



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES



Principado de
Asturias

MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA LANGREO

10 de diciembre de 2025

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE
ASTURIAS

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PRINCIPADO DE
ASTURIAS

**SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA**



**Tribunales de
Instancia**

Oficinas Judiciales

**Oficinas de Justicia
en los municipios**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES

**SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
TRIBUNALES DE INSTANCIA**



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ELEMENTOS ESENCIALES DE FUNCIONAMIENTO.....	5
2.1. Concepto y dotación de puestos.....	5
2.2. Principios de organización y funcionamiento.....	5
2.3. Servicios que prestan.....	6
2.3.1. Dación de cuenta.....	11
2.3.2. Apoyo a los magistrados y magistradas del Tribunal de Instancia.....	11
2.3.3. Generación y tratamiento de resoluciones.....	11
2.3.4. Señalamientos de vistas mediante la Agenda Programada.....	11
2.3.5. Declaraciones y vistas.....	12
2.4. Estructura.....	12
2.5. Mecanismos de coordinación.....	13
2.5.1. Coordinación interna.....	13
2.5.2. Coordinación del SCT TI con la Presidencia del Tribunal de Instancia.....	14
2.5.3. Coordinación con el Ministerio Fiscal.....	14
3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.....	15
3.1. Equipo Registro y reparto.....	15
3.1.1. Organigrama.....	15
3.1.2. Definición y competencias.....	15
3.1.3. Distribución y organización del trabajo.....	15
3.2. Equipo Civil.....	16
3.2.1. Organigrama.....	16
3.2.2. Definición y competencias.....	16
3.2.3. Distribución y organización del trabajo.....	16
3.3. Equipo Instrucción.....	17
3.3.1. Organigrama.....	17
3.3.2. Definición y competencias.....	17
3.3.3. Distribución y organización del trabajo.....	18
3.4. Equipo Enjuiciamiento Penal.....	18
3.4.1. Organigrama.....	18
3.4.2. Definición y competencias.....	19
3.4.3. Distribución y organización del trabajo.....	20
3.5. Equipo Auxilios judiciales.....	20
3.5.1. Organigrama.....	20
3.5.2. Definición y competencias.....	20
3.5.3. Distribución y organización del trabajo.....	20
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO.....	21
4.1. Criterios de organización.....	21
4.1.1. Criterios básicos.....	21
4.1.2. Criterios de gestión del área o equipo.....	23
4.1.3. Criterios de gestión del grupo de trabajo:.....	23
4.2. Incidencias.....	24
4.2.1. Incidencias de organización.....	24
4.2.2. Incidencias de servicio.....	24
4.2.3. Resolución de problemas.....	25
4.2.4. Comunicación de incidencias.....	25

4.2.5. Gestión interna y comunicaciones.....	25
4.3. Distribución de espacios.....	27
4.4. Sustituciones.....	27
4.5. Identificación de responsabilidades.....	27
4.6. Protección de datos.....	29
5. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA.....	30

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Tribunal de Instancia de Langreo.....	12
Ilustración 4. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación del TI de Langreo.....	13
Ilustración 5. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Tribunal de Instancia de Langreo – Equipo registro y reparto.....	15
Ilustración 5. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Tribunal de Instancia de Langreo – Equipo civil.....	16
Ilustración 13. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Langreo – Equipo Instrucción.....	17
Ilustración 13. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Langreo – Equipo Enjuiciamiento Penal.....	19
Ilustración 13. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Langreo – Equipo Auxilios judiciales.....	20

1. INTRODUCCIÓN

El manual del SCT del TI, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Langreo, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra el SCT del TI optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

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

El disponer de un manual del SCT del TI ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento del mismo. 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.

2. ELEMENTOS ESENCIALES DE FUNCIONAMIENTO

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Langreo se compone de un único SCT del TI, prestando servicio a todos los órganos judiciales de Langreo.

Dicho servicio común es la unidad de la OJ que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran 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.

Por lo que se refiere al SCT del TI, al frente del mismo habrá un o una LAJ como Director/a del mismo, 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.

En la RPT de la OJ de Langreo no se prevé una división estructural del SCT del TI en áreas, sin perjuicio de la distribución funcional que en el mismo se pueda establecer, en aras a conseguir una mayor especialidad que redunde a su vez en la eficiencia del servicio público de Justicia.

2.2. Principios de organización y funcionamiento

Los principios de organización por los que debe regirse el SCT del TI son los siguientes:

a. **Principio de jerarquía:** Los diferentes equipos y grupos de trabajo en que se pudiera organizar el Servicio Común de Tramitación atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración será vertical y gradual, con la existencia de ciertos puestos de trabajo singularizados directivos que ejercerán funciones de dirección o jefatura, estableciéndose un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel superior y el inferior. Este principio constituye un requisito fundamental para garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

b. **Principio de división de funciones:** La organización de la Oficina Judicial se atendrá al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización de la Oficina Judicial a través del Servicio Común de Tramitación y los diferentes equipos y grupos de trabajo.

No obstante, este principio no debe ser considerado de forma aislada, sino que las funciones asignadas a cada persona deben entenderse en su conjunto, como una pieza dentro de una organización cuya suma guarda una coherencia y lógica interna.

El resultado debe ser un sistema estructurado, donde todos los aspectos y fases de la actividad se encuentren cubiertos y coordinados. Por esta razón, las funciones descritas como propias de cada equipo o grupo de trabajo, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquier otras, relacionadas con el servicio que se presta.

c. **Principio de coordinación:** En el funcionamiento interno del SCT del TI se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores de jefatura que su labor esté siempre orientada a la consecución de los objetivos del protocolo de actuación y subordinada al interés general del servicio que presta.

Son criterios de funcionamiento del Servicio Común de Tramitación del TI los siguientes:

- 1 Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en la ejecución de tareas, sin perjuicio de la calidad y corrección del trabajo realizado.
- 2 Necesidad de eficacia y eficiencia en la gestión.
- 3 Racionalización del trabajo.
- 4 Responsabilidad por la gestión.

-
- | | |
|----|--|
| 5 | Coordinación y cooperación entre Administraciones. |
| 6 | Transparencia. |
| 7 | Evaluación y seguimiento del cumplimiento de objetivos. |
| 8 | Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en las provisiones de personal de duración determinada previstas. |
| 9 | Seguridad jurídica. |
| 10 | Protección de datos. |
| 11 | Flexibilidad. |

La persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación establecerá las orientaciones y recomendaciones comunes para la ejecución de las acciones contenidas en el presente protocolo de actuación, en los ámbitos siguientes:

- | | |
|---|--|
| A | La implementación de buenas prácticas. |
| B | El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización. |
| C | La simplificación administrativa. |
| D | La creación de grupos de trabajo. |
| E | El fomento de la formación. |
| F | El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos equipos y grupos de trabajo. |
| G | La reorganización de medios y recursos. |

2.3. Servicios que prestan

De acuerdo con la Resolución de 24 de octubre de 2025, de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos, por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los Tribunales de Instancia que deben constituirse el día 31 de diciembre de 2025, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, el Servicio Común de Tramitación presta los siguientes servicios principales para la ordenación, gestión y tramitación de los distintos procedimientos competencia del Tribunal de Instancia de Langreo, sin que tenga el carácter de lista cerrada:

→ Servicios de carácter general o transversal

1. Servicio de atención a la ciudadanía, profesionales y litigantes,

Este servicio comprende:

- a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.
- b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la calidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.
- c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.

-
- d) La atención a peticiones de información de las víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.
 - e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.
 - f) Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quater de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
 - g) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

2. Servicio de actos de comunicación y de ejecución y auxilio judicial nacional e internacional

Recepcionar, clasificar, acusar recibo o devolver a origen, registrar y organizar la cumplimentación de los actos de comunicación que deban ejecutarse, conforme a lo ordenado por las diferentes unidades de la oficina judicial a la que se presta servicio, o bien, sus áreas, equipos o grupos. Velar por el cumplimiento temporáneo de los actos de comunicación o ejecución que deban practicarse.

Recepcionar, clasificar, acusar recibo o devolver a origen, registrar y organizar la cumplimentación de las solicitudes de cooperación y auxilio judicial, tanto nacionales como internacionales, apoyando, en su caso, la gestión directa de aquellas que tengan por objeto un acto de comunicación y realizando las acciones necesarias para la intervención judicial en aquellas que así lo requieran.

Este servicio comprende:

- a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que radique su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.
- b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recolección de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.
- c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.
- d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

3. Servicio de depósito y archivo

Gestionar el archivo de procedimientos judiciales y de efectos intervenidos y piezas de convicción.

Prestar el servicio de recepción, acuse de recibo, clasificación y depósito de procedimientos, efectos y piezas de convicción, así como garantizar su disponibilidad para los órganos judiciales y para la unidad de la oficina judicial que lo solicite.

4. Servicio de apoderamientos apud-acta

Organizar el otorgamiento de apoderamientos "apud acta", en conexión con las aplicaciones de cita previa, REAJ (Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales) y EVID (Escritorio Virtual de Mediación Digital) para la atención de la ciudadanía a distancia.

Expedir el certificado de otorgamiento para su entrega a la persona otorgante.

