

ANEXO II.- MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN A CORUÑA

Versión 1.



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE A CORUÑA..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
2.1. Concepto y dotación de puestos.....	4
2.2. Servicios que presta.....	4
2.3. Estructura	5
2.3.1. SCT del TSJ	5
2.3.2. SCT de la AP	5
2.3.3. SCT del TI	6
2.4. Mecanismos de coordinación.....	7
3. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TSJ.....	8
3.1. Organigrama	8
3.2. Definición, distribución y organización	8
4. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN AP	9
4.1. Equipo civil	9
4.2. Equipo penal	10
5. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TI.....	11
5.1. Área civil, familia y mercantil	11
5.1.1. Organigrama	11
5.1.2. Definición y competencias	11
5.1.3. Distribución y organización del trabajo	11
5.2. Área Penal	12
5.2.1. Organigrama	12
5.2.2. Definición y competencias	12
5.2.3. Distribución y organización del trabajo	13
5.3. Área social y contencioso-administrativa	14
5.3.1. Equipo social.....	14
5.3.2. Equipo contencioso-administrativo	14
6 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
6.1 Gestión del tiempo	15
6.2 Incidencias	15
6.3 Distribución de espacios	15
6.4 Sustitución.....	15



1. INTRODUCCIÓN

El manual de los SCT del TSJ, de la AP (secciones con sede en A Coruña) y del TI, anexo del protocolo de actuación de la OJ de A Coruña, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra los referidos SCT 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 de los SCT del TSJ, de la AP y del TI, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

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

El disponer de un manual de los SCT 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.

Este manual se elabora a partir del diseño y estructura determinado para la oficina judicial de A Coruña por la resolución de la Administración autonómica competente (Resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025, publicada en *el DOG de 7 de mayo de 2025*), que se ha dictado, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica 1/2025, aplicando el modelo de referencia aprobado por la Conferencia Sectorial de Justicia y adaptándolo a la Administración de Justicia en nuestra Comunidad Autónoma.

También atiende a las relaciones de puestos de trabajo estructuradas por la Administración competente: estatal para la RPT de LAJs (Resolución de 31 de julio, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, *BOE de 4 de agosto de 2025*) y autonómica para la RPT de los puestos de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa (Resolución de 29 de agosto de 2025, de la Dirección Xeral de Xustiza, *DOG de 11 de septiembre de 2025*).

Con esas premisas, este documento se redacta siguiendo los criterios orientativos que resultan del protocolo de referencia facilitado desde la Oficina de Implantación del Nuevo Modelo Organizativo de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, ex artículo 21 del ROCLAJ.

Ha de resaltarse también la importancia del instrumento de coordinación conjunto entre las Presidencias del TI y de los tribunales colegiados con la respectiva Dirección del servicio común de tramitación, comprensivo de los mecanismos de relación de las presidencias del TI, de la AP y del TSJ y de las magistradas y magistrados que los integran, con la oficina judicial que da soporte a su actividad jurisdiccional. Los aspectos esenciales de esa coordinación se han recogido en el protocolo de actuación, sin perjuicio de su desarrollo conforme a lo previsto en la Instrucción 1/2025 de la Secretaría General de la Administración de Justicia para la coordinación de la actividad de la oficina judicial con los órganos judiciales (*BOE 28/06/2025*).



2. SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE A CORUÑA

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de A Coruña se compone de tres SCT: del TSJ, de la AP (secciones con sede en A Coruña) y del TI. Estos servicios comunes son las unidades de la OJ que realizan todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran el TSJ, la AP y el TI. Están integrados por los puestos que determinen las correspondientes RPT, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

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

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

El diseño de la OJ de A Coruña prevé la estructuración del SCT del TI en tres áreas (área civil/familia/mercantil, área social/contencioso-administrativa y área penal), al frente de cada una de las cuales se establece una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como la de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios. Asimismo, ha de atenderse en el área civil/familia/mercantil al establecimiento orgánico de un equipo por resultado de la RPT del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia contemplada en la Resolución de 29 de agosto de 2025, de la Dirección Xeral de Xustiza. Se prevé también en virtud de la Resolución de 31 de julio de 2025 de la SGAJ Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, la existencia de una adjuntía a la Dirección del SCT del TI de A Coruña, que será desempeñada por un o una LAJ y que coadyuvará en las funciones de coordinación de la actividad del SCT del TI.

