

ANEXO II.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE FERROL

Versión 1.



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
2.1. Concepto y dotación de puestos.....	4
2.2. Servicios que presta.....	4
2.3. Estructura	5
2.4. Mecanismos de coordinación.....	6
3. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TI.....	7
3.1. Civil, social, contencioso-administrativa, de familia, infancia y capacidad	7
3.1.1. Organigrama	7
3.1.2. Definición y competencias	7
3.1.3. Distribución y organización del trabajo	7
3.2. Penal	9
4 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4.1 Gestión del tiempo	11
4.2 Incidencias	11
4.3 Distribución de espacios	11
4.4 Sustitución	11



1. INTRODUCCIÓN

Este documento, denominado manual del SCT del TI, que se incluye como anexo del protocolo de actuación de la OJ de Ferrol, 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, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

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

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

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

Este manual se elabora a partir del diseño y estructura determinado para la oficina judicial de Ferrol 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 y autonómica para la RPT de los puestos de Gestión y Tramitación Procesal; en este sentido, la Resolución de 29 de agosto de 2025, de la Dirección Xeral de Xustiza, publicada en *el DOG de 11 de septiembre de 2025*, refiere determinados equipos estructurales respecto del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia dependiente de la Comunidad Autónoma.

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 la Presidencia del TI y la Dirección del servicio común comprensivo de los mecanismos de relación de la presidencia del Tribunal de Instancia y de las magistradas y magistrados que lo 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. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE FERROL

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Ferrol se compone de un SCT para la realización de 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 y letradas de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa.
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.

Al frente del SCT del TI habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora, 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 Ferrol prevé la estructuración del SCT del TI sin diferenciación de áreas, si bien ha de atenderse al establecimiento orgánico de equipos con relación al 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; así como de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios. 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 dos adjuntías a la Dirección del SCT del TI de Ferrol que serán desempeñadas por 2 LAJ y que coadyuvarán en las funciones de coordinación de la actividad del SCT.

2.2. Servicios que presta

En el SCT del TI, 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, se prestarán los siguientes servicios para 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) La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales.*
- e) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.*
- f) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.*
- 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

Según lo previsto para el modelo 2.1 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 TI de Ferrol **no considera la división en áreas**, siendo dispuesto mediante Resolución de 29 de agosto de 2025, de la Dirección Xeral de Xustiza en la RPT de su competencia, la conformación de equipos **orgánicos**: equipo civil, familia, contencioso-administrativo, social; equipo penal.

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 CIVIL, FAMILIA, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y SOCIAL:
 - Civil, con la siguiente distribución: 2 grupos de trabajo para la tramitación civil; 1 grupo de trabajo para tramitación civil más jurisdicción voluntaria, diligencias preliminares y divisiones de herencia; y 1 para los asuntos de familia, infancia y capacidad.
 - Contencioso-administrativo
 - Social
- EQUIPO PENAL, subdividido funcionalmente en 3 grupos de trabajo.

El SCT del TI cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección, así como con dos LAJ adjuntos/as. De la Dirección del SCT del TI depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT, conforme al siguiente desglose:

Denominación del puesto	Cuerpo	Dotación	Observaciones
LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	Letrados AJ	1	
LAJ ADJUNTO - SCT TI	Letrados AJ	2	1GU
LAJ - SCT TI	Letrados AJ	6	2GU
GESTIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCT TI CIVIL, FAMILIA, CA Y SOCIAL	Gestión P.A.	1	
GESTIÓN-SCT TI (Equipo Civil Familia, CA y Social)	Gestión P.A.	13	
TRAMITACIÓN-SCT TI (Equipo Civil Familia, CA y Social)	Tramitación P.A.	28	
GESTOR-JEFATURA DE EQUIPO SCT TI PENAL	Gestión P.A.	1	
GESTIÓN-SCT TI (Equipo Penal)	Gestión P.A.	6	4GU 2GU VSM
TRAMITACIÓN-SCT TI (Equipo Penal)	Tramitación P.A.	13	8 GU 4 GU VSM

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.

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 Ferrol.



3. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

3.1. Civil, familia, contencioso-administrativo y social

3.1.1. Organigrama

Estructura funcional:

- Civil, con la siguiente distribución: 2 grupos de trabajo para la tramitación civil; 1 grupo de trabajo para tramitación civil más jurisdicción voluntaria, diligencias preliminares y divisiones de herencia; y 1 para los asuntos de familia, infancia y capacidad.
- Contencioso-administrativo.
- Social.