5. Servicio de coordinación con las oficinas de justicia en los municipios

Establecer la coordinación que se demuestre necesaria con las oficinas de justicia en los municipios del partido judicial que no estén atendidas por personal de la Administración de Justicia ni integradas en una agrupación de oficinas de justicia en los municipios, en atención a los servicios que se presten desde las mismas.

6. Servicio de coordinación con las plazas judiciales

Optimizar la coordinación de la oficina judicial con los jueces, juezas, magistrados o magistradas titulares de las plazas judiciales, estableciendo el canal de comunicación oportuno que permita llevar a cabo el apoyo directo de las mismas, la integración de sus resoluciones, la coordinación y ejecución de los señalamientos, la obtención de información sobre los procedimientos judiciales y la organización de dicha información para facilitar la decisión y el control del cumplimiento de las decisiones adoptadas.

7. Servicio de coordinación con la oficina fiscal

Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la oficina judicial y la oficina fiscal para que el Ministerio Fiscal pueda desplegar su actividad en el ámbito del tribunal de instancia.

8. Servicio de averiguación de domicilio y patrimonio

Gestionar las solicitudes de averiguación (patrimonial y domiciliaria) que se acuerden por las unidades de la oficina judicial, en su caso, áreas o servicios, ejecutándolas conforme a lo ordenado en la resolución correspondiente e integrar los resultados en los procedimientos en los que hayan sido acordadas, comunicándolo por medios electrónicos a la unidad de la oficina judicial que lo hubiere ordenado.

9. Servicio de gestión de caja

Realizar el control de ingresos y pagos de la cuenta de consignaciones judiciales y de las cuentas expedientes asociadas a los diferentes procedimientos judiciales, incorporándolos a los procedimientos a los que van dirigidos para su adecuada gestión por la unidad actuante.

Expedir mandamientos de pago y entrega a las personas beneficiarias conforme a lo acordado en la resolución que acuerda la entrega dineraria (preferentemente a través de transferencias a cuentas no judiciales).

Realizar el control de pagos periódicos acordados en los procedimientos judiciales y el control y tratamiento de ingresos erróneos.

10. Servicio de gestión de subastas

Gestionar y realizar la recepción de resoluciones acordando la convocatoria de subasta, publicación y celebración de las mismas, según lo regulado en las normas procesales, garantizando la máxima difusión y transparencia, y ofreciendo calidad, eficiencia y responsabilidad en su celebración. Además de proporcionar la información relevante que permita satisfacer las necesidades de las personas interesadas.

11. Servicio de apoyo de los auxilios judiciales

Prestar las funciones propias del cuerpo de auxilio judicial en todo cuanto sea soporte administrativo necesario para el correcto funcionamiento de la oficina judicial, tales como digitalización de documentación, gestión de videoconferencias, porteo, reprografía, etc.

Recepcionar, ordenar, clasificar y remitir el correo a las unidades destinatarias o, en su caso, a las áreas, equipos o grupos de la oficina judicial. Garantizar el tratamiento prioritario de la correspondencia urgente, debiendo definirse este concepto (la urgencia) en los protocolos e instrucciones de servicio.

12. Servicio de apoyo a funciones gubernativas

Gestionar los expedientes gubernativos y administrativos y los incidentes y recursos que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora y los criterios y directrices definidas a tal efecto.

Apoyo a las personas responsables y autoridades judiciales en sus tareas gubernativas de acuerdo con las necesidades y especificaciones que se establezcan.

Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan. Realizar los estudios, memorias, estadísticas e informes relacionados con la organización y el funcionamiento de la oficina judicial que sean requeridos por sus responsables o la Administración competente.

Gestionar las actuaciones gubernativas asociadas a la oficina del tribunal del jurado, incluyendo la elaboración de las listas de candidatos a jurado y gestión de las mismas.

Gestionar las listas de peritos judiciales y realizar el seguimiento de las asignaciones efectuadas.

→ Servicios de registro y reparto

13. Servicio de recepción, registro y reparto

Este servicio comprende:

- a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.
- b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.
- c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.
- d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
- e) El apoyo al registro del servicio de guardia.

f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

→ **Servicios de coordinación de señalamientos y control de citaciones y emplazamientos**

14. Servicio de coordinación de agenda de señalamientos

Controlar y apoyar la parametrización de la agenda programada de señalamientos cuando se modifiquen los criterios de asignación de salas de vistas y su comunicación al órgano competente.

15. Servicio de control y seguimiento de citaciones/emplazamientos y plazos

Controlar la adecuada práctica de los actos de comunicación de cuya eficacia y regularidad dependa la válida realización de actos procesales programados, así como verificar, con la suficiente antelación a su celebración, la constancia en los expedientes judiciales electrónicos de la acreditación de todas las citaciones acordadas, en los procedimientos que le sean asignados. Gestionar las averiguaciones domiciliarias que procedan para la práctica del acto de comunicación acordado y, si ello fuere procedente, proceder a la práctica del acto de comunicación pendiente inserción de edicto en el TEJU (Tablón Edictal Judicial Único) en los términos previstos en las normas procesales.

→ **Servicios de ordenación, gestión y tramitación del procedimiento**

Todos los órdenes jurisdiccionales:

16. Servicio de admisión/inadmisión

Garantizar el correcto control del reparto, realizando los exámenes de requisitos que fueran necesarios para establecer los requerimientos de subsanación ineludibles y demás actuaciones previas a la incoación de los procedimientos y posterior traslado al Ministerio Fiscal de así requerirse.

17. Servicio de tramitación de la fase de inicio o de la terminación anticipada

Tramitar apropiadamente todas las actuaciones procesales de las fases de inicio, incluida la dación de cuenta a la autoridad a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión, exceptuándose aquellas referidas a la fase de tramitación, seguimiento y terminación de los procedimientos.

18. Servicio de tramitación de los procedimientos y expedientes

Tramitar conforme a la legislación procesal los procedimientos y expedientes judiciales, garantizando el control y seguimiento global de la pendencia de escritos y del estado de tramitación de los procedimientos y expedientes, así como la prestación de apoyo efectivo en el control de actividades de gestión y ordenación, incluida la colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas.

19. Servicio de gestión de señalamientos

Parametrizar la agenda de señalamientos conforme a las instrucciones recibidas por el tribunal de instancia, para señalamientos ante jueces, juezas, magistrados y magistradas o por las unidades de la oficina judicial correspondientes, para señalamientos ante letrados y letradas de la administración de justicia.

20. Servicio de control y seguimiento de señalamientos y plazos

Controlar, a través de la agenda programada de señalamientos, que se cumplen los criterios generales y las concretas y específicas instrucciones impartidas por el juez, jueza, magistrado o magistrada para realizar el señalamiento de las vistas o trámites equivalentes, dando cuenta a los mismos a medida que se incluyan en la agenda.

21. Servicio de control de la agenda de señalamientos y atención a vistas

Asegurar el buen funcionamiento de la agenda programada de señalamientos y de la aplicación informática de soporte a la misma, supervisando la adecuada utilización de las salas de vistas. Gestionando la correcta utilización de las salas de vistas, garantizando las acciones de soporte administrativo necesarias para su adecuado funcionamiento y celebración de las mismas.

22. Servicio de preparación de comparecencias, vistas o juicios

Realizar el señalamiento por la unidad correspondiente determinando el día y la hora para la práctica de pruebas y aquellas actuaciones que se requieran dentro o fuera de la sede del tribunal y adoptar las resoluciones y medidas oportunas para la preparación de la prueba admitida, garantizando su disponibilidad en la fecha señalada para la comparecencia, vista o juicios señalados.

23. Servicio de control de firmeza, recursos y archivo

Desarrollar las actuaciones asociadas a la fase final de tramitación procesal de todos los ámbitos jurisdiccionales una vez dictadas las resoluciones definitivas sobre el procedimiento por parte del órgano judicial correspondiente, esto es, el traslado a las partes de las resoluciones definitivas, el control de plazos y control de firmeza de las resoluciones definitivas, la tramitación de los recursos que puedan interponerse sobre las mismas y la gestión del archivo del expediente.

Gestionar el archivo de las actuaciones finalizadas, así como de las posibles solicitudes de desarchivo, incluyendo la petición de copias de los expedientes.

24. Servicio de guardia

Atender las tareas derivadas de la prestación del servicio de guardia propias de las jurisdicciones penal y civil, así como las tareas derivadas de la prestación del servicio en materia de internamientos urgentes por razón de trastorno psiquiátrico e intervención de menores previstas en las leyes procesales, todo ello de acuerdo con el turno rotatorio establecido en el protocolo de actuación.

Orden jurisdiccional civil:

25. Servicio de control de presentación y contestación al escrito iniciador

Gestionar el control de presentaciones y contestación dictando las resoluciones para acordar la práctica de diligencias que sean oportunas.

26. Servicio de celebración de conciliaciones

Desarrollar las actuaciones establecidas para intentar la conciliación entre las partes llevando a cabo la labor mediadora correspondiente.

Orden jurisdiccional penal:

27. Servicio de instrucción del procedimiento

Realizar las actuaciones procesales oportunas para la instrucción del asunto.

28. Servicio de fijación de fianza y decisión sobre diligencias a practicar

Gestionar y controlar, una vez turnada la denuncia y dictado auto de incoación del procedimiento sumario ordinario, las diligencias de instrucción a practicar para la averiguación de los hechos denunciados, así como señalamiento de fianzas.