2.2. Servicios que presta

Los SCT del TSJ, de la AP y del TI prestan los siguientes servicios, respectivamente para los meritados tribunales colegiados y para el tribunal de instancia, según lo establecido en el artículo 6.1 de la Resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025 por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

- a) La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales, de conformidad con las leyes de procedimiento.*
- b) Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado, magistrada, letrada o letrado de la Administración de justicia a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador, para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.*
- c) Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados, magistradas, letradas y letrados de la Administración de justicia en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.*
- d) En el caso del SCT del TI, la prestación del servicio de guardia.*
- e) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.*
- f) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos, según competencia.*
- g) El control de la firmeza, recursos y archivo.*
- h) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.*
- i) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.*
- j) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.*
- k) El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite, cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.*
- l) 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.*



ñ) 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.

o) 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, incluido el apoyo gubernativo.

2.3. Estructura

2.3.1.SCT del TSJ

Según lo previsto para el modelo 2.3 del anexo de la Resolución de 23 de abril de 2025 de la Dirección Xeral de Xustiza sobre diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia reseñada en el apartado anterior, no considera división estructural del SCT del TSJ.

Al amparo de lo previsto en el artículo 15 de la Resolución de 23 de abril de 2025 sobre diseño y estructura antes mencionada, en atención a su carga de trabajo y efectivos asignados se organiza internamente la composición de 57 funcionarios (19 GPA y 38 TPA) subdividido en 3 equipos funcionales.

El SCT del TSJ cuenta con un o una LAJ que ejerce la Dirección, del/de la que depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en a RPT.

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

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE **TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA** (SCT TSJ)

Denominación del puesto	Cuerpo	Dotación
LAJ DIRECCIÓN SCT TSJ	Letrados AJ	1
LAJ - SCT TSJ	Letrados AJ	5
GESTIÓN JEFATURA DE EQUIPO SCT TSJG	Gestión P.A.	1
GESTIÓN-SCT TSJ	Gestión P.A.	18
TRAMITACIÓN-SCT TSJ	Tramitación P.A.	38

TOTAL EFECTIVOS= 63

Un aspecto clave de la solución organizativa adoptada y que se ha plasmado en el modelo de referencia nacional sobre diseño y estructura de la oficina judicial ha sido la de situar fuera del ámbito de este servicio común las actividades de registro y reparto y otras de carácter transversal (funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial, gestión central de la atención general al público, etc.), que ahora son competencia del correspondiente Servicio Común General de A Coruña, así como las funciones de ejecución de los procedimientos del TSJ, que se atribuyen al Servicio Común de Ejecución de A Coruña.

2.3.2.SCT de la AP en A Coruña

Según lo previsto para el modelo 2.3 del anexo de la Resolución de 23 de abril de 2025 de la Dirección Xeral de Xustiza sobre diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia reseñada anteriormente, el SCT de la AP en A Coruña no considera división estructural.

Al amparo de lo previsto en el artículo 15 de la Resolución de 23 de abril de 2025 sobre diseño y estructura antes mencionada, en atención a su carga de trabajo y efectivos asignados se organiza internamente la composición de 24 funcionarios (10 GPA y 14 TPA) subdividido en 2 equipos funcionales y estructuras internas que en su caso determine la Dirección del servicio, realizándose la asignación de personal al SCT de la AP en el proceso de acoplamiento al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente.

