



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 AVILÉS

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 del Tribunal de Instancia.....	7
2.3.3. Generación y tratamiento de resoluciones.....	7
2.3.4. Señalamientos de vistas mediante la Agenda Programada.....	8
2.3.5. Declaraciones y vistas.....	8
2.4. Estructura.....	8
2.5. Mecanismos de coordinación.....	9
2.5.1. Coordinación interna.....	9
2.5.2. Coordinación del SCT TI con la Presidencia del Tribunal de Instancia.....	10
2.5.3. Coordinación del SCT TI con el resto de los servicios comunes.....	10
2.5.4. Coordinación con el Ministerio Fiscal.....	10
3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.....	12
3.1. Área Civil, Social y Contencioso-Administrativa.....	12
3.1.1. Organigrama.....	12
3.1.2. Definición y competencias.....	12
3.1.3. Distribución y organización del trabajo.....	12
3.2. Equipo Penal.....	16
3.2.1. Organigrama.....	16
3.2.2. Definición y competencias.....	16
3.2.3. Distribución y organización del trabajo.....	17
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO.....	20
4.1. Criterios de organización.....	20
4.1.1. Criterios básicos.....	20
4.1.2. Criterios de gestión del área o equipo.....	22
4.1.3. Criterios de gestión del grupo de trabajo:.....	22
4.2. Incidencias.....	23
4.2.1. Incidencias de organización.....	23
4.2.2. Incidencias de servicio.....	23
4.2.3. Resolución de problemas.....	24
4.2.4. Comunicación de incidencias.....	24
4.2.5. Gestión interna y comunicaciones.....	24
4.3. Distribución de espacios.....	26
4.4. Sustituciones.....	26
4.5. Identificación de responsabilidades.....	26
4.6. Protección de datos.....	28
5. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA.....	29

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Tribunal de Instancia de Avilés.....	8
Ilustración 4. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación del TI de Avilés.....	9
Ilustración 5. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Tribunal de Instancia de Avilés – Equipo civil y social.....	12
Ilustración 13. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Avilés – Equipo Penal.....	16



1. INTRODUCCIÓN

El manual del SCT del TI, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Avilés, 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 Avilés, 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 Avilés se compone del SCT del TI, del SCEJ y del SCG, prestando servicio a todos los órganos judiciales de Avilés.

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 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 el SCT TI de Avilés está designada un/a LAJ que ostenta el puesto de adjunto/a a la dirección

En la RPT de la OJ de Avilés 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 cualesquiera 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, 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 prestación del servicio de guardia.
- V.** La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
- VI.** La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.
- VII.** El control de firmeza, recursos y archivo.
- VIII.** La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
- IX.** La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.
- X.** El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

-
- XI.** El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
 - XII.** 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.
 - XIII.** En el ámbito de la jurisdicción mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al SCT del TI se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.
 - XIV.** 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.
 - XV.** 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 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 los intervenientes de cada señalamiento.

