenciadas 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.

### **3.1.4.1.4. Negociado de Violencia sobre la Mujer**

#### **3.1.4.1.4.1. Definición y competencias**

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 Ponferrada, 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 Ponferrada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Además, 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 Ponferrada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

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

Para la tramitación y control de estos procedimientos, en él 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.
- 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 negociado 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, equipos y demás estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ponferrada para el ejercicio de sus funciones.

#### 3.1.4.1.4.2. Unidad Funcionales

El negociado de VSM se estructura, a efectos organizativos, en las siguientes Unidad Funcionales:

- a) **Unidad Funcional Penal.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos penales asignados al negociado de violencia.
- b) **Unidad Funcional Civil.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos civiles asignados al negociado de violencia.

#### 3.1.4.2. Grupo de Trabajo de Enjuiciamiento Penal

Una vez finalizadas las actividades y tareas asignadas al grupo de trabajo de instrucción del equipo penal del SCT del TI -tramitación hasta la remisión al órgano competente para su enjuiciamiento- por los diferentes negociados que lo componen se remitirán las actuaciones al grupo de trabajo de enjuiciamiento, que se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

- I. Realizar todas las tareas procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción hasta su finalización por resolución firme, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.
- II. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- III. Prestar apoyo directo a los jueces, 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 de este (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 actuaciones en registros públicos: SIRAJ...

La asignación de un procedimiento a los negociados que integran este grupo de trabajo vendrá determinada por la Sección del TI competente para su enjuiciamiento, pudiendo un procedimiento ser asignado a negociados distintos durante su tramitación, en función de dicha competencia.

Dentro de este grupo de trabajo de enjuiciamiento se prevén los siguientes negociados a efectos organizativos:

#### **3.1.4.2.1. Negociado de Violencia sobre la Mujer**

##### **3.1.4.2.1.1. Definición y competencias**

Este negociado 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 con competencias en materia de violencia sobre la mujer.

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

Para la tramitación y control de estos procedimientos, llevará 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 fase de enjuiciamiento de los procedimientos hasta su finalización por resolución firme, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
- V. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
- VI. Coordinación con el resto de los servicios comunes y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ponferrada para el ejercicio de sus funciones.
- VII. Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

#### **3.1.4.2.2. Negociado de Resto Penal**

##### **3.1.4.2.2.1. Definición y competencias**

Se encarga de la tramitación y control para enjuiciamiento de los procedimientos de la Sección de lo Penal del TI y que no estén asignados específicamente al otro negociado.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, realizará 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 fase de enjuiciamiento de los procedimientos hasta su finalización por resolución firme, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
- V. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
- VI. Coordinación con el resto de los servicios comunes y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ponferrada para el ejercicio de sus funciones.
- VII. Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

Este negociado se podrá estructurar en unidades funcionales para prestar soporte y apoyo específico a cada una de las plazas judiciales que compongan la Sección de lo Penal del TI, si así lo estima la Dirección del SCT del TI, de conformidad con las instrucciones establecidas que dicte y previa aprobación por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial.

## 4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las 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 Gestión del tiempo

### 4.1.1.SCT del TI

#### **Personal que ejerza la adjuntía a dirección.**

Coordina y supervisa la actividad de todo el servicio, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del TI y contactando diariamente con las personas que ejerzan la responsabilidad funcional de las estructuras organizativas internas a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en ellas 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**

Existiendo sólo una jefatura penal, será ésta quien, en el ámbito de actuación en que se le asigne, a primera hora de la jornada comprobará 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 los LAJ.

#### **Personal de cuerpo de TPA y GPA.**

En los equipos de inicio:

- A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, asegurándose de que los procedimientos pendientes de repartir el día anterior sean los primeros en ser distribuidos, salvo causas justificadas.
- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los procedimientos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.

En los equipos de tramitación y control:

- 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.

### **Incidencias en el SCT del TI**

Se comunicará a la directora del SCT, tan pronto sean conocidos, las siguientes 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, conforme a las instrucciones internas.

**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.

**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:** los LAJ responsables, a solicitud de quienes ejerzan las jefaturas de equipo, podrá redistribuir al personal asignado a su ámbito organizativo, al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI

---

### **Distribución de espacios**

El personal funcionario de cada equipo se ubicará en puestos de trabajo próximos, siempre que la distribución de espacios permita dicha cercanía.

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.

### **Sustituciones en el SCT del TI**

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro tomando en consideración la propuesta que efectúe la persona Adjunta a Dirección.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la Adjuntía a Dirección, dando cuenta a ésta, dejando suficientemente cubierto el servicio.