El SCT de la AP en A Coruña cuenta con un o una LAJ que ejerce la Dirección del SCT de la AP, de quien depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en a RPT, conforme al siguiente desglose:



CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE **TRAMITACIÓN DE AUDIENCIA PROVINCIAL (SCT AP)** Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE TRIBUNAL DE INSTANCIA (SCT TI)

Denominación del puesto	Cuerpo	Dotación
LAJ DIRECCIÓN – SCT AP	Letrados AJ	1
LAJ – SCT AP	Letrados AJ	3
GESTIÓN JEFATURA DE EQUIPO SCT AP	Gestión P.A.	1
GESTIÓN-SCT AP	Gestión P.A.	9
TRAMITACIÓN SCT AP	Tramitación P.A.	14

TOTAL EFECTIVOS= 28

Un aspecto clave de la solución organizativa adoptada y que se ha plasmado en el modelo de referencia nacional sobre diseño y estructura de la oficina judicial ha sido la de situar fuera del ámbito de este servicio común las actividades de registro y reparto (con la consideración del vigente régimen en los términos dispuestos por la Presidencia de la Audiencia Provincial de A Coruña) y otras de carácter transversal (funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial, gestión central de la atención general al público, etc.), que ahora son competencia del correspondiente Servicio Común General en el sentido indicado, así como las funciones de ejecución de las causas penales enjuiciadas en la AP, que se atribuyen al Servicio Común de Ejecución.

2.3.3.SCT del TI

Según lo previsto para el modelo 2.3 del anexo de la Resolución de 23 de abril de 2025 de la Dirección Xeral de Xustiza sobre diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia reseñada en el apartado anterior, el SCT TI de A Coruña se organiza en **3 áreas**:

- Área civil, familia y mercantil
- Área social y contencioso-administrativa
- Área penal

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

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN **DE TRIBUNAL DE INSTANCIA**

Denominación del puesto	Cuerpo	Dotación
LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	Letrados AJ	1
LAJ ADJUNTO - SCT TI	Letrados AJ	1
LAJ JEFATURA – ÁREA - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	Letrados AJ	1
LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	Letrados AJ	11
GESTIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCT TI CIVIL Y MERC.	Gestión P.A.	1
GESTIÓN-SCT TI CIVIL, FAMILIA Y MERC	Gestión P.A.	30
TRAMITACIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCT TI CIVIL Y MERC.	Tramitación P.A.	1
TRAMITACIÓN-SCT TI CIVIL, FAMILIA Y MERC	Tramitación P.A.	44
GESTIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCT TI Familia, Infancia y Capacidad	Gestión P.A.	1
GESTIÓN-SCT TI CIVIL, FAMILIA Y MERC. (Equipo Familia, Infancia y Capacidad)	Gestión P.A.	9
TRAMITACIÓN-SCT TI CIVIL, FAMILIA Y MERC. (Equipo Familia, Infancia y Capacidad)	Tramitación P.A.	9
LAJ JEFATURA – ÁREA – PENAL - SCT TI	Letrados AJ	1
LAJ - PENAL - SCT TI	Letrados AJ	12
GESTIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCT TI PENAL	Gestión P.A.	1
GESTIÓN-SCT TI PENAL	Gestión P.A.	22
TRAMITACIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCT TI PENAL	Tramitación P.A.	1
TRAMITACIÓN-SCT TI PENAL	Tramitación P.A.	51



LAJ JEFATURA – ÁREA - SOC/CA - SCT TI	Letrados AJ	1
LAJ - SOC/CA - SCT TI	Letrados AJ	7
GESTIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCT TI CA Y SOCIAL	Gestión P.A.	1
GESTIÓN-SCT TI CA Y SOCIAL	Gestión P.A.	15
TRAMITACIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCT TI CA Y SOCIAL	Tramitación P.A.	1
TRAMITACIÓN-SCT TI CA Y SOCIAL	Tramitación P.A.	28

TOTAL EFECTIVOS: 250

Al amparo de lo previsto en el artículo 15 de la Resolución de 23 de abril de 2025 sobre diseño y estructura antes mencionada, a través de este protocolo de actuación, el servicio común se organiza internamente:

- **ÁREA CIVIL, FAMILIA Y MERCANTIL.**
 - Equipo **orgánico** para los asuntos de familia, infancia y capacidad (Resolución de 29 de agosto de 2025, de la Dirección Xeral de Xustiza)
 - Equipo funcional civil, subdividido en 4 grupos de trabajo atendiendo a tipo de procedimiento
 - Equipo funcional mercantil
- **ÁREA PENAL**
 - Equipo funcional de instrucción y penal, subdividido en 3 grupos de trabajo.
 - Equipo de violencia sobre la mujer, menores y vigilancia penitenciaria, subdividido en 2 grupos de trabajo.
- **ÁREA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA Y SOCIAL**
 - Equipo funcional contencioso-administrativo
 - Equipo funcional social

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 SCT del TI se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, a través del listado de componentes de los equipos y grupos (donde conste la asignación concreta y nominal del personal en ellos, así como los funcionarios de referencia para cada plaza judicial).

