



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES



Principado de
Asturias

MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

OVIEDO

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.....	7
2.3.2. Apoyo a los magistrados y magistradas de la Audiencia Provincial.....	7
2.3.3. Generación y tratamiento de resoluciones.....	7
2.3.4. Señalamientos de vistas mediante la Agenda Programada.....	7
2.3.5. Declaraciones y vistas.....	8
2.4. Estructura.....	8
2.5. Mecanismos de coordinación.....	10
2.5.1. Coordinación interna del SCT AP.....	10
2.5.2. Coordinación del SCT AP con la Presidencia de la Audiencia Provincial.....	10
2.5.3. Coordinación del SCT AP con el resto de los servicios comunes.....	10
2.5.1. Coordinación con el Ministerio Fiscal.....	11
3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL.....	12
3.1. Equipo Civil.....	12
3.1.1. Organigrama.....	12
3.1.2. Definición, distribución y organización del trabajo.....	12
3.2. Equipo Penal.....	13
3.2.1. Organigrama.....	13
3.2.2. Definición, distribución y organización del trabajo.....	13
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO.....	15
4.1. Criterios de organización.....	15
4.1.1. Criterios básicos.....	15
4.1.2. Criterios de gestión del área o equipo.....	16
4.1.3. Criterios de gestión del grupo de trabajo:.....	17
4.2. Incidencias.....	18
4.2.1. Incidencias de organización.....	18
4.2.2. Incidencias de servicio.....	18
4.2.3. Resolución de problemas.....	19
4.2.4. Comunicación de incidencias.....	19
4.2.5. Gestión interna y comunicaciones.....	19
4.3. Distribución de espacios.....	21
4.4. Sustituciones.....	21
4.5. Identificación de responsabilidades.....	21
4.6. Protección de datos.....	23
5. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA.....	24

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Oviedo.....	8
Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la AP de Oviedo.....	9

Ilustración 5. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Oviedo – Equipo Civil.....	12
Ilustración 6. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Oviedo – Equipo Penal.....	13



1. INTRODUCCIÓN

El manual del SCT de la AP, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Oviedo, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra el SCT de la AP 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 de la AP, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

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

El disponer de un manual del SCT de la AP 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 Oviedo se compone de tres SCT: el SCT del TSJ, el SCT de la AP y el SCT del TI. Junto a dichos servicios comunes, se encuentran también el SCEJ y el SCG, prestando servicio a todos los órganos judiciales de Oviedo.

Dichos servicios comunes son las unidades de la OJ que realizan todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran el TSJ, la AP y el TI. Están integrados por los puestos que determinen las correspondientes RPT, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

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

Por lo que se refiere al SCT de la AP, 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 Oviedo no se prevé una división estructural del SCT del AP 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 de la AP 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 cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.

- c. **Principio de coordinación:** En el funcionamiento interno del SCT de la AP 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 de la AP 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, los Servicios Comunes de Tramitación prestan en coordinación con los otros servicios comunes de la oficina judicial, los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

- I.** La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.
- II.** Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.
- III.** Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.
- IV.** La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
- V.** La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.
- VI.** El control de firmeza, recursos y archivo.
- VII.** La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
- VIII.** La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.
- IX.** El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.
- X.** El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.



-
- XI.** La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.
 - XII.** La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la LOPJ.
 - XIII.** Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCT.

2.3.1. Dación de cuenta

La dación de cuenta que se presta a los magistrados y magistradas de la Audiencia Provincial 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 AP 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 de la Audiencia Provincial.

Por el Director/a del SCT de la AP se garantizará que todos los magistrados y magistradas de la AP 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 AP 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 de la AP pre-cisen 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 de la AP y a las indicaciones que se impartan 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 de la AP 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.

Las presidencias de la Audiencia o de cualquiera de las secciones en las que se organicen establecerán, en coordinación con el director del SCT de la AP, 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 AP 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 de la AP 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 de la AP de Oviedo se estructura, a efectos organizativos en 2 equipos (estructura interna organizativa de nivel 1):

- Equipo civil (Equipo 1).
- Equipo penal (Equipo 2).