2.4. Estructura

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

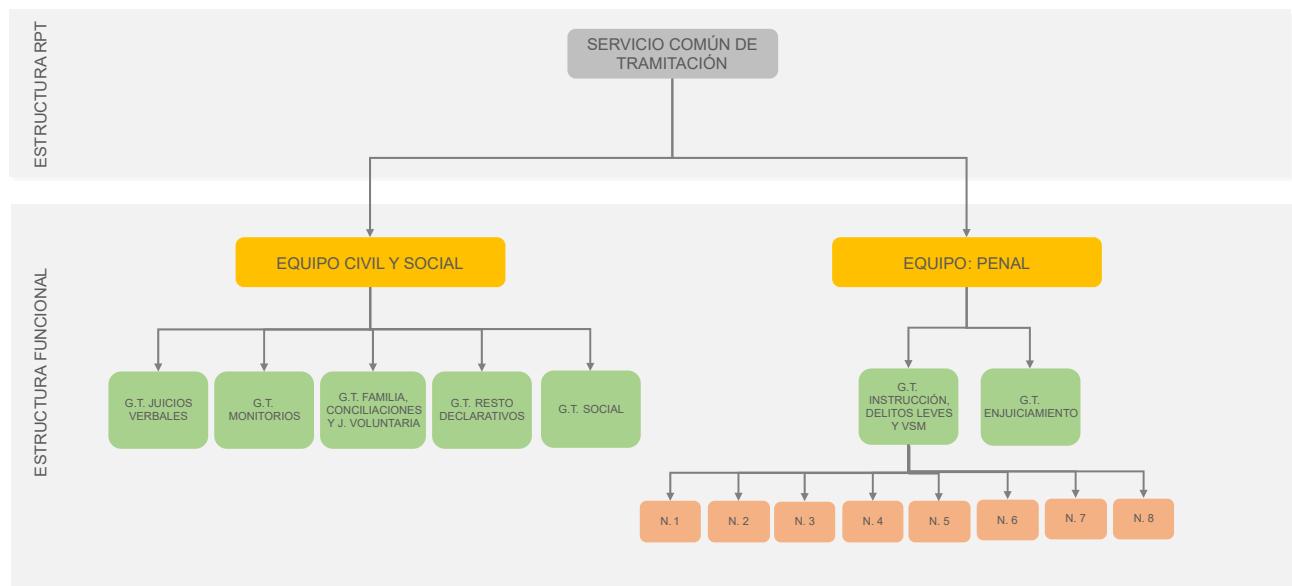


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Tribunal de Instancia de Avilés

El SCT de la TI cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección. Además, existe designado un/a LAJ que ejerce el puesto de adjunto/a a la 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 8 LAJ, 20 GPA y 34 TPA. 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 CIVIL Y SOCIAL		EQUIPO PENAL		TOTAL
LAJ	5 LAJ	3 LAJ	8	
GPA	10 GPA	10 GPA	20	
TPA	22 TPA	12 TPA	34	
				62

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

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 y/o posterior 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 asignación posterior y/o 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, o por la persona que ejerza la adjuntía a la dirección por delegación de la dirección 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 de ambos servicios comunes, su adjuntía, los 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 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 las diferentes adjuntías, 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 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 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 Avilés 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, impariendo 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 imparan 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 TI con el resto de los servicios comunes

En aras a la mejor coordinación de los distintos servicios comunes que forman la Oficina Judicial de Avilés 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 convocada la personas que ostente la adjuntía a la dirección 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 cualesquiera personas que ejerzan la dirección de un servicio común de Avilés.

2.5.4. 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. Área Civil, Social y Contencioso-Administrativa