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCT del TI de ser el caso se llevará a cabo por el director o directora del servicio común y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación, debiendo mantenerse actualizado el listado de componentes de los grupos y funcionarios de referencia mencionado en el párrafo anterior.

2.4. Mecanismos de coordinación

Se aplicarán los mecanismos de coordinación internos y externos previstos en el protocolo marco de actuación y en el manual organizativo de la oficina judicial de A Coruña.



3. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA

3.1.- Organigrama

Según lo previsto para el modelo 2.3 del anexo de la Resolución de 23 de abril de 2025 de la Dirección Xeral de Xustiza sobre diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia reseñada en el apartado anterior, el SCT del TSJ no considera división estructural.

En atención a su carga de trabajo y efectivos asignados se organiza internamente la composición de 57 funcionarios (19 GPA y 38 TPA) en 3 equipos funcionales en atención a las salas a las que asisten.

A efectos organizativos, la asignación inicial del personal a las funciones propias de dicho servicio común se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, a través del listado donde conste la asignación concreta y nominal.

La rotación del personal, de ser el caso, en las funciones asignadas inicialmente se llevará a cabo por el director o directora del servicio común y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación, debiendo mantenerse actualizado el listado mencionado en el párrafo anterior en la documentación de organización interna.

3.2.-Definición, distribución y organización del trabajo

El personal prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas del TSJ para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las directrices, instrucciones y órdenes de servicio que emita la persona que ejerza la Dirección del SCT TSJ.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales son la tramitación y control de los recursos y procesos civiles, penales, contencioso-administrativos y sociales competencia de las Salas del TSJ de Galicia, 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 TSJ.

Conlleva asimismo, entre otras, los actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica, exhortos y tramitación de solicitudes de cooperación judicial que proceda, tasaciones de costas, coordinación con las plazas judiciales y Fiscalía, coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de compareencias, vistas o juicios, gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones, etc.

La distribución del trabajo se realizará de forma que facilite la agilidad y eficiencia en la tramitación y la transmisión de conocimientos, por lo que se valorará la especialización, y siendo que una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en más de una estructura de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 15 de la Resolución de 23 de abril de 2025 sobre diseño y estructura antes mencionada, a través de este protocolo de actuación, el servicio común se organiza internamente:

- Equipo funcional civil y penal, compuesto inicialmente al menos por 5 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, que, bajo la dirección técnico procesal del/ de la Letrado/a de la Administración de Justicia que se determine, llevará a cabo las funciones en el ámbito de la Sala de lo Civil y Penal.
- Equipo funcional contencioso-administrativo, compuesto inicialmente al menos por 25 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, que, bajo la dirección técnico procesal de los/las Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen, llevará a cabo las funciones en el ámbito de la Sala de lo Contencioso-Administrativo conforme a la subdivisión interna de ser el caso en grupos de trabajo que determine la Dirección del servicio.
- Equipo funcional social, compuesto inicialmente al menos por 25 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, que, bajo la dirección técnico procesal de los/las Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen, llevará a cabo las funciones en el ámbito de la Sala de lo Social conforme a la subdivisión interna de ser el caso en grupos de trabajo que determine la Dirección del servicio.

En la procura de optimizar la distribución de carga de trabajo, la asignación numérica inicial podrá ser modificada en más-menos 5 por el/la Letrada/o director del servicio común de tramitación del TSJ en base a las necesidades prestacionales del servicio, a fin de facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, y siendo la estructura interna de carácter estrictamente funcional.



4. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL EN A CORUÑA

Según lo previsto para el modelo 3.2 del anexo de la Resolución de 23 de abril de 2025 de la Dirección Xeral de Xustiza sobre diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia, el SCT de la AP en A Coruña no considera división estructural.

En atención a su carga de trabajo y efectivos asignados se organiza internamente la composición de 24 funcionarios (10 GPA y 14 TPA) en 2 equipos de trabajo: uno civil, encargado de la tramitación de recursos; y un equipo penal, subdividido en dos grupos (uno de recursos y otro de enjuiciamiento), para dar respuesta a las distintas tipologías de procedimientos y cargas procesales.

A efectos organizativos, la asignación inicial del personal a las funciones propias de dicho servicio común se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, a través del listado donde conste la asignación concreta y nominal. La rotación del personal, de ser el caso, en las funciones asignadas inicialmente se llevará a cabo por el/la director/a del servicio común y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación, debiendo mantenerse actualizado el listado mencionado en la documentación de organización interna.

4.1.- Equipo civil: definición, distribución y organización del trabajo

El equipo funcional civil del SCT de la AP es la estructura interna competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil cuyo conocimiento y resolución corresponda a las secciones de la AP con sede en A Coruña de acuerdo con la normativa vigente.

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

En particular, las principales competencias del equipo civil del SCT de la AP son:

- Tramitación y control de los asuntos civiles competencia de la AP hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa vigente o en las instrucciones y órdenes de servicios dictadas por la Dirección del SCT.
- 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 civiles competencia de la AP.
- 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.

Estará compuesto por 12-15 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, que, bajo la dirección técnico procesal de los/las dos Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen (inicialmente 2), de ser el caso con experiencia en el orden jurisdiccional, llevará a cabo las funciones referidas.

En la procura de optimizar la distribución de carga de trabajo de acuerdo con los criterios eficacia, eficiencia y flexibilidad, la asignación numérica podrá ser modificada en más-menos 2 por el/la Letrada/o director del servicio común de la AP por causas justificadas, para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, que deberá comunicarlo a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, incluyéndose dicha decisión como anexo al presente protocolo; cualquier otra variación numérica que se estime necesaria y exceda la anterior composición, la propuesta que formule el director/a del servicio requerirá previa validación de la SCP, que se unirá a este protocolo, de ser el caso. En ambos casos, la decisión o propuesta motivada del director/a se realizará previa audiencia por este/a del/la presidente/a del Tribunal y de las personas funcionarias afectadas por la decisión.



4.2.-Equipo penal: definición, distribución y organización del trabajo

El equipo penal del SCT de la AP es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional penal cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP de A Coruña hasta su finalización por resolución firme, así como de los recursos en el orden penal competencia de la AP, de acuerdo con la normativa vigente, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

En particular, las principales actividades del personal asignado al equipo penal del SCT de la AP son:

- Tramitación y control de los asuntos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP desde la remisión del procedimiento por el SCT del TI, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a las piezas de situación personal en las causas en las que se haya acordado prisión provisional, en las que les corresponde controlar el cumplimiento de los plazos máximos de prisión provisional.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica, con especial atención a los actos de comunicación con personas presas provisionales y condenadas a penas privativas de libertad.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales, con especial atención a las tareas derivadas del acuerdo de libertad provisional de una persona presa provisional, en coordinación cuando proceda con el SCG.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos penales.
- Tramitación y control de los recursos penales competencia de la AP.
- Tramitación y control de los archivos provisionales y definitivo en fase de trámite.
- 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 de la AP.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

Sin perjuicio de que la estructura interna del SCT de la AP supone que los equipos y grupos de trabajo en su caso tienen carácter estrictamente funcional, de modo que una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en más de un equipo funcional o grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones, la heterogeneidad de carga procesal aconseja inicialmente su división en dos grupos de trabajo:

- Un grupo funcional de recursos penales, compuesto por 4-6 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, que, bajo la dirección técnico procesal de los/las Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen, de ser el caso con experiencia en el orden jurisdiccional, atenderá entre otros, la tramitación de los recursos de apelación, queja y revisión de la provincia que de acuerdo con la normativa vigente correspondan a la AP.
- Un grupo funcional de enjuiciamiento penal, compuesto por 4-6 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, que, bajo la dirección técnico procesal de los/las Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen, atenderá la tramitación de los procedimientos penales -procedimientos abreviados, sumarios, procedimientos de Tribunal del Jurado- competencia de la AP de acuerdo con la normativa vigente.