29. Servicio de adopción de medidas cautelares en el ámbito penal

Gestionar y controlar las medidas necesarias dictadas para asegurar la celebración del juicio, así como para lograr el cumplimiento efectivo de la sentencia que en el mismo se dicte.

30. Servicio de práctica de diligencias

Ordenar y practicar, en cada momento procesal, las diligencias que conforme a la legislación procesal procedan.

→ **Servicios de tramitación en la ejecución del procedimiento**

31. Servicio de gestión inicial de la ejecución

Garantizar el correcto registro de los procedimientos de ejecución, revisando los requisitos formales para decretar medidas ejecutivas concretas y dando cuenta a la autoridad competente de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales.

32. Servicio de tramitación de la ejecución

Llevar a cabo el despacho ejecutivo y la adopción de medidas ejecutivas.

Efectuar la tramitación de la eventual oposición a la ejecución en la forma prevista por las normas procesales para cada tipología de procedimiento ejecutivo.

Efectuar el seguimiento de la ejecución hasta su finalización.

Realizar la actividad ejecutiva para la que las normas procesales no exigen despacho ejecutivo.

Llevar a cabo la gestión económica del procedimiento ejecutivo.

Gestionar la terminación de la ejecución, provisional o definitiva y las actuaciones derivadas de las mismas.

Colaborar en la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas.

2.3.1. Dación de cuenta

La dación de cuenta que se presta a los magistrados y magistradas del Tribunal de Instancia ha de ser de calidad, de conformidad con lo establecido en la Instrucción 1/2025 de 23 de junio, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre la coordinación y funcionamiento de los tribunales de instancia y con la Instrucción 1/2025 de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales.

En este sentido, tal y como se establece en el artículo 455 de la LOPJ, los/las LAJ que intervengan en funciones de apoyo a la actividad jurisdiccional son los responsables de organizar la dación de cuenta a los respectivos magistrados y magistradas que conocen de los asuntos o procedimientos concretos, en lo que afecta a esos asuntos o procedimientos concretos, debiendo realizar dicha dación de cuenta en los términos establecidos en las leyes procesales. Será responsabilidad del Director/a del SCT TI organizar entre los LAJ y el personal funcionario de los Cuerpos Generales dicha dación de cuenta.

En todo caso, deberá garantizarse la correcta documentación de la dación de cuenta en los sistemas de gestión procesal correspondientes y siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la misma se realizará a través de las funcionalidades que a tal efecto incorpora el sistema de gestión procesal o a través de cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad en la emisión y en la recepción

2.3.2. Apoyo a los magistrados y magistradas del Tribunal de Instancia.

Por el Director/a del SCT de la TI se garantizará que todos los magistrados y magistradas del TI tengan en todo momento acceso directo a todos los procedimientos de los que sean competentes, tanto por reparto como por sustitución, con independencia de que se encuentren en los sistemas de gestión procesal o en soporte físico. Para ello adoptará las instrucciones que sean precisas e instará a la resolución de cuantos impedimentos de índole tecnológico puedan existir.

En todo momento cada magistrado y magistrada podrá requerir, en las causas y procedimientos cuyo conocimiento tenga atribuido, al funcionario o funcionaria responsable que tenga atribuidas competencias concretas sobre el asunto o procedimiento correspondiente cuanta información considere necesaria para la correcta resolución del asunto o procedimiento concreto que se le hubiera atribuido.

Para el correcto apoyo a la función jurisdiccional del tribunal, los magistrados y magistradas podrán impartir las instrucciones que consideren pertinentes en los asuntos o procedimientos cuyo conocimiento les correspondan, siendo responsable el Director/a del SCT de la TI de su cumplimiento.

En todo caso, se garantizará por el Director/a del SCT el cumplimiento de las instrucciones que en el ejercicio de sus competencias dicte el CGPJ, en especial lo relativo al apoyo que los magistrados y magistradas del TI precisen en el ejercicio de las funciones legalmente encomendadas.

2.3.3. Generación y tratamiento de resoluciones.

La elaboración, gestión e integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal se realizará por el personal identificado al efecto conforme a lo establecido en la Instrucción dictada al respecto por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI y a las indicaciones que se imparten por el magistrado o magistrada o LAJ. Este personal actualizará, cuando proceda, las fases procesales y estados verificando que el acontecimiento quede debidamente reseñado en aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente judicial electrónico

2.3.4. Señalamientos de vistas mediante la Agenda Programada.

El personal del SCT del TI auxiliará al magistrado o magistrada que tenga atribuido el conocimiento de un asunto o procedimiento en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos, así como en la comprobación de la adecuada parametrización de la agenda programada de señalamientos conforme a dichas instrucciones y al calendario de disponibilidad del magistrado o magistrada al que se le haya repartido el asunto.

La Presidencia del Tribunal de Instancia o de cualquiera de las secciones en las que se organice establecerán, en coordinación con el director del SCT del TI, y atendiendo a las instrucciones generales y particulares dadas por los magistrados y magistradas que formen parte del tribunal, la programación de las agendas de señalamientos de éstos, conforme a criterios razonables y equilibrados en el establecimiento de los días y horas de los señalamientos.

A los efectos de asegurar la disponibilidad de los miembros del Ministerio Fiscal se informará al Ministerio Público de los criterios de señalamiento fijados, así como los señalamientos efectivamente acordados en los que la presencia del Ministerio Fiscal sea preceptiva de conformidad con la legislación procesal vigente.

2.3.5. Declaraciones y vistas.

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la TI se adaptarán las medidas que se precisen para garantizar que se dará cuenta con suficiente antelación al magistrado o magistrada competente de los expedientes señalados para la toma de declaraciones o la celebración de vistas.

En el expediente remitido deberá figurar una nota de constancia del funcionario o funcionaria responsable sobre la correcta realización de las citaciones necesarias y sobre la incorporación de toda la documentación necesaria para la correcta declaración o vista señalada que se elaborará bajo la dirección y supervisión del letrado o letrada de la Administración de Justicia competente.

Por la persona que se ejerza la Dirección del SCT del TI se dictará las instrucciones que aseguren la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación de los datos de intervenientes de cada señalamiento.

2.4. Estructura

El SCT del TI de Langreo se estructura en RPT sin división en áreas, distribuyendo las tareas propias del servicio en equipos (estructura interna organizativa de nivel 1) y grupos de trabajo (estructura interna organizativa de nivel 2):

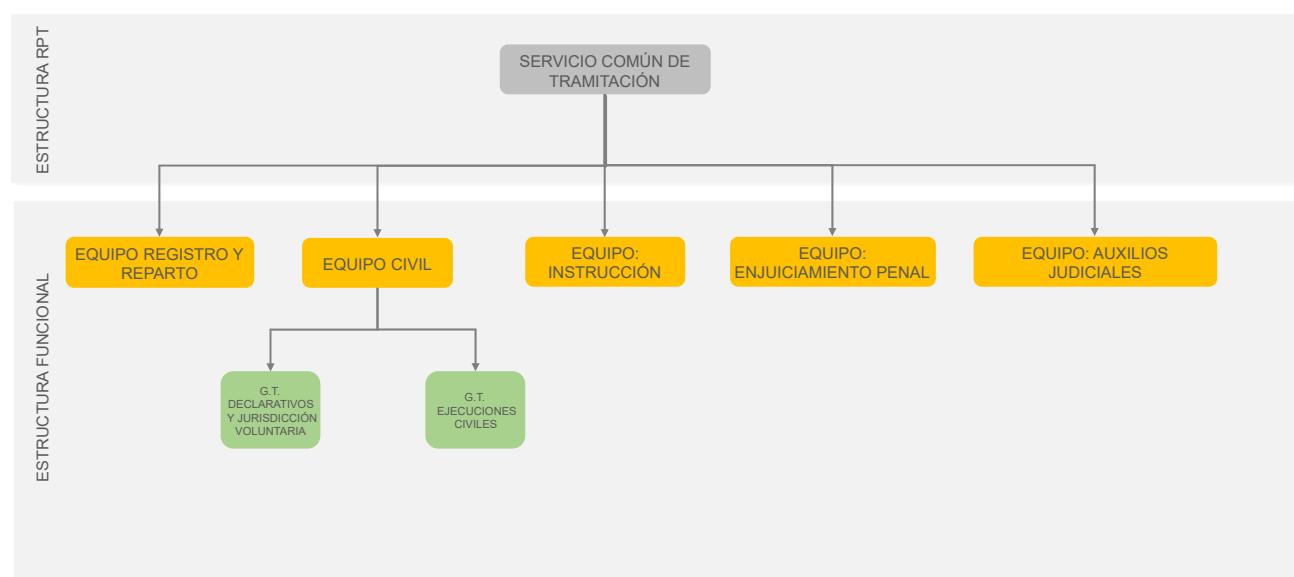


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Tribunal de Instancia de Langreo

El SCT de la TI cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección. De la Dirección del SCT del TI dependen los/as LAJ y el resto de personal funcionario de los Cuerpos Generales de dicho servicio común previsto en la RPT. De acuerdo con las RPT aprobadas por el Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes y por la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos, están destinados en el SCT del TI un total de 4 LAJ, 9 GPA, 22 TPA y 8 AJ. Cada equipo 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:

		EQUIPO R. Y REPARTO	EQUIPO CIVIL	EQUIPO INSTRUCCIÓN	EQUIPO PENAL	EQUIPO AUXILIOS	
GPA		5 GPA	2 GPA	2 GPA		9	
TPA	1 TPA	12 TPA	6 TPA	3 TPA		22	
AJ					8 AJ	8	
		TOTAL				38	

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación del TI de Langreo

En el equipo Civil y en el equipo de Instrucción prestarán sus servicios 3 LAJ, incluida la persona que ostente la dirección del SCT, con la distribución de tareas que se les asignen en la instrucción del director/a del SCT. En el equipo Penal habrá asignada una LAJ, la cual también puede desempeñar sus funciones como apoyo al equipo civil o de instrucción, de conformidad con la instrucción del director/a del SCT.