3.1.1. Organigrama

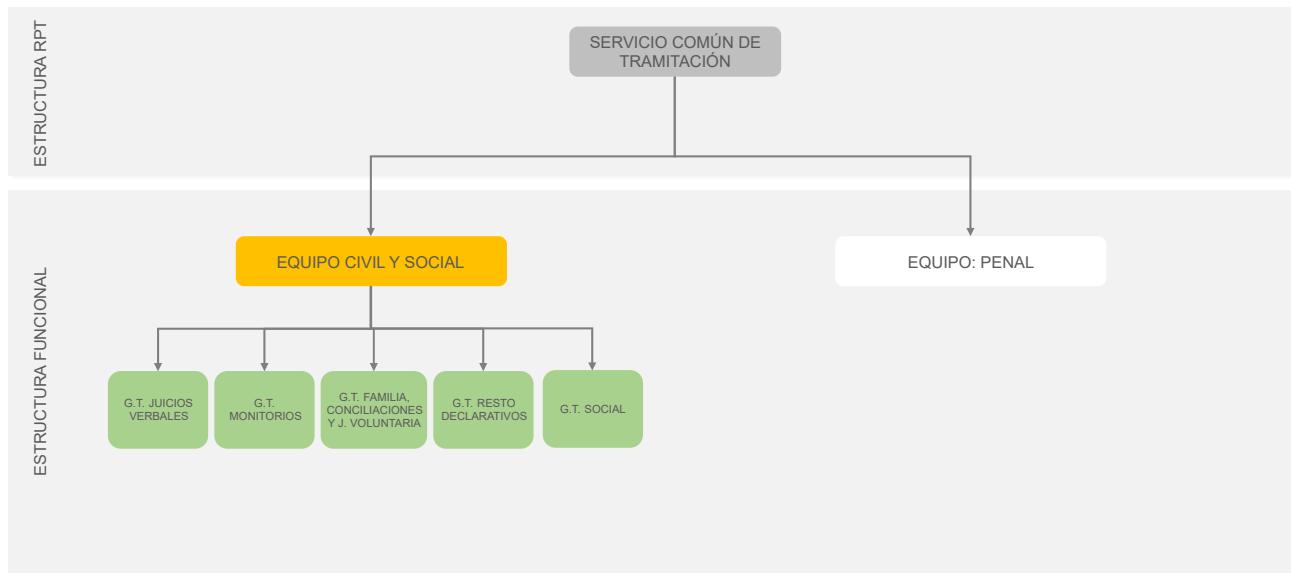


Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Tribunal de Instancia de Avilés – Equipo civil y social

3.1.2. Definición y competencias

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

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales del equipo civil y social del SCT del TI son:

- Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización, excluida la fase ejecutiva.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Tramitación y resolución de todos los incidentes.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

3.1.3. Distribución y organización del trabajo

Corresponde realizar a todos los equipos en los que se estructura el Equipo Civil y Social del SCT del TI las siguientes tareas en sus respectivos ámbitos de competencia:

Previas a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial:

Una vez repartida la demanda por el SCG, el personal de cada grupo de trabajo realiza las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados al mismo, de manera previa a la decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición inicial:

A) Requisitos relativos al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.

B) Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:

- Concordancia del contenido de expediente judicial con la demanda o petición inicial (comprobación de partes y solicitud).
- Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal, incluido el examen de la denominación de los acontecimientos. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, este equipo de inicio realiza las anotaciones oportunas.

Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, se da traslado a través de la herramienta de gestión procesal de la demanda o petición inicial al o a la LAJ competente para decidir sobre la admisión o inadmisión de la misma, que comprobará:

C) Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda:

- Competencia internacional.
- Falta de jurisdicción.
- Competencia objetiva.
- Competencia funcional.
- Competencia territorial.

D) Requisitos relativos a la demanda o petición inicial:

- Forma.
- Presentación de la tasa judicial, en su caso.
- Presentación de copias.
- Documentos procesales.
- Acreditación de apoderamiento.
- Documentos de fondo.

E) Requisitos relativos al objeto:

- Acumulación de acciones.
- Clase de juicio.
- Control de la cuantía.

F) Requisitos relativos a las partes:

- Capacidad para ser parte.
- Capacidad procesal.
- Postulación y defensa.
- Firma.

G) Requisitos especiales (procedimientos posesorios, juicios de alimentos, retracto, incumplimientos de contratos...).

En caso de que en la demanda o petición inicial se aprecie falta de jurisdicción o competencia, o presente defectos u omisiones que no resulten subsanables conforme a la legislación procesal, por el SCT se dará traslado de la misma al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para valorar la inadmisión de la misma conforme a las normas de reparto, a través de la herramienta de gestión procesal. En caso de ser subsanables, se dará traslado a la persona presentante para su subsanación de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

En aquellos procedimientos en los que, de acuerdo con la legislación procesal, la admisión de la demanda corresponda al juez, jueza, magistrado o magistrada (por ejemplo, juicios cambiarios, diligencias preliminares o medidas cautelares), una vez efectuado el control de los requisitos de reparto y los relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, se trasladará el procedimiento al juez, jueza, magistrado o magistrada al que por turno de reparto resulte competente para resolver sobre dicha admisión o inadmisión.