Dada la complejidad técnica de estos procesos y la necesidad de coordinación constante con Fiscalía, Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y la Oficina de Atención a las Víctimas del delito, la dirección técnico procesal de ambos grupos corresponde a los mismos dos letrados/as de la Administración de Justicia, en la procura de una visión completa y coordinada del funcionamiento del área penal.



5. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE A CORUÑA

5.1. Área civil, familia, infancia y capacidad, y mercantil

5.1.1. Organigrama

- Equipo **orgánico** para los asuntos de familia, infancia y capacidad (Resolución de 29 de agosto de 2025 de la Dirección Xeral de Xustiza)
- Equipo funcional de primera instancia civil: subdividido en 4 grupos de trabajo
- Equipo funcional mercantil

5.1.2. Definición y competencias

El área civil, familia, infancia y capacidad y mercantil es la unidad del SCT del TI competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de naturaleza civil durante la fase declarativa hasta su finalización por resolución, firme, de acuerdo con la normativa vigente; además, esta área se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del ámbito mercantil, singularmente procedimientos concursales, con relación a los cuales se extiende a la fase de liquidación del concurso.

En particular, las competencias principales del referido área civil, son, entre otras:

- 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, en su ámbito.
- 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.

5.1.3. Distribución y organización del trabajo

Se organiza en las siguientes estructuras:

5.1.3.1. Equipo orgánico de familia, infancia y capacidad

La Resolución de 29 de agosto de 2025 de la Dirección Xeral de Xustiza creó un equipo **orgánico** compuesto por 19 funcionarios/as (10 GTA y 9 TPA) para la ordenación, gestión, tramitación y control de los procedimientos en materia de familia, infancia y capacidad, bajo la dirección técnico-procesal de los/las Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen (inicialmente, 2).

5.1.3.2. Equipo funcional de primera instancia civil

Se encarga de la ordenación, gestión, tramitación y control de los procedimientos judiciales pertenecientes al orden civil que no están atribuidos a otras estructuras del área, llevando 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 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 según competencia.
- IV. Coordinación con el resto de servicios comunes y estructuras internas de la OJ.



A efectos organizativos, estará compuesto por al menos 60 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, valorándose la especialización por tipo de procedimiento en la concreta asignación e trabajo realizada por la persona directora del SCT, previéndose para ello la subdivisión de 4 grupos de trabajo, que, bajo la dirección técnico procesal de los/las Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen (8-10), realizarán las funciones de ordenación, gestión y tramitación de los procesos civiles no asignados inicialmente a otras estructuras internas, llevando a cabo todas las tareas que sean requeridas para ello y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente, y sin perjuicio de que una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en más de una estructura interna, con dedicación parcial a diferentes funciones.

5.1.3.3. Equipo funcional mercantil y concursal

Se ocupa de la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos mercantiles; con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida a este equipo de trabajo se extiende a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

Está compuesto por 10-15 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, que, bajo la dirección técnico procesal de los/las dos Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen (inicialmente 2), de ser el caso con experiencia en el orden jurisdiccional, llevará a cabo las funciones referidas.

Carácter flexible de la asignación inicial de los equipos funcionales

Siendo que los equipos de instancia y mercantil tienen carácter estrictamente funcional, en base a las necesidades prestacionales del Servicio Común, una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en más de una estructura interna, con dedicación parcial a diferentes funciones.

En la procura de optimizar la distribución de carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, la asignación numérica inicial en las estructuras internas que determine el letrado/a director/a del servicio común del TI podrá contener una horquilla inicial que facilite el desarrollo de la actividad encomendada, que podrá modificarla por causas justificadas, debiendo comunicarlo a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, incluyéndose dicha decisión como anexo al presente protocolo; cualquier otra variación numérica que se estime necesaria, la propuesta que formule el director/a del servicio requerirá previa validación de la SCP, que se unirá a este protocolo, de ser el caso. La decisión o propuesta motivada del director/a se realizará previa audiencia por este/a del/la presidente del Tribunal de Instancia y de las personas funcionarias afectadas por la decisión.