3.1.2. Definición y competencias

Le corresponden las funciones de ordenación, gestión y tramitación en fase declarativa (hasta su finalización por resolución, firme, de acuerdo con la normativa vigente) de los órdenes jurisdiccionales civil, social y contencioso-administrativo.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales 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, 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 comparencias, vistas o juicios.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

3.1.3. Distribución y organización del trabajo

Se organiza funcionalmente en las siguientes estructuras internas:

3.1.3.1 Estructura funcional de tramitación civil

3.1.3.1.1 Definición y competencias

En atención a la concreta asignación de trabajo realizada por la persona directora del SCT, corresponde la tramitación y control de los procedimientos judiciales pertenecientes al orden civil hasta la firmeza de su resolución final.

Para ello, 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. 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 comparencias,) y recursos.
- IV. Coordinación con el resto de servicios comunes y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ferrol para el ejercicio de sus funciones.

Los 2 grupos de trabajo para la tramitación civil estarán compuestos, cada uno de ellos, al menos por 8 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, realizarán las funciones de ordenación, gestión y tramitación de los procesos civiles, a excepción de los asignados 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.

El grupo de civil más jurisdicción voluntaria, además de los procesos civiles que se asignen, realizará la ordenación, gestión y tramitación de los expedientes de jurisdicción voluntaria (excepto los atribuidos al grupo de familia, infancia y capacidad); estará compuesto al menos por 8 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 referidas.

El grupo de asuntos de familia, infancia y capacidad estará compuesto al menos por 6 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 referidas, incluidas los expedientes de jurisdicción voluntaria en dicha materia.

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

En base a las necesidades prestacionales del Servicio Común, dado que estos grupos de trabajo tendrán carácter estrictamente funcional, y que procuran 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 1 por el/la Letrada/o director del servicio común del TI 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 del Tribunal de Instancia y de las personas funcionarias afectadas por la decisión.

3.1.3.2 Estructura funcional de social

Se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social hasta su fase ejecutiva; estará compuesto al menos por 8 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, de ser el caso con experiencia en el orden jurisdiccional, llevará a cabo las funciones referidas.

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 o grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.

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 1 por el/la Letrada/o director del servicio común del TI 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 del Tribunal de Instancia y de las personas funcionarias afectadas por la decisión.

3.1.3.3 Estructura funcional de contencioso administrativo

Se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden contencioso-administrativo hasta su fase ejecutiva; estará compuesto inicialmente al menos por 2 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, 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, la asignación numérica inicial podrá ser modificada en más-menos 1 por el/la Letrada/o director del servicio común del TI en base a las necesidades prestacionales del servicio, a fin de facilitar el desarrollo de la actividad encomendada; siendo la estructura interna de carácter estrictamente funcional, una persona funcionaria desarrollar de ser el caso su actividad en más de una estructura o grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.



3.2 Penal

Se subdivide funcionalmente en 3 grupos de trabajo, procurándose en la organización interna la especialización en la distribución de asuntos, singularmente en materia de violencia de género. Se prevé una asignación inicial de 6-7 personas funcionarias 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 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).

En base a las necesidades prestacionales del Servicio Común, dado que estos grupos de trabajo tendrán carácter estrictamente funcional, sin reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo, y que procuran 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 1 por el/la Letrada/o director del servicio común 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 del Tribunal de Instancia y de las personas funcionarias afectadas por la decisión.

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 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. Coordinación con las plazas judiciales, la oficina fiscal y las OJM en las materias propias de su competencia.
- VI. Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- VII. Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- VIII. Preparación de expedientes para comparencias, vistas o juicios.
- IX. Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.
- X. Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- XI. Gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.

Actividades principales en relación con los procedimientos en materia de violencia de género

En relación con asuntos en materia de violencia de género se llevarán 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.** 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.
 - III.** Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos penales por delitos graves y menos graves hasta su remisión a la unidad encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.
 - IV.** Tramitación de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia.
 - V.** Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
 - VI.** 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.
 - VII.** Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.
 - VIII.** Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras de OJ, así como con la Fiscalía de Ferrol para el ejercicio de sus funciones.



4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

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

4.1. Gestión del tiempo

Personal que ejerzan la adjuntía a la Dirección del TI

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 del TI.

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 del SCT, 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.

4.2. Incidencias

Errores e incidencias en el registro: Por la Dirección de 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.

4.3. Distribución de espacios

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

4.4. 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.