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, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación, primando la experiencia previa tanto de orden jurisdiccional como de adscripción original del personal a una determinada sección, de tal manera que se garantice la máxima eficiencia en virtud de la especialización previamente adquirida.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del SCT del TI se llevará a cabo por la persona que ejerzan la Dirección del SCT del TI y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Esta misma persona, se ocupará de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la Presidencia del Tribunal de Instancia y a la Secretaría de Coordinación Provincial.

2.5. Mecanismos de coordinación

2.5.1. Coordinación interna

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCT del TI, se establecen las siguientes reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se señala, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

A) Comité de Dirección

Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección del servicio común, los/as LAJ y las jefaturas de equipo, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

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

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

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes estructuras internas del SCT del TI, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las estructuras internas afectadas.
- II. Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- III. Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- IV. Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de los/as LAJ y jefaturas de equipo.

- V. Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.
- VI. Cualquier otra función deanáloga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

B) Comités de coordinación

Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el comité de Dirección, se pueden constituir comités de coordinación entre las personas que ejerzan las adjuntías, LAJ y jefaturas de equipo y representantes de diferentes estructuras internas del SCT del TI, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos en cada momento.

Durante estas reuniones existirá una interlocución directa y sistematizada entre todas las personas que deban asistir a las mismas, de tal forma que todas ellas participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en el servicio común.

Deberá existir una relación adecuada entre las personas que ejerzan las adjuntías, los LAJ y las jefaturas de equipo de ambos servicios comunes para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

De las decisiones acordadas en el comité de Dirección con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las áreas y estructuras internas del SCT del TI que correspondan para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Langreo para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

2.5.2. Coordinación del SCT TI con la Presidencia del Tribunal de Instancia

El Director o Directora del SCT promoverá de forma conjunta con la Presidencia del Tribunal de Instancia, la elaboración de un instrumento de coordinación entre el TI y la Oficina judicial. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

En defecto de instrumento de coordinación conjunto, el director o directora del SCT TI establecerá los mecanismos de coordinación entre la Oficina judicial y el TI teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la Presidencia de la Tribunal de Instancia, documentándolo debidamente.

Estos instrumentos serán trasladados por la dirección del SCT a los LAJ y personal de la Administración de Justicia del servicio común y al resto del personal que tenga dependencia funcional, impartiendo las instrucciones oportunas para su cumplimiento. Se comunicará por el Director/a del SCT del TI este instrumento de coordinación a las direcciones de los demás servicios comunes para que las personas que desempeñen estos puestos impar- tan instrucciones equivalentes, adaptándolas a la actividad y servicios que preste cada servicio común, dirigidas al personal de la Administración de Justicia que dependa funcionalmente de cada dirección.

2.5.3. Coordinación con el Ministerio Fiscal

La instrumentación y la articulación de la coordinación del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia con la Oficina Fiscal, especialmente en materia de señalamientos, serán asumidas por la persona que ejerza la dirección de este, apoyada por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

A tal efecto y en función de las características de la oficina judicial esta actividad podrá ser asignada, juntamente con otras, a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa quienes actuarán de enlace directo con las oficinas fiscales correspondientes.

Se establecerán los canales de comunicación necesarios para garantizar la correcta coordinación, adoptando las medidas necesarias por la persona que ejerza la dirección para el conocimiento directo de los señalamientos en los que la intervención del Ministerio Fiscal sea preceptiva.

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

3.1. Equipo Registro y reparto

3.1.1.Organigrama

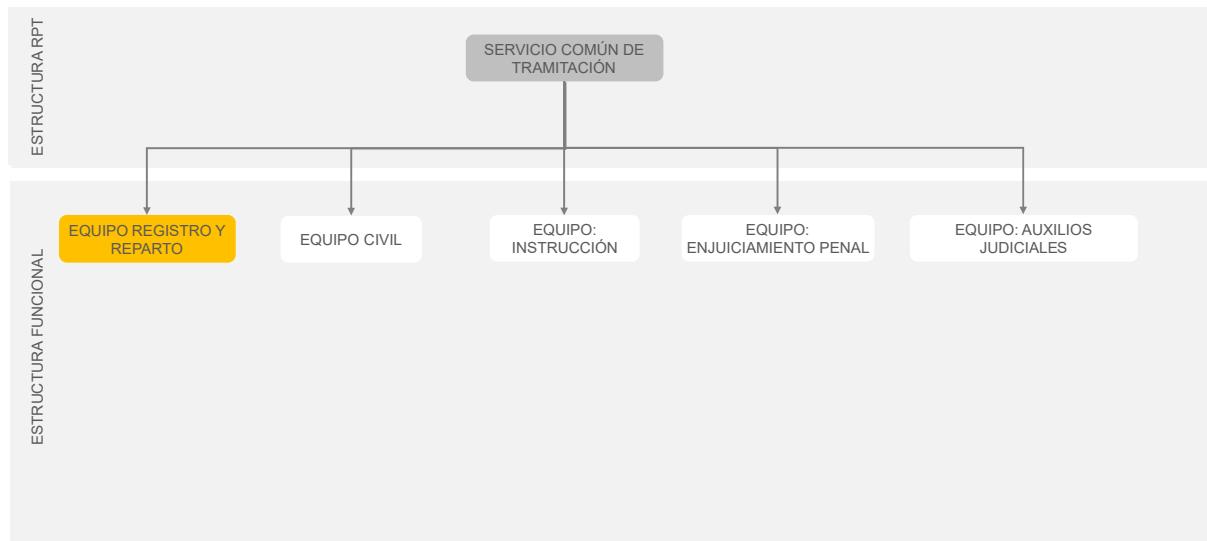


Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Tribunal de Instancia de Langreo – Equipo registro y reparto

3.1.2.Definición y competencias

Bajo la directa supervisión de la persona que ejerza la dirección del SCT se establece este equipo que se encargará principalmente de las siguientes tareas:

- La recepción, el registro y la distribución de todos los escritos iniciadores y de trámite, exhortos y demás documentación dirigidos a cualquiera de las estructuras internas que integran la OJ de Langreo a las que presta servicio, conforme a los criterios, directrices y normas de reparto establecidas.
- Realizar las distintas actividades de gestión necesarias para el apoyo gubernativo a la persona que ejerzan la Presidencia de TI en el cumplimiento de los cometidos que le son propios.
- Gestionar, dentro de la cuenta de depósitos y consignaciones, la cuenta única existente asignada a registro y reparto en la que se realizan los ingresos cuando no consta la existencia de expediente judicial previo.
- Garantizar un servicio de atención eficaz y de máxima calidad, que satisfaga plenamente y de manera ágil, las demandas de información de la ciudadanía, profesionales y litigantes suministrando información específica sobre las aplicaciones y soluciones tecnológicas al servicio de la Administración de Justicia, en coordinación con el personal técnico asignado a la OJ.

3.1.3.Distribución y organización del trabajo

Este equipo tiene asignada 1 TPA.

3.2. Equipo Civil

3.2.1. Organigrama

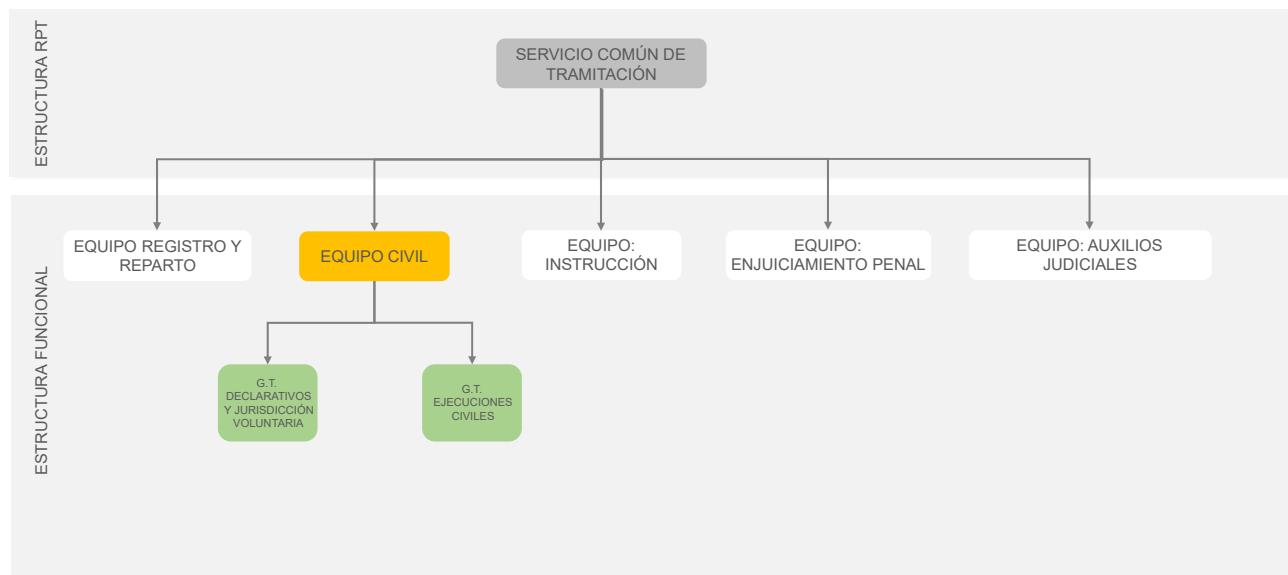


Ilustración 4. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Tribunal de Instancia de Langreo – Equipo civil

3.2.2. Definición y competencias

El equipo civil es la unidad del SCT del TI competente para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil tanto en su fase declarativa como ejecutiva, de acuerdo con la normativa vigente.