5.2. Penal

5.2.1 Organigrama

Se subdivide funcionalmente en 2 equipos de trabajo, procurándose en la organización interna la especialización en la distribución de asuntos, singularmente en materia de violencia de género.

- Equipo funcional de instrucción y de enjuiciamiento penal de delitos
- Equipo funcional de violencia de género, menores y vigilancia penitenciaria

5.2.2. Definición y competencias

Se compone de 75 personas funcionarias del Cuerpo de Gestión y Tramitación, que, bajo la dirección técnico procesal de los/as Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen, llevará a cabo las funciones referidas al ámbito penal, excluida la fase ejecutiva (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, extendiendo su ámbito de competencias a 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. Su reparto a las plazas judiciales competentes se realiza conforme a las normas de reparto vigentes y los términos acordados por aquéllas.

Las competencias principales del área penal del SCT del TI son:



- I. Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento penal 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, en su ámbito.
- 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 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 comparencias, 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.
- XIII. 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.
- XIV. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.
- XV. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía para el ejercicio de sus funciones.

5.2.3. Distribución y organización del trabajo

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

5.2.3.1. Equipo funcional de instrucción y enjuiciamiento penal

Una vez repartidas a las plazas judiciales del TI las denuncias, querellas, atestados policiales, partes médicos y demás documentos que puedan dar inicio a un procedimiento en el orden penal de acuerdo con la normativa vigente, el personal del equipo se encarga de realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento penal, prestando 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 TI.

Asimismo, se ocupa del 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; control de la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal; control del transcurso de los plazos de instrucción previstos en la LECRIM, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada cuando estén próximos a su cumplimiento; preparación de expedientes para comparencias, vistas o juicios; consulta y anotaciones en registros públicos (SIRAJ); coordinación y comunicación con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención, etc.

A efectos organizativos, estará compuesto por al menos 55 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, procurando la especialización por tipo de procedimiento en la concreta asignación de trabajo realizada por la persona directora del SCT, previéndose para ello la subdivisión de 3 grupos de trabajo, que, bajo la dirección técnico procesal de los/las Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen (inicialmente, 10), realizarán las tareas que sean requeridas para ello y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

5.2.3.2. Equipo funcional de violencia de género, menores y vigilancia penitenciaria

A efectos organizativos, estará compuesto inicialmente por al menos 15 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, valorándose la especialización por tipo de procedimiento en la concreta asignación e trabajo realizada por la persona directora del SCT, previéndose para ello la subdivisión de 2 grupos de trabajo (el de violencia de género; y el de menores infractores y vigilancia penitenciaria), que, bajo la dirección técnico procesal de los/las Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen (inicialmente, 3), realizarán las tareas que sean requeridas para ello y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.



Carácter flexible de la asignación inicial de los equipos funcionales

Siendo que los equipos de trabajo tienen carácter estrictamente funcional, en base a las necesidades prestacionales del Servicio Común, una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en más de una estructura interna, con dedicación parcial a diferentes funciones, de acuerdo con la normativa vigente.

En la procura de optimizar la distribución de carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, la asignación numérica inicial en las estructuras de trabajo que determine el letrado/a director/a del servicio común del TI podrá contener una horquilla inicial que facilite el desarrollo de la actividad encomendada, que podrá modificarla por causas justificadas, debiendo comunicarlo a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, incluyéndose dicha decisión como anexo al presente protocolo; cualquier otra variación numérica que se estime necesaria, la propuesta que formule el director/a del servicio requerirá previa validación de la SCP, que se unirá a este protocolo, de ser el caso. La decisión o propuesta motivada del director/a se realizará previa audiencia por este/a del/la presidente del Tribunal de Instancia y de las personas funcionarias afectadas por la decisión.