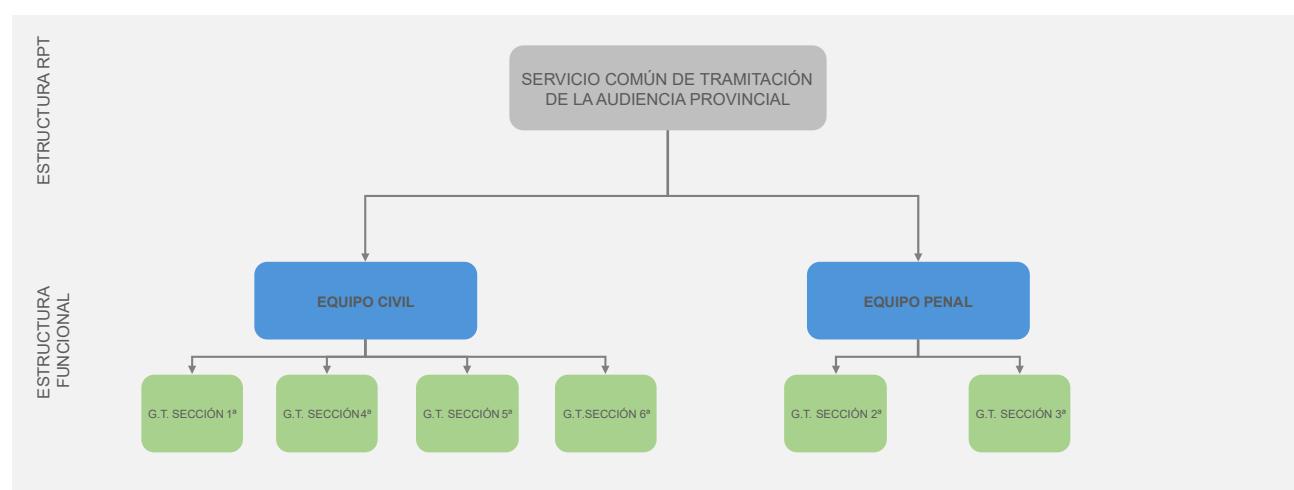


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Oviedo

El SCT de la AP cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección, así como con tres LAJ adicionales. De la Dirección del SCT de la AP depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT, tanto LAJ como funcionarios de los Cuerpos Generales. De acuerdo con las RPT aprobadas por la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos, están destinados en el SCT de la AP un total de 8 GPA y 25 TPA.

EQUIPO CIVIL

EQUIPO PENAL

LAJ	2 LAJ	2 LAJ	4
GPA	4 GPA	4 GPA	8
TPA	13 TPA	12 TPA	25
TOTAL			37

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la AP de Oviedo

Cada Equipo del SCT de la AP a su vez se divide en varios Grupos de Trabajo, al frente de ellos se encuentra un LAJ y cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

LAJ	GPA	TPA
EQUIPO CIVIL		
G.T. Sección Primera	1	1
G.T. Sección Cuarta	1	3
G.T. Sección Quinta	1	1
G.T. Sección Sexta	1	3
EQUIPO PENAL		
G.T. Sección Segunda	1	2
Negociado asuntos		2
Negociado recursos		3
G.T. Sección Tercera	1	1
Negociado asuntos		4
Negociado recursos		3
TOTAL	4	8
		25

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

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCT de la AP 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 de la AP se llevará a cabo por la persona que ejerzan la Dirección del SCT de la AP, 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 de la Audiencia Provincial y a la Secretaría de Coordinación Provincial.

2.5. Mecanismos de coordinación

2.5.1. Coordinación interna del SCT AP

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCT de la AP 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 ejerza la Dirección del SCT, 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 reúne 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 áreas y estructuras internas del SCT de la AP, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o 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 LAJ y/o 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 de análoga 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 los/as LAJ, las personas que ejerzan las jefaturas de equipo y representantes de diferentes áreas y estructuras internas del SCT de la AP, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos en cada momento.

2.5.2. Coordinación del SCT AP con la Presidencia de la Audiencia Provincial

El Director o Directora del SCT promoverá de forma conjunta con la Presidencia de la Audiencia Provincial, la elaboración de un instrumento de coordinación entre la AP 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 AP establecerá los mecanismos de coordinación entre la Oficina judicial y la AP teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la Presidencia de la Audiencia Provincial, 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 de la AP este instrumento de coordinación a las direcciones de los demás servicios comunes para que las personas que desempeñen estos puestos impartan 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 del SCT AP con el resto de los servicios comunes

En aras a la mejor coordinación de los distintos servicios comunes que forman la Oficina Judicial de Oviedo se establecen las reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad mensual, se plantearán las cuestiones de funcionamiento de los servicios comunes que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo.

Cada servicio común acudirá representado por la persona que ejerza la dirección del mismo, pudiendo ser convocados las personas que ostenten la adjuntía a la dirección o las jefaturas de área si a juicio del Director o Directora del servicio común fuese conveniente su presencia en función de las cuestiones a tratar. La convocatoria de la reunión de seguimiento mensual corresponde efectuarla al Director/a del SCT del TI, pudiendo no obstante celebrarse reuniones extraordinarias a petición de cualesquier personas que ejerzan la dirección de un servicio común de Oviedo.