En particular las competencias principales del equipo civil del SCT del TI son:

- Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización, incluida la fase ejecutiva.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio y requerimiento de pago.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas.
- 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.
- 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.
- Emisión de resoluciones adoptando medidas ejecutivas.
- Tramitación y resolución de la oposición a la ejecución y de los incidentes durante la misma.
- Tramitación de las subastas judiciales de toda la OJ.

3.2.3. Distribución y organización del trabajo

El equipo civil del SCT del TI se estructura en los siguientes dos grupos de trabajo:

3.2.3.1. Grupo de Trabajo de declarativos y jurisdicción voluntaria.

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la dirección del SCT TI en este grupo de trabajo se llevan a cabo como actividad principal la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales declarativos, incluidos los expedientes de jurisdicción voluntaria regulados en la Ley 15/2015, de Jurisdicción Voluntaria.

Este equipo consta de 3 GPA y 7 TPA.

3.2.3.2. Grupo de Trabajo de Ejecución civil.

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la dirección del SCT TI en este grupo de trabajo se llevan a cabo como actividad principal la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales ejecutivos de orden civil.

Este equipo consta de 2 GPA y 5 TPA.

3.3. Equipo Instrucción

3.3.1. Organigrama

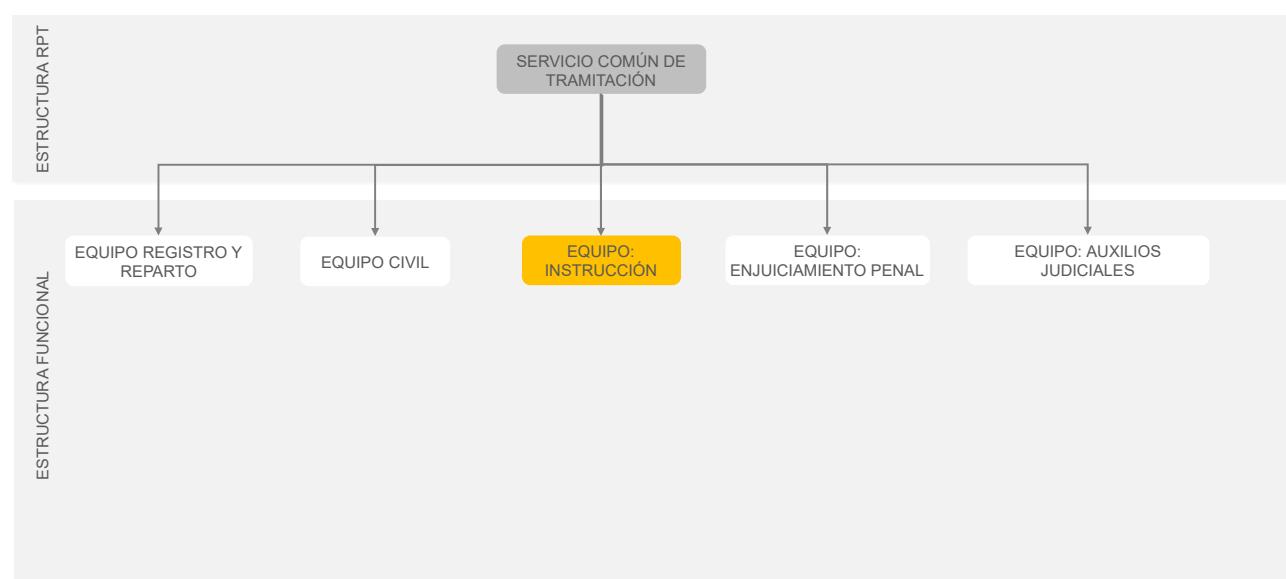


Ilustración 5. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Langreo – Equipo Instrucción

3.3.2. Definición y competencias

El equipo de instrucción es la unidad del SCT del TI competente para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase declarativa y hasta su finalización por resolución firme, así como los procesos ejecutivos derivados de sentencias firmes en delitos leves cuya competencia le corresponda con la Sección Civil e Instrucción del Tribunal de Instancia de Langreo de acuerdo con la normativa vigente.

Se debe tener en cuenta que la forma de entrada de los procedimientos judiciales en el orden penal es la recepción de las denuncias o querellas que la OJ reciba del Ministerio Fiscal o las personas particulares, así como los atestados policiales procedentes de las distintas Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en los que se recogen las manifestaciones de las personas implicadas en actos que pudieran ser constitutivos de delitos, bien como víctimas o personas perjudicadas por los mismos y/o de los que se consideran autores de estos hechos, así como la de los posibles testigos y demás personas que pudieran tener relación con los mismos. También se reciben los partes médicos que deben remitir los centros médicos en los supuestos legalmente previstos.

Todos estos documentos son enviados por las personas o autoridades remitentes al SCT, integrándose directamente en la herramienta de gestión procesal. A partir de su integración, la unidad de registro, reparto del SCT se encarga del registro de toda aquella documentación que haya sido presentada en horario de lunes a viernes laborables de 08.30 a 15.00 horas y de su reparto a las plazas judiciales competentes conforme a las normas de reparto vigentes, a excepción de aquella documentación referida a actuaciones que se deban practicar por el servicio de guardia, que será registrada por el personal que preste dicho servicio y puesta a disposición del juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia para su intervención o decisión, así como para la ejecución de lo resuelto.

Una vez registrado y repartido el procedimiento a la plaza judicial competente, comienza a desplegar su actividad el equipo de instrucción del SCT del TI, de acuerdo con la distribución de trabajo entre las distintas estructuras internas diseñada en el presente manual conforme al organigrama arriba indicado.

Por tanto, las competencias principales del equipo de instrucción del SCT del TI son:

- I. Emisión de las resoluciones oportunas competencia de la Sección Civil e Instrucción del TI de Lan-greo para la tramitación del procedimiento hasta su finalización por resolución firme, incluida la fase ejecutoria.
- II. Localización y averiguación de bienes y domicilio, requerimiento de pago y gestión de las fianzas.
- III. Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas.
- 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 com-petencia.
- VII. Gestión de la agenda de señalamientos.
- VIII. Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- IX. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- X. Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.
- XI. Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- XII. Gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.
- XIII. Emisión de resoluciones adoptando medidas ejecutivas.
- XIV. Tramitación y resolución de los incidentes de ejecución.
- XV. Control del destino de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.
- XVI. Revisión de procedimientos con sentencia absolutoria para cese de todas las medidas cautelares, devolución de efectos o dar destino legal a piezas de convicción, con carácter previo al archivo del procedimiento.

3.3.3.Distribución y organización del trabajo

El equipo de instrucción del SCT del TI está formado por 2 GPA y 6 TPA.

Se establecerá un turno rotatorio de Gestores y Tramitadores que atenderá los asuntos urgentes en materia de Violencia sobre la Mujer, atención que comprenderá la incoación y tramitación de los procedimientos con deteni-do o con solicitud de orden de protección u otra medida cautelar, bien hasta su finalización por celebración de juicio rápido, o bien hasta que se hayan practicado todas las diligencias de carácter urgente.