5.3. Área social y contencioso-administrativa

5.3.1. Equipo funcional de social

Es el equipo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social hasta su fase ejecutiva, compuesto por al menos 30 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación; subdividido a efectos de organización interna en 3 grupos funcionales, bajo la dirección técnico procesal de los/las Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen, de ser el caso con experiencia en el orden jurisdiccional, llevará a cabo las funciones referidas.

5.3.2. Equipo de contencioso-administrativo

Es el equipo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden contencioso-administrativo hasta su fase ejecutiva, compuesto por al menos 12 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación; subdividido a efectos de organización interna en 2 grupos funcionales, bajo la dirección técnico procesal de los/las Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen, de ser el caso con experiencia en el orden jurisdiccional, llevará a cabo las funciones referidas.

Carácter flexible de la asignación inicial de los equipos funcionales

En base a las necesidades prestacionales del Servicio Común, dado que la estructura interna tiene carácter estrictamente funcional, una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en más de una estructura de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones, de acuerdo con la normativa vigente.

En la procura de optimizar la distribución de carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, la asignación numérica inicial en las estructuras de trabajo podrá ser modificada por causas justificadas en más-menos 5 por el/la director/a del servicio para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, debiendo comunicarlo a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, incluyéndose dicha decisión como anexo al presente protocolo; cualquier otra variación numérica que se estime necesaria, la propuesta que formule el director/a requerirá previa validación de la SCP, que se unirá a este protocolo, de ser el caso. La decisión o propuesta motivada del director/a se realizará previa audiencia por este/a del/la presidente del Tribunal de Instancia y de las personas funcionarias afectadas por la decisión.



6. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todos los equipos y grupos de trabajo que componen los SCT del TI, AP y TSJ, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización y protocolo marco de actuación de la oficina judicial de A Coruña, y la consideración de directrices, instrucciones, órdenes de servicio e instrumentos que se dicten por la respectiva Dirección del servicio común al efecto.

6.1. Gestión del tiempo

Personal que ejerza la adjuntía a la Dirección

Coordina y supervisa la actividad de las estructuras internas a su cargo existentes en el SCT, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección y contactando con las personas que ejerzan jefaturas a efectos de conocer el desarrollo de la jornada 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.

Personal que ejerza la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de todo el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección y contactando con las personas que ejerzan jefaturas de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada 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.

Letradas y Letrados de la Administración de Justicia

Además de ejercer las funciones propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la dirección de los respectivos SCT del TSJ, AP y TI, cada LAJ coordina y supervisa la actividad procesal de los componentes de los equipos o grupos de trabajo cuya dirección técnico-procesal le haya sido asignada.

Personal que ejerzan la jefatura de equipo

Controla diariamente que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas asignadas; y sin perjuicio de la realización de las tareas procesales encomendadas.

Personal de los Cuerpos de TPA y GPA de los equipos y grupos de trabajo

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo o grupo, asegurándose, en todos los procedimientos les hayan sido distribuidos o les correspondan, de cumplimentar los apartados precisos en el sistema de gestión procesal y realizando las actividades procesales que correspondan; al finalizar la jornada comprobarán que no han quedado actuaciones de carácter inmediato pendientes, y revisarán los procedimientos pendientes de tramitar, de cara a organizar su subsiguiente atención.

6.2. Incidencias

Errores e incidencias en el registro: Por las Direcciones de los SCT se designará la persona funcionaria en cada uno de los equipos o grupos de trabajo para solventar los errores que se produzcan en la realización de los registros informáticos.

Toda incidencia recurrente deberá ser reportada a la persona responsable de la dirección del servicio común para su correspondiente traslado a los órganos competentes para su solución.

6.3. Distribución de espacios

Se procurará la ubicación próxima del personal de cada grupo de trabajo.

6.4. Sustitución

La distribución de tareas entre los puestos de trabajo en caso de ausencia o desocupación de puestos se realizará por el/la LAJ al que corresponda la dirección técnico-procesal del equipo o grupo de trabajo, poniéndolo en conocimiento de la Dirección a los efectos procedentes de ser el caso. En cuanto a los LAJ se realizará por la persona directora o su sustituta ordinaria lo procedente para la suficiente cobertura del servicio.