2.5.1. Coordinación con el Ministerio Fiscal

La instrumentación y la articulación de la coordinación del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial 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 DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

3.1. Equipo Civil

3.1.1. Organigrama

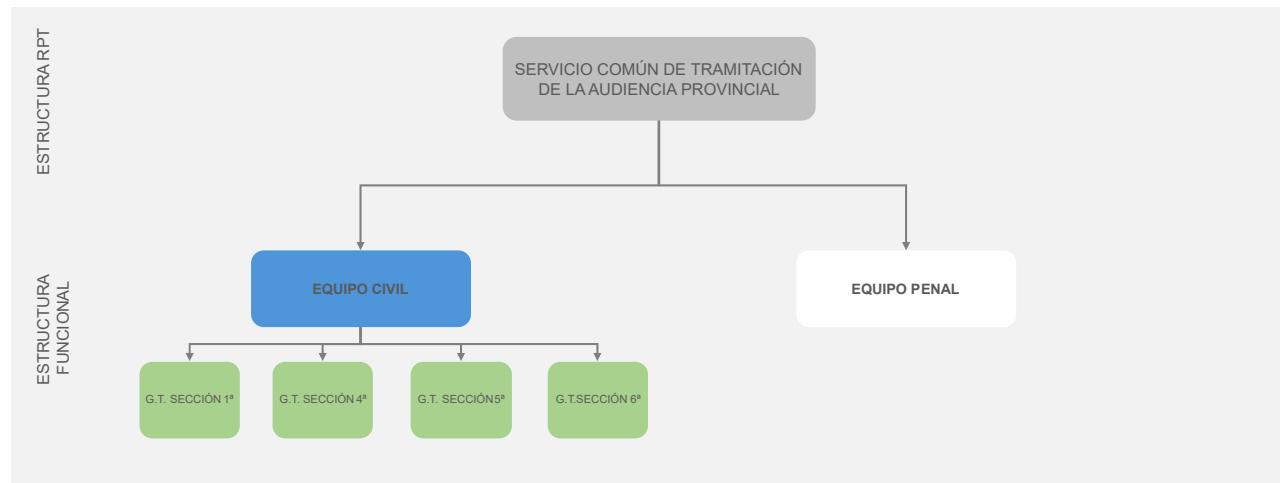


Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Oviedo – Equipo Civil

3.1.2. Definición, distribución y organización del trabajo

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

Este equipo civil se configura como un equipo especializado, dividido en cuatro grupos de trabajo, uno por cada una de las secciones civiles de la Audiencia Provincial, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la AP de Oviedo competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

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

- Tramitación y control de los asuntos civiles competencia de la AP hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa vigente o en las instrucciones y órdenes de servicios dictadas por la Dirección del SCT de la AP.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.
- Tramitación y control de los recursos civiles competencia de la AP.
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

3.2. Equipo Penal

3.2.1. Organigrama

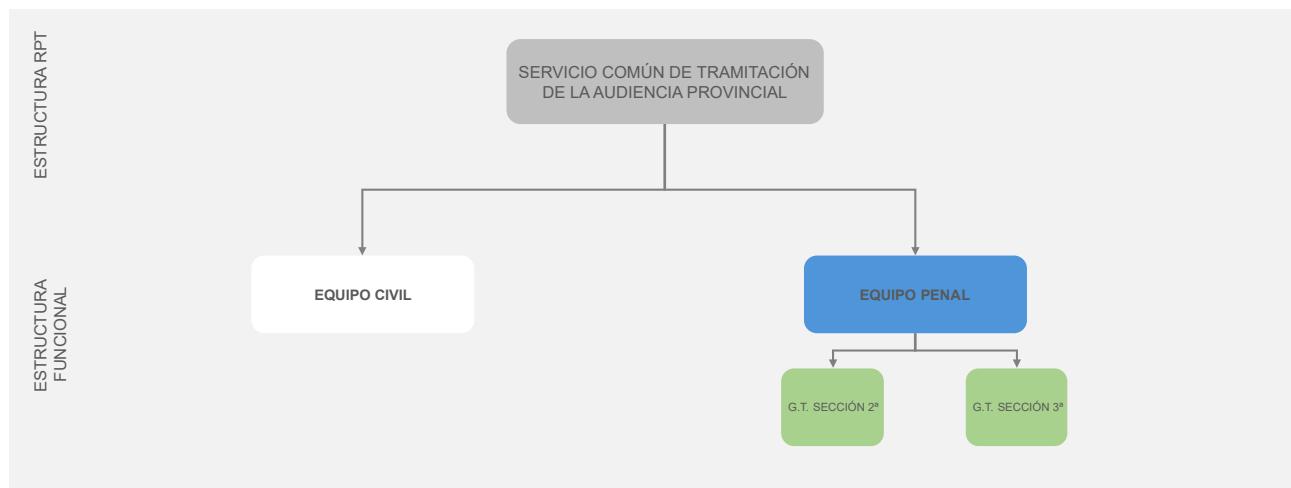


Ilustración 4. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Oviedo – Equipo Penal