Posteriores a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial:

-
- I.** Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción hasta su finalización por resolución firme, con exclusión de la fase ejecutiva, 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 cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
 - III.** Prestar apoyo directo a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.
 - IV.** Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión....).
 - V.** Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
 - VI.** Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ, etc.
 - VII.** Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
 - VIII.** 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.
 - IX.** Control de la tramitación adecuada de los procedimientos, incluidos sus incidentes, terminación anticipada, preparación del acto del juicio (pruebas, periciales, control de señalamientos, suspensiones e interrupciones de vistas y comparecencias,) y recursos.
 - X.** Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
 - XI.** Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
 - XII.** Coordinación con el resto de servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Avilés para el ejercicio de sus funciones.

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

3.1.3.1. Grupo de Trabajo de juicios verbales.

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 de juicio verbal, excluyendo los juicios verbales de desahucio (no se incluyen los procedimientos en los que parte del mismo se tramita como verbal, como por ejemplo las DIH o las LSG).

Este grupo de trabajo consta de 2 GPA y 8 TPA y, conjuntamente con el grupo de trabajo de juicios de familia, conciliaciones y jurisdicción voluntaria, tiene asignado dos letrados.

3.1.3.2. Grupo de Trabajo de familia, conciliaciones 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 en materia de familia, infancia y capacidad, en los términos previstos en las leyes y sobre las materias indicadas en el apartado 5 del artículo 86 de la LOPJ, de los expedientes de conciliación civiles, así como el resto de expedientes descritos en la Ley 15/2015, de Jurisdicción Voluntaria.

Este grupo de trabajo consta de 2 GPA y 2 TPA y, conjuntamente con el grupo de trabajo de juicios verbales, tiene asignado dos letrados.

3.1.3.3. Grupo de Trabajo de Monitorios civiles

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 monitorios regulados en la LEC.

Este grupo de trabajo se articula bajo la dirección de un LAJ asignado al mismo y consta de 2 GPA y 3 TPA.

3.1.3.4. Grupo de Trabajo de Resto de declarativos

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 declarativos civiles que no se traman en alguno de los demás grupos de trabajo (por ejemplo, Ordinarios, Juicios Verbales de Desahucio, Divisiones de herencia, Liquidaciones de Sociedad de Gananciales, Juicios Cambiarios, etc)

Este grupo de trabajo se articula bajo la dirección de un LAJ asignado al mismo y consta de 2 GPA y 2 TPA.

3.1.3.5. Grupo de Trabajo Social

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 todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social hasta su fase ejecutiva, cuya competencia corresponda a la Sección Social del Tribunal de Instancia

Este grupo de trabajo se articula bajo la dirección de un LAJ asignado al mismo y consta de 2 GPA y 7 TPA.