3.4. Equipo Enjuiciamiento Penal

3.4.1.Organigrama

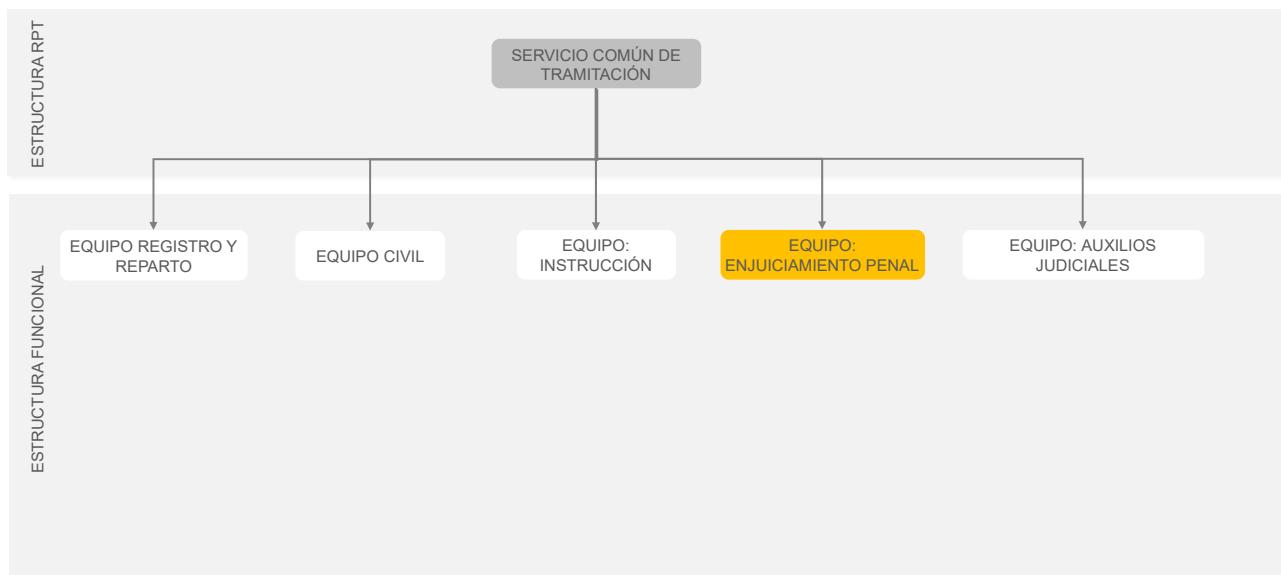


Ilustración 6. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Langreo – Equipo Enjuiciamiento Penal

3.4.2. Definición y competencias

Una vez finalizadas las actividades y tareas asignadas al equipo de instrucción del SCT del TI respecto de los procedimientos penales cuya tramitación solo les corresponda hasta la remisión al órgano competente para su enjuiciamiento se remiten las actuaciones al equipo de enjuiciamiento penal, 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, 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. Gestión de la agenda de señalamientos.
- VII. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- VIII. Consulta, anotaciones y actualizaciones en registros públicos: SIRAJ...
- IX. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. Control de la tramitación adecuada de la fase de enjuiciamiento de los procedimientos hasta su finalización por resolución firme, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
- XIII. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
- XIV. Coordinación con el resto de las estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Langreo para el ejercicio de sus funciones.
- XV. Emisión de resoluciones adoptando medidas ejecutivas.
- XVI. Tramitación y resolución de los procedimientos de ejecución competencia de la Sección de Enjuiciamiento Penal del TI de Langreo.

- XVII.** Control del destino de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.
- XVIII.** Revisión de procedimientos con sentencia absolutoria para cese de todas las medidas cautelares, devolución de efectos o dar destino legal a piezas de convicción, con carácter previo al archivo del procedimiento.

3.4.3. Distribución y organización del trabajo

Bajo la dirección de un LAJ este grupo de trabajo tiene asignados 2 GPA y 3 TPA.

3.5. Equipo Auxilios judiciales

3.5.1. Organigrama

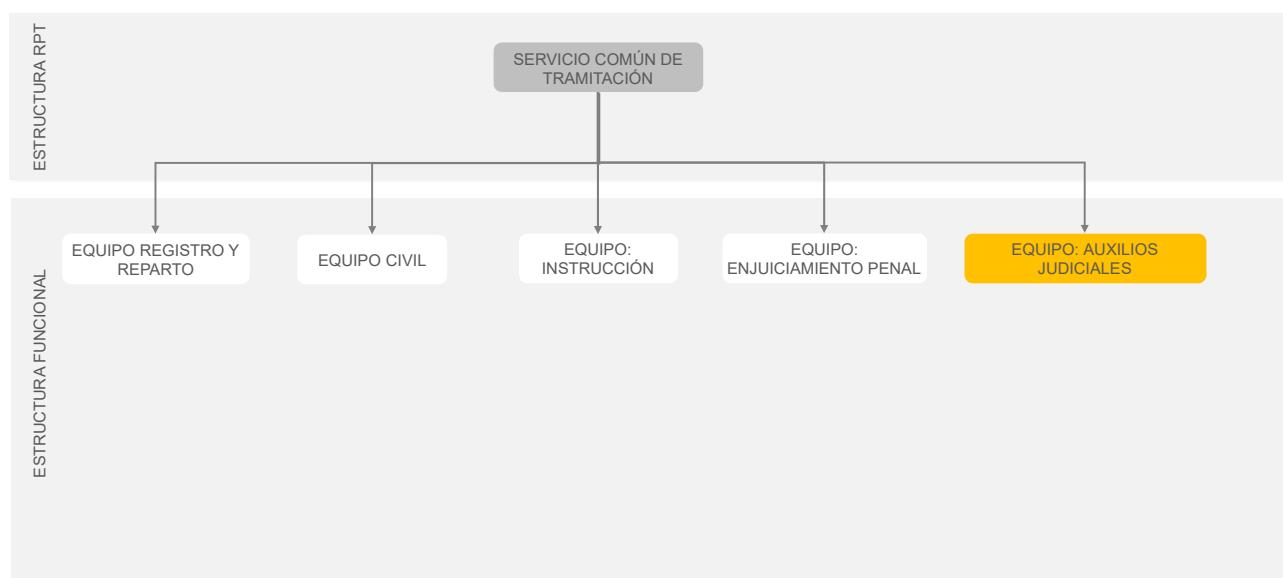


Ilustración 7. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Langreo – Equipo Auxilios judiciales

3.5.2. Definición y competencias

El equipo de actos de comunicación es el competente para gestionar de forma organizada la práctica de los **actos de comunicación y de ejecución** materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el partido judicial de Langreo, la adecuada **atención de las salas de vistas** y multiusos para la celebración de vistas y señalamientos, la gestión del **archivo de gestión y depósito de efectos judiciales** de la OJ, el **apoyo** a la actividad de la oficina judicial en lo referente a la remisión y recepción de correo, y cualesquiera otras funciones que corresponda realizar a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial de conformidad con la normativa vigente y la instrucción de servicio dictada por la persona que ostente la dirección del SCT TI..

3.5.3. Distribución y organización del trabajo

Bajo la supervisión de 1 AJ jefe de equipo se integran 7 AJ en este equipo.

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las estructuras internas que componen el SCT de la TI, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización de este protocolo de actuación y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la Dirección de ambos servicios comunes a tal efecto:

4.1. Criterios de organización

Los criterios de organización de la oficina judicial serán los siguientes:

4.1.1. Criterios básicos

Adscripción de Recursos La creación, modificación y supresión de los grupos de trabajo se realizará en el protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del servicio común de tramitación.

Las personas que ejerzan las jefaturas de equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de grupos de trabajo de forma motivada a la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación, que trasladarán la propuesta a la Secretaría de Coordinación de Asturias a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas.

El centro de destino es el descrito en las RPTs. El personal que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, negociados o unidades especializadas lo es **sin carácter exclusivo ni permanente**; es decir, funcionarios/as y LAJs puede desarrollar su actividad **en más de un grupo de trabajo**, negociado o unidad especializada, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del Servicio Común. Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo el/la Directora/a modificarla en atención a las circunstancias que concurren en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio a los diferentes niveles organizativos de la organización.

El número concreto de funcionarios asignados a cada grupo de trabajo se fijará, atendiendo entre otros criterios, a la carga de trabajo, la complejidad de los asuntos y la especialización.

Dependencia Jerárquica El personal funcionario **depende funcional y organizativamente** de las personas que ejerzan la jefatura de equipo y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación.

En el caso de que el grupo de trabajo no dependiera de una jefatura de equipo, la dependencia será del director o la directora del servicio común de tramitación, entendiéndose referidas a éste o ésta todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe o jefa de equipo.

Así mismo, y en lo relativo a la dirección técnico–procesal, dependerán del letrado o la letrada de la administración de justicia que tenga asignado el asunto. No obstante, ante dudas en el desarrollo de sus tareas, se consultará en primer lugar al funcionario o funcionaria de superior categoría asignada al grupo de trabajo

Asignación de Funciones A cada funcionario que ocupe un puesto genérico en la relación de puestos de trabajo se le asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo de pertenencia. Los puestos de jefaturas de equipo podrán desarrollar, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenezcan.

La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común y a los jefes de equipo. La asignación de asuntos al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por la persona que ejerza la jefatura de equipo, que podrá atender a criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno. Los casos urgentes y prioritarios serán asignados, en general, a personal funcionario con mayor experiencia

Rotación Las asignaciones a grupos de trabajo de funciones podrán tener carácter temporal, pudiendo

establecerse rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo. La rotación del personal de los grupos de trabajo, en caso de producirse, no deberá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada grupo de trabajo al menos uno, encargado del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes.

En cualquier caso, debe garantizarse un tiempo mínimo de permanencia en la unidad para garantizar la adecuada prestación del servicio público y la adquisición de la formación y conocimientos necesarios que permita la integración del personal en el equipo.

Con relación a la rotación del personal que deba prestar el servicio de guardia, se deberá asegurar, al menos, el número mínimo de personal funcionario necesario para la correcta prestación del servicio de acuerdo con la normativa vigente, debiendo efectuarse un turno rotatorio para cada período de guardias completo entre todo el personal que conforme a la relación de puestos de trabajo de este partido Judicial tenga asignada la realización de guardias. A tal efecto, el calendario de guardias del personal de la Oficina Judicial será aprobado anualmente por la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación y comunicado al personal que deba prestar el servicio de guardia con la suficiente antelación.

Prelación en la tramitación de expedientes

Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.

Seguidamente, y respetando las competencias de los magistrados y magistradas en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la unidad responsable del **registro y reparto** y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

No obstante, lo anterior, la persona que ejerza el Director del servicio común de tramitación podrá apreciar, en **casos excepcionales**, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso éstos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

Control del estado y fases del expediente

Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo supervisión de la persona que ejerza la jefatura de equipo y del personal funcionario destinado a esta labor, todos los que compongan un grupo de trabajo, bajo las directrices de los letrados de la Administración de Justicia, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados

Gestión digital de los expedientes

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que los letrados y letradas de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

A tal fin, los y las letrados y letradas de la Administración de Justicia y en especial las personas titulares de la dirección de los servicios comunes, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los métodos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único válido y disponible.

4.1.2.Criterios de gestión del área o equipo

La persona que ejerza la jefatura de equipo deberá:

- Elaborar las instrucciones de distribución de asuntos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del grupo de trabajo, a los funcionarios y funcionarias que lo integren.
- Asegurar la adecuada configuración de usuarios y usuarias en el sistema de gestión procesal, de forma que los integrantes del equipo o grupo de trabajo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados, para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
- Asegurar que quienes integran los equipos o grupos de trabajo tienen conocimiento detallado de los protocolos, criterios y normas determinados para la realización de sus cometidos, así como del sistema de gestión procesal y la obligatoriedad de su utilización.
- Asegurar la correcta utilización del sistema de gestión procesal, de sus esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.
- Mantener actualizado el listado que utilizan los grupos de trabajo (nombres y apellidos, en su caso extensión telefónica y preasignación a los diferentes grupos), conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas del personal.
- Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo a personal funcionario que hayan de realizar nuevas tareas. Se deberá procurar que al hacer efectivas las rotaciones, el personal funcionario responsable transmita la información y apoyen a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas asignadas.

4.1.3. Criterios de gestión del grupo de trabajo:

Actuaciones procesales

Será de obligado cumplimiento la aplicación, en la tramitación de las actuaciones, de los protocolos internos de gestión y organización que resulten de aplicación dentro de los contemplados en el catálogo correspondiente del protocolo de actuación, así como el cumplimiento de las normas de actuación para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados de dicho catálogo.

Gestión del tiempo

Personal que ejerza la adjuntía a la dirección

Coordina y supervisa la actividad de todo el SCT, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del SCT TI y contactando diariamente con las personas que ejerzan la jefatura de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas y resolver posibles incidencias.

Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.

Personal que ejerza la jefatura de equipo

A primera hora de la jornada la persona que ejerza la jefatura del equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas cuya jefatura se les haya asignado.

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de la estructura interna que se le asigne y realiza las tareas procesales que les sean encomendadas por la persona que ejerza la jefatura de área.

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la jefatura de área todos los repartos pendientes, así como las incidencias del servicio, etc.
- Al finalizar la jornada verifica el cierre de los registros, se asegura de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueba que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la OJ con los correspondientes listados.
- Verifica que se ha accedido a la aplicación LexNet, y se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controla la pendencia de los escritos recibidos y la actualización de las diferentes fases de tramitación en el sistema de gestión procesal, poniendo en conocimiento de la persona que ejerza la jefatura de área cualquier incidencia relevante.

Letrados de la Administración de Justicia

Además de ejercer las funciones procesales que le son propias, coordina y supervisa la actividad del equipo, grupo o grupos de trabajo que tenga asignados.

A primera hora de la jornada controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en el equipo o unidad funcional que tenga asignada. Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal del SCT del TI asignado a sus equipos o grupos de trabajo.

El letrado de la Administración de Justicia, con ayuda del personal que se determine, comprobará la recepción de nuevos asuntos o expedientes, en especial los considerados como urgentes y procederán a su distribución, según criterios prestablecidos y en atención a los grupos de trabajo conformados. El personal funcionario comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo de la jornada.

Personal de cuerpo de TPA y GPA de las estructuras internas

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su grupo de trabajo, asegurándose que todos los procedimientos les hayan sido correctamente repartidos, cumplimentando los apartados precisos en el sistema de gestión procesal y realizando las actividades procesales que correspondan.

Durante la jornada, se desarrollarán las actuaciones planificadas. No obstante, en cualquier momento podrá tener entrada en la unidad responsable del registro y reparto una actuación que requiera inmediatez, dándole prelación sobre el resto, sin perjuicio sobre los mismos.

Diariamente, al finalizar la jornada se comprobará por el personal funcionario de los grupos de trabajo que no han quedado actuaciones de carácter inmediato pendientes y que no hay asuntos en el casillero de causas urgentes de entrada y/o salida.

Semanalmente, la persona del cuerpo de gestión procesal y administrativa que integre el grupo de trabajo, si existiera, reportará a la persona que ejerza la jefatura de equipo los indicadores de gestión relativos a la tramitación de los expedientes de dicho grupo, a efectos de control de plazos y control de gestión.

4.2. Incidencias

Incidencias de organización

4.2.1. Incidencias de organización

Las incidencias organizativas que pueden contemplarse en la prestación del servicio pueden ser, entre otras:

- **Excesos puntuales de demanda:** Ante un incremento de entrada en cualquiera de los grupos de trabajo que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la persona que ejerza la adjuntía a la dirección podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo de su ámbito durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente, informando a la dirección del SCT TI. En especial, deberá garantizarse que tanto las actuaciones como los asuntos de carácter urgente no se vean en ningún caso afectados por limitaciones de recursos personales.
- Si la situación es especialmente crítica y/o implica un elevado volumen de asuntos, el Adjunto a la dirección podrá acordar la configuración de un grupo de trabajo temporal de apoyo, con asignación en exclusiva de personal funcionario durante un periodo de tiempo determinado, para el desarrollo de las actuaciones que correspondan sobre los mismos, dando cuenta a la dirección del SCT del TI para su aprobación.
- **Bajas y ausencias del personal:** El Adjunto a la dirección será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos de trabajo respectivos durante la duración de la baja, dando cuenta a la dirección del SCT del TI a los efectos oportunos.

4.2.2. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Errores en el registro:** El Adjunto a la dirección o en su caso el Director/a del SCT TI será el competente para designar a las personas que se dediquen a solventar los errores que se produzcan en las altas o bajas de los registros de asuntos en fase de terminación, en el sistema de gestión procesal.
- **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se le comunicará inmediatamente al adjunto a la dirección por parte de la persona que lo detecte, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible, sin perjuicio de la obligación de cada funcionario o funcionaria de crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de la misma hasta su resolución.

- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al Director/a, para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia al departamento correspondiente.

4.2.3. Resolución de problemas

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

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

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

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

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

Acumulación de escritos sin clasificar: La persona que ejerza adjuntía a la dirección por delegación de la Dirección del SCT del TI se podrá redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia.

4.2.4. Comunicación de incidencias

Las cuestiones que impidan o dificulten la adecuada organización de la Oficina judicial y su coordinación con los órganos judiciales a los que presta apoyo serán trasladadas por la persona que asuma la dirección del SCT de la TI a la Secretaría de Gobierno por conducto de la Secretaría de Coordinación Provincial, a los efectos previstos en el artículo 153.1 y 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

4.2.5. Gestión interna y comunicaciones

4.2.5.1. Seguimiento interno

Se refieren a la relación dentro de cada uno de los equipos y grupos de trabajo que componen el Servicio Común de Tramitación, por los distintos componentes de su propia estructura.

La persona que ejerza la dirección del servicio común establecerá mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento de forma periódica, con los responsables de las diferentes unidades organizativas, dónde se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo.

Existirá una interlocución directa y sistematizada entre las personas responsables de cada grupo de trabajo, de tal forma que todos ellos participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la oficina judicial.

Deberá existir una relación adecuada entre las personas responsables de cada área y equipo, para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

En el ejercicio de sus funciones, el personal estará al contenido de sus relaciones con otros puestos, ajustándose a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba de sus personas superiores jerárquicas. Las discrepancias que surjan entre las personas responsables de las distintas áreas, equipos o grupos de trabajo de la oficina se resolverán por la persona superior jerárquica común.