3.2.2. Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo penal del SCT de la AP es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional penal cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP de Oviedo hasta su finalización por resolución firme, así como de los recursos en el orden penal competencia de la AP, de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo penal se configura como un equipo especializado, dividido en dos grupos de trabajo, uno por cada una de las secciones penales de la Audiencia Provincial de Oviedo, integrados a su vez por dos negociados cada uno, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la AP de Oviedo competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional penal, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

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

- Tramitación y control de los asuntos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP desde la remisión del procedimiento por el área penal del SCT del TI, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a las piezas de situación personal en las causas en las que se haya acordado prisión provisional, en las que les corresponde controlar el cumplimiento de los plazos máximos de prisión provisional.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica, con especial atención a los actos de comunicación con personas presas provisionales y condenadas a penas privativas de libertad.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales, con especial atención a las tareas derivadas del acuerdo de libertad provisional de una persona presa provisional, en coordinación cuando proceda con el SCG.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos penales.
- Tramitación y control de los recursos penales competencia de la AP.
- Tramitación y control de los archivos provisionales y definitivo en fase de trámite.
- Tramitación de los acuerdos de libertad que emanen de la Sala Segunda del Tribunal Supremo tras la deliberación de los recursos de casación, correspondiendo el resto de las medidas ejecutivas derivadas de la Sentencia dictada por el Tribunal Supremo al SCEJ.
- Tramitación de las piezas de responsabilidad civil (localización y averiguación de bienes, domicilio, requerimiento de pago, tasaciones de costas, liquidaciones de intereses...).
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.

-
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, gestión de la documentación judicial y de los efectos judiciales y apoyo al tribunal del jurado.
 - Anotación y actualización de anotaciones en registros en procedimientos judiciales penales competencia de la AP.
 - Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.



4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las áreas y estructuras internas que componen el SCT de la AP, 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 pertenecen.

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 ex-

presamente 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

Letrados de la Administración de Justicia

Además de ejercer las funciones procesales que le son propias, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP, coordina y supervisa la actividad del 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 de la AP asignado a sus grupos de trabajo, rindiendo cuenta de cuantas incidencias se puedan producir al Director o Directora del SCT de la AP.

Los letrados de la Administración de Justicia, con ayuda del personal que se determine, comprobarán 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 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. En caso de que no pueda asegurarse la prestación del servicio con el personal existente, la persona que ejerza la jefatura de equipo dará cuenta al director o directora del servicio común y al LAJ designado para el equipo o grupo de trabajo afectado, a los efectos de valorar 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.

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 el LAJ que tenga asumido el control de dicha estructura interna. Entre otras tareas:

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con el LAJ designado 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.

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 Dirección del SCT de la AP, el LAJ asignado por delegación del anterior o, en su caso la jefatura de equipo 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 y dando cuenta al director o directora del servicio común. 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 LAJ asignado por delegación del Director/a o quien ejerza la jefatura de equipo podrá solicitar a la persona directora del servicio común 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.
- **Bajas y ausencias del personal:** El LAJ asignado por delegación del Director/a o la persona que ejerza la jefatura de equipo será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos de trabajo respectivos durante la duración de la baja.

4.2.2. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Errores en el registro:** El LAJ asignado por delegación del Director/a o la persona que ejerza la jefatura de equipo será la competente para 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 LAJ asignado por delegación del Director/a o la persona que ejerza la jefatura de equipo 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 LAJ asignado por delegación del Director/a o la persona que ejerza la jefatura de equipo, para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia a la persona responsable de la dirección del servicio común

4.2.3. Resolución de problemas

Errores en el registro: Por la Dirección de SCT de la AP 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 la Dirección de SCT de la AP 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 la Dirección del SCT de la AP 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 AP 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, aquélla 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 AP 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 Audiencia Provincial.

Con carácter general, el Servicio Común de Tramitación, los equipos y grupos de trabajo se comunicarán con la Audiencia Provincial 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 securizada 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 de la AP se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de dicho servicio común, aplicando el régimen de sustitución prioritario entre LAJ y 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 servicio común, 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.

El director del Servicio Común de Tramitación informará a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia de la marcha del servicio común y pondrá a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores. A su vez atenderá las consultas que los letrados de la Administración de Justicia le soliciten.

■ 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 de la Audiencia Provincial de Oviedo 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