3.2. Equipo Penal

3.2.1. Organigrama

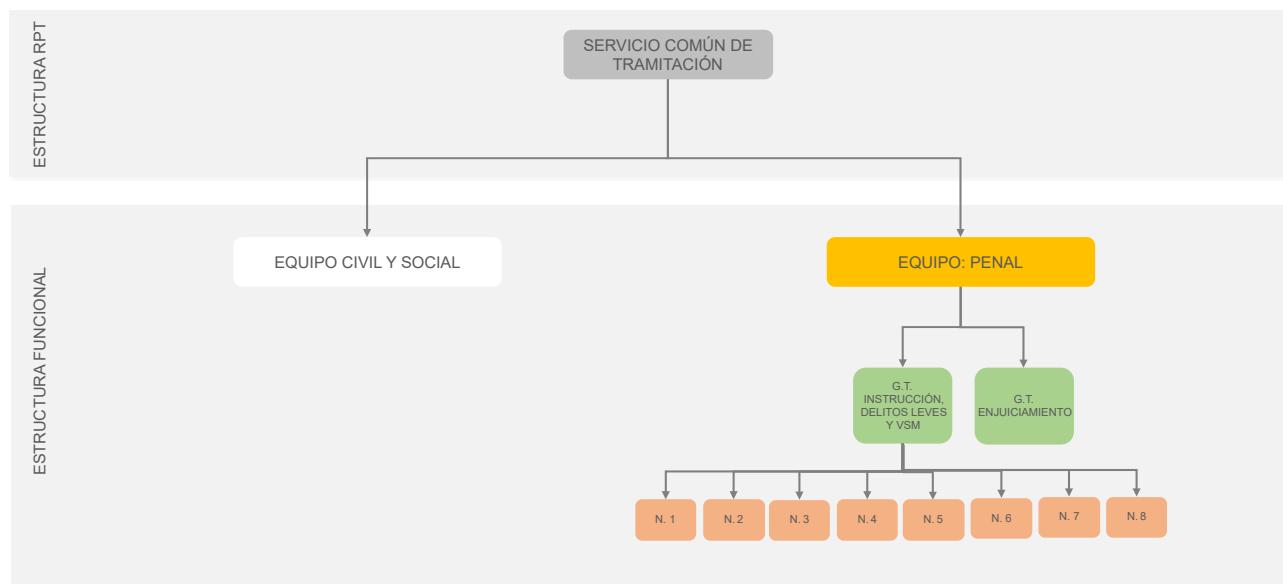


Ilustración 4. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Avilés – Equipo Penal

3.2.2. Definición y competencias

El equipo penal es la unidad del SCT del TI competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase declarativa y hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.

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

Todos estos documentos son enviados por las personas o autoridades remitentes al SCG, integrándose directamente en la herramienta de gestión procesal. A partir de su integración, la unidad de registro, reparto y estadística del SCG 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. Sin perjuicio de lo anterior, debe primar siempre la urgente cumplimentación de las tareas de registro y reparto cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, adoptando para ello las directrices necesarias la dirección del servicio común por medio de las instrucciones pertinentes, así como las personas que ostenten la jefatura de área o el adjunto a la dirección, por delegación de aquella.

Una vez registrado y repartido el procedimiento a la plaza judicial competente, comienza a desplegar su actividad el equipo penal 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 área penal del SCT del TI son:

- I. Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización por resolución firme, excluida la fase ejecutoria.
- II. Localización y averiguación de bienes y domicilio y gestión de las fianzas.

-
- III.** Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
 - IV.** Tramitación y resolución de todos los incidentes.
 - V.** Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
 - VI.** Coordinación con las plazas judiciales, la oficina fiscal y las OJM en las materias propias de su competencia.
 - VII.** Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
 - VIII.** Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
 - IX.** Preparación de expedientes para 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.

3.2.3. Distribución y organización del trabajo

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

3.2.3.1. Grupo de Trabajo de instrucción y delitos leves

Una vez repartidas a las plazas judiciales del TI las denuncias, querellas, atestados policiales, partes médicos y demás documentos que puedan dar inicio a un procedimiento en el orden penal de acuerdo con la normativa vigente y lo previsto en el manual del SCG, el personal del grupo de trabajo de instrucción se encarga de realizar las siguientes actividades principales:

- I.** Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento, incluidos los incidentes y actos de comunicación a efectuar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica desde su recepción hasta:
 - Su finalización en fase de instrucción por resolución firme.
 - Su finalización por resolución firme, en caso de tratarse de procedimientos de delitos leves.
 - Su remisión al equipo de enjuiciamiento penal, en el caso de aquellos procedimientos judiciales asignados al grupo de trabajo de delitos graves y menos graves o el grupo de trabajo de violencia en los que así se acuerde.
- II.** Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- III.** Prestar apoyo directo a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.
- IV.** Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- V.** 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.
- VI.** 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.
- VII.** Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.
- VIII.** Tramitación de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas.
- IX.** Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
- X.** Control de la tramitación adecuada de los procedimientos por delitos leves hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
- XI.** Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Avilés para el ejercicio de sus funciones.
- XII.** Efectuar las