La persona directora del servicio común de tramitación velará por el cumplimiento y respeto de las relaciones entre puestos, asegurando, en todo caso, el buen funcionamiento y la adecuada comunicación e interrelación de los servicios que dirijan, debiendo dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

4.2.5.2. Comunicaciones internas

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas unidades que componen la oficina judicial. A tal efecto es conveniente distinguir:

- **Comunicaciones procesales.** Las distintas áreas, equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial se comunicarán entre sí a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un determinado trámite procesal, a quien corresponde la realización del siguiente trámite. La persona directora del servicio común a la que pertenezcan y las que ejerzan las jefaturas de área o equipo garantizarán la cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.
 - **Comunicaciones de gestión.** Para la realización de actividades de servicio o para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento entre equipos o grupos de trabajo, se estará a los protocolos internos de gestión y organizativos previstos en el protocolo de actuación y a las instrucciones u órdenes de servicio que pudieran dictarse al efecto y que se incorporarán al mismo. Estos documentos normativos y funcionales fijan el inicio y finalización de las actividades y las entradas y salidas, así como las reglas de comunicación y relación que todo el personal de la oficina judicial ha de observar.
- La persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación promoverá el establecimiento de canales permanentes de comunicación y la realización de reuniones periódicas en las que, conforme al desarrollo del servicio y a los aspectos críticos que se identifiquen en el funcionamiento e itineración del trabajo entre las distintas áreas, equipos o grupos de trabajo, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora.
- Será crítica en especial, la concreción de aspectos operativos y de alcance en la tramitación, entre la unidad de la oficina judicial responsable de la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento y la responsable de la ejecución.
- **Otras comunicaciones.** Cualesquiera otras consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la oficina judicial, debiendo canalizarse a través de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, quienes trasladarán la petición a las que ejerzan la jefatura de área o equipo que corresponda y ésta, a su vez, a la persona responsable de la actividad.
- Cuando la consulta se dirija directamente a la persona responsable de la actividad, de ser ésta urgente, aquella verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, quien lo trasladará a la persona que ejerza la dirección del servicio común, en su caso. De no ser urgente dará cuenta de la consulta a la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, procediendo seguidamente a su cumplimiento.
- **Solución de conflictos.** Por último, la persona directora del Servicio Común de Tramitación de la TI establecerá las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas responsables de cada área y equipo, y entre estas y los letrados y letradas de la Administración de Justicia responsables de la dirección técnico procesal, debiendo ser resueltos estos conflictos, en caso de no ser posible una solución dialogada entre responsables del mismo rango, por su persona superior jerárquica.

4.2.5.3. Instrumentales

Son los que definen los canales e instrumentos para el soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de la Tribunal de Instancia.

Con carácter general, el Servicio Común de Tramitación, los equipos y grupos de trabajo se comunicarán con la Tribunal de Instancia a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente, prestando el apoyo que sea preciso a la función jurisdiccional.

4.2.5.4. Comunicaciones externas

Son los que sientan los cauces de comunicación con otros organismos fuera de la oficina judicial incluidos, en su caso, aquellos que relacionan a la oficina con otras oficinas judiciales, con unidades administrativas o con diferentes órganos o instituciones, relacionados o no, con la Administración de Justicia.

Igualmente establece las relaciones entre la oficina judicial y los usuarios y las usuarias de la Administración de Justicia, teniendo en consideración la participación de los y las profesionales de la abogacía, procura, graduados y graduadas sociales, peritos judiciales, así como la de la ciudadanía en general.

La entrada en vigor del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, configura al expediente judicial electrónico, frente al anterior concepto documental, como un conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas (art. 47) en el que deben fomentarse las comunicaciones electrónicas y la interoperabilidad con el resto de Administraciones Públicas, profesionales y ciudadanía.

Siempre que las aplicaciones informáticas lo permitan, desde el momento en el que se apruebe el presente protocolo de actuación todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la oficina judicial deberán producirse por vía electrónica segurizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal.

La vía electrónica debe considerarse única, desterrando el correo electrónico, papel o fax que sólo se podrán utilizar de manera excepcional y bajo expresa autorización del o de la letrado o letrada de la Administración de Justicia responsable del procedimiento.

A título de ejemplo, esta generalización de comunicación alcanza a todas las comunicaciones con:



Profesionales del Derecho y colegios profesionales.
Peritos.
Administraciones Públicas, nacional, regional, corporativa o local.
Centros Penitenciarios.
Centros policiales y de fuerzas y cuerpos de seguridad.
Centros sanitarios públicos y privados.
Personas físicas y jurídicas: particulares y empresas.
Notarías y Registros de la Propiedad.
Oficinas del Registro Civil.
Ministerio Fiscal.
Instituto de Medicina Legal.

4.3. Distribución de espacios

El personal funcionario de cada equipo se ubica en puestos de trabajo próximos, primando la cercanía a las secciones correspondientes en relación con los grupos de trabajo en los que se divide cada equipo.

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

4.4. Sustituciones

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro del SCT TI, aplicando el régimen de sustitución prioritario entre funcionarios del mismo equipo y grupo de trabajo.

Durante los períodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI, dejando suficientemente cubierto el servicio, garantizando que el mismo sea prestado por personal con suficiente experiencia en el orden jurisdiccional del equipo correspondiente.

4.5. Identificación de responsabilidades

4.5.1.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

■ Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la oficina judicial el desempeño corriente de sus funciones y velar porque el ejercicio de estas se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. El director del Servicio Común de Tramitación dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios que presten servicios en su ámbito con este fin.

■ Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Corresponde a cada uno de los funcionarios de la oficina judicial ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales contenidos en el sistema de gestión procesal, actualizando fases y estados en los términos previstos en el protocolo de actuación.

4.5.1.2. Responsabilidades de dirección y gestión

■ Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial, previo informe de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, identificar las necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los cauces y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin.

■ Responsabilidades de organización funcional

Es responsabilidad del director o de la directora del Servicio Común de Tramitación, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre el personal que lo integra, su organización y funcionamiento, así como las de los letrados y las letradas de la Administración de Justicia que dicho servicio común, conjugando el apoyo y colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo.

■ Responsabilidades del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión

Es responsabilidad del Servicio Común de Tramitación y de las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo. El jefe o jefa de área o equipo gestionará los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante al director o directora del servicio común para análisis y detección de posibles disfunciones.

Cuando el jefe o jefa de área o equipo, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anomalías, dará cuenta e informará al director o directora del servicio común, quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.

Asimismo, el jefe o jefa de área o equipo informará al director o directora del servicio común respecto a la actividad y funcionamiento de áreas, equipos o grupos de trabajo o personas en concreto, siempre que éste o ésta lo solicite o bien cuando él o ella lo estime conveniente.

El jefe o jefa de área o equipo apoyará al director o directora del servicio común en las acciones que éste o ésta acuerde practicar a la vista de posibles disfunciones.

■ Responsabilidades de evaluación del servicio

Es responsabilidad del director o directora del Servicio Común de Tramitación, bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación Provincial, sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar del jefe o jefa de área o equipo.

Para ello deberá establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la gestión de la calidad, con el fin de prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas profesionales y usuarias y cumplir la legislación vigente.

Este control se llevará a cabo a través de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se reciban en el partido judicial, conforme a los protocolos internos de gestión definidos.

■ Responsabilidades de representación del servicio común de tramitación y de informar de las actividades del mismo

Corresponde al director o directora del Servicio Común de Tramitación la representación de dicho servicio común, así como de informar a la Secretaría de Coordinación Provincial de su actividad y funcionamiento.

4.5.1.3. Responsabilidades respecto de las actividades

Cada funcionario o funcionaria de la oficina judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tienen asignadas.

El catálogo de actividades, de acuerdo con la LOPJ y la resolución de creación de servicios comunes dictada por la administración competente, concreta las actividades que se atribuyen al personal destinado en cada uno de las áreas, equipos y grupos de trabajo en que se organiza la oficina judicial.

Será responsabilidad del director o directora del servicio común de tramitación velar por el cumplimiento de las actividades que cada funcionario o funcionaria tiene encomendada y de aquellas otras que pudieran corresponderles, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre las personas que integran el servicio, su organización y funcionamiento, sin perjuicio de la supervisión, apoyo y colaboración de la persona que ejerza la jefatura de equipo, en su caso. De las disfunciones detectadas, el director o directora del servicio común deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas.

4.6. Protección de datos

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por la Oficina Judicial, con ocasión de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales que tengan encomendados, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III, integrado por los artículos 236 bis a 236 decies, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, sin perjuicio de las especialidades establecidas en el citado Capítulo orgánico y en las leyes procesales.

La dirección del servicio común deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la Oficina judicial.

5. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

Los **indicadores de gestión de los procesos** constituyen un mecanismo de apoyo a la gestión de la calidad y estarán integrados en las aplicaciones correspondientes. Resulta obligatoria la utilización del sistema de gestión procesal y del resto de aplicativos informáticos de manera que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes.

Las personas responsables de los distintos grupos de la oficina judicial deberán llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores, adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución establecidos, dando cuenta a la dirección del servicio común de las disfunciones que se produzcan. Además, le elevará informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio, dando las instrucciones pertinentes para su mejora.

Tomando como base los informes remitidos, el director o directora del servicio común elaborará informes globales para su remisión a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial de Asturias quien, a la vista de los mismos y de los resultados de los procesos de gestión de la calidad, dará traslado a la persona titular de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias a los efectos de valorar su remisión a la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia de España para la elaboración de planes de mejora.

A partir del momento de implantación del protocolo de actuación del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Langreo podrán constituirse grupos de mejora continua compuestos por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, así como la persona responsable del servicio común de tramitación y de los distintos equipos que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la oficina judicial y operadores jurídicos en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

Será responsabilidad de la dirección del servicio común de tramitación el control y seguimiento de los indicadores adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución, elaborando informes globales para su remisión al Secretario Coordinador Provincial.

En la gestión de calidad de la oficina judicial se utilizarán, entre otros que puedan establecerse, los siguientes enlaces como fuentes de datos verificables:

- [Cuadro de mandos micro judicial](#).
- <https://datalab.justicia.es>
- [Portal de Datos de Justicia](#)

Oviedo, a la fecha de firma del Protocolo de Actuación del que es Anexo.

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE ASTURIAS