

ANEXO II.- MANUAL DE SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN SANTIAGO DE COMPOSTELA

Versión 1.



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE SANTIAGO. ¡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 de la AP	5
2.3.2. SCT del TI	5
2.4. Mecanismos de coordinación.....	6
3. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN AP	7
4. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TI.....	9
4.1. Área civil, social y contencioso-administrativa	9
4.1.1. Organigrama	9
4.1.2. Definición y competencias	9
4.1.3. Distribución y organización del trabajo	9
4.2. Área Penal	10
4.2.1. Organigrama	10
4.2.2. Definición y competencias	11
4.2.3. Distribución y organización del trabajo	11
5 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.1 Gestión del tiempo	14
5.2 Incidencias	14
5.3 Distribución de espacios	14
5.4 Sustitución.....	14



1. INTRODUCCIÓN

El manual de los SCT de la Sección de la AP en Santiago de Compostela y del TI, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Santiago de Compostela, 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 TI/Dirección SCT de la Sección 6ª de la AP, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual de los SCT toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Santiago de Compostela, 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 Santiago de Compostela 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 *Resolución de 2 de diciembre, de la por la que se modifican y corrigen errores de las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales*) 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 la Dirección del servicio común de tramitación comprensivo de los mecanismos de relación de las presidencias del Tribunal de Instancia y de la AP 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. SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Santiago de Compostela se compone del SCT del TI para la realización de todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos a las plazas judiciales que integran el TI, completándose el modelo con el SCT de la sección de la Audiencia Provincial de A Coruña con sede en Santiago de Compostela ex artículo 80.2 de la LOPJ. 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 del SCT de la sección de la AP y del SCT del TI habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora de ambos de forma conjunta, 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 Santiago de Compostela prevé la estructuración del SCT del TI en dos áreas (área civil/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.

2.2. Servicios que presta

Los SCT prestan los siguientes servicios, respectivamente para la meritada sección de la AP y para el 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, 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.*
- 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 de la AP en Santiago de Compostela

Según lo previsto para el modelo 2.2.1 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 de la AP en Santiago de Compostela 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 8 funcionarios (3 GPA y 5 TPA) como equipo funcional.

El SCT de la AP en Santiago cuenta con un o una LAJ que ejerce la Dirección compatibilizándola con la Dirección del SCT del TI. De la Dirección del SCT de la AP depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en a RPT.

La asignación de personal al SCT de la AP 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 DE AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE TRIBUNAL DE INSTANCIA

Denominación del puesto	Cuerpo	Dotación
* LAJ DIRECCIÓN - SCT TI/ DIRECCIÓN - SCT AP	Letrados AJ	1
LAJ - SCT AP/ LAJ - PENAL - SCEJ	Letrados AJ	1
GESTIÓN-SCT AP	Gestión P.A.	3
TRAMITACIÓN SCT AP	Tramitación P.A.	5

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 respecto de ésta en materia de registro y reparto 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 Audiencia Provincial, que se atribuyen al Servicio Común de Ejecución de Santiago de Compostela.

2.3.2. SCT del TI

Según lo previsto para el modelo 2.2.1 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 TI de Santiago de Compostela se organiza en **2 áreas**:

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

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



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

Denominación del puesto	Cuerpo	Dotación	Observac.
* LAJ DIRECCIÓN - SCT TI/ DIRECCIÓN - SCT AP	Letrados AJ	1	
LAJ JEFATURA – ÁREA - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	Letrados AJ	1	
LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	Letrados AJ	4	1 RC
GESTIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCT TI CIVIL, FAMILIA, CA Y SOCIAL	Gestión P.A.	1	
GESTIÓN-SCT TI CIVIL, FAMILIA, CA Y SOCIAL	Gestión P.A.	19	
TRAMITACIÓN-SCT TI CIVIL, FAMILIA, CA Y SOCIAL	Tramitación P.A.	30	
LAJ JEFATURA – ÁREA - PENAL - SCT TI	Letrados AJ	1	
LAJ – PENAL - SCT TI	Letrados AJ	4	3 GU
GESTIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCT TI PENAL	Gestión P.A.	1	
GESTIÓN-SCT TI PENAL	Gestión P.A.	8	6 GU 2 VSM
TRAMITACIÓN-SCT TI PENAL	Tramitación P.A.	22	12 GU 6 VSM

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, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y SOCIAL.**
 - Equipo funcional civil
 - ✓ Grupo de trabajo para los asuntos de familia, infancia y capacidad.
 - Equipo funcional contencioso-administrativo
 - Equipo funcional social
- **ÁREA PENAL**, subdividido funcionalmente en 3 equipos.

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 Santiago de Compostela.



3. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL EN SANTIAGO

3.1.- Organigrama

Según lo previsto para el modelo 2.2.1 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 de la AP en Santiago de Compostela no considera división estructural.

En atención a su carga de trabajo y efectivos asignados se organiza internamente la composición de 8 funcionarios (3 GPA y 5 TPA) como equipo funcional único.

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

La naturaleza de la sección 6ª de la Audiencia con sede en Santiago de Compostela, asume las funciones civiles y penales que le corresponden de acuerdo con la normativa vigente.

Dada la configuración como equipo funcional único, el personal prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la AP en Santiago de Compostela 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 AP/SCT TI.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales 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.
- 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.
- Tramitación y control de los recursos 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, así como de los efectos judiciales y apoyo al tribunal del jurado.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- Tramitación y control de los archivos provisionales y definitivo en fase de trámite.



- Tramitación de los acuerdos de libertad que emanen de la Sala Segunda del Tribunal Supremo tras la deliberación de los recursos de casación, correspondiendo el resto de las medidas ejecutivas derivadas de la Sentencia dictada por el Tribunal Supremo al SCEJ.
- Tramitación de las piezas de responsabilidad civil (localización y averiguación de bienes, domicilio, requerimiento de pago, tasaciones de costas, liquidaciones de intereses...).
- Anotación y actualización de anotaciones en registros en procedimientos judiciales penales competencia de la AP.

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 un grupo funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones.



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

4.1. Área civil, social y contencioso-administrativa

4.1.1. Organigrama

Estructura funcional con 3 equipos con la siguiente distribución:

- Equipo funcional civil
 - ✓ Grupo de trabajo para los asuntos de familia, infancia y capacidad.
- Equipo funcional contencioso-administrativo
- Equipo funcional social

4.1.2. Definición y competencias

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

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales del área civil, social y contencioso-administrativa es la unidad 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, 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.

4.1.3. Distribución y organización del trabajo

Se organiza funcionalmente en las siguientes estructuras internas:

4.1.3.1. Equipo funcional civil

Se encarga de la ordenación, gestión, tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden civil hasta la firmeza de su resolución final.

A efectos organizativos, se prevé la subdivisión de un grupo de trabajo para los asuntos de familia, infancia y capacidad.

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 Santiago de Compostela para el ejercicio de sus funciones.



En atención a la concreta asignación de trabajo realizada por la persona directora de los SCT, estará compuesto por 30 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, 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. De dicha compensación numérica se detraen 6-7 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación que realizarán la ordenación, gestión y tramitación de los expedientes de familia, infancia y capacidad, bajo la dirección técnico procesal del/de la Letrado/a de la Administración de Justicia que se determine.

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 interna, con dedicación parcial a diferentes funciones.

En base a las necesidades prestacionales del Servicio Común, dado el carácter estrictamente funcional, y que se procura optimizar la distribución de carga de trabajo la asignación numérica podrá ser modificada en más-menos 2 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.

4.1.3.2. 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; estará compuesto por 13-14 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 un equipo funcional 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 2 por el/la Letrada/o director/a 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.

4.1.3.3. 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; 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, 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 un equipo funcional 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 directo/ar del servicio común del TI por causas justificadas, para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada.

4.2. Penal

4.2.1 Organigrama

Se subdivide funcionalmente en 3 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
- Equipo funcional de enjuiciamiento penal de delitos
- Equipo funcional de violencia de género

4.2.2. Definición y competencias

Se compone de 31 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).

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 de los 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. 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 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 de Santiago de Compostela para el ejercicio de sus funciones.

4.2.3. Distribución y organización del trabajo

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

4.2.3.1. Equipo funcional de instrucción

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 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 hasta:
 - su finalización en fase de instrucción por resolución firme
 - su finalización por resolución firme, en caso de tratarse de procedimientos por delitos leves
 - su remisión al equipo de enjuiciamiento penal
 - su remisión al equipo 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 de tareas tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión...).
- V. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- VI. Controlar el transcurso de los plazos de instrucción previstos en la LECRIM, dando cuenta al 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 y anotaciones en registros públicos: SIRAJ...

En atención a la concreta asignación de trabajo realizada por la persona directora de los SCT, estará compuesto por 18 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, realizarán las tareas que sean requeridas para ello y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

4.2.3.2. Equipo funcional de enjuiciamiento

Una vez finalizadas las actividades y tareas asignadas al equipo de instrucción del área penal del SCT del TI respecto de los procedimientos penales cuya tramitación solo le corresponda hasta la remisión al órgano competente para su enjuiciamiento, se remiten las actuaciones al equipo 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 del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión...).
- V. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- VI. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- VII. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- VIII. Consulta y anotaciones en registros públicos: SIRAJ...

En atención a la concreta asignación de trabajo realizada por la persona directora de los SCT, estará compuesto por la persona funcionaria del Cuerpo de Gestión que ejerce la jefatura y 4 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 tareas que sean requeridas para ello y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.



4.2.3.3. Equipo funcional de violencia sobre la mujer

Es el equipo que se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales penales en los que se investiguen delitos competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Santiago de Compostela, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, en el equipo 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. 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 Santiago de Compostela para el ejercicio de sus funciones.

Estará compuesto 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.

Carácter flexible de la asignación inicial de los equipos funcionales

Siendo que los equipos anteriormente referidos 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 un equipo, con dedicación parcial a diferentes funciones. Asimismo, en función de la calificación de los hechos efectuada por el juez, jueza, magistrado o magistrada competente, pudiera un procedimiento ser asignado a estructuras distintas durante su tramitación en función de dicha calificación.

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 podrá ser modificada en más-menos 2 por el/la Letrada/o director/a 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.



5. 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-AP, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización y protocolo marco de actuación de la oficina judicial de Santiago de Compostela, y la consideración de directrices, instrucciones, órdenes de servicio e instrumentos que se dicten por la Dirección del servicio común al efecto.

5.1. Gestión del tiempo

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 SCT AP-SCT 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.

5.2. 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.

5.3. Distribución de espacios

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

5.4. 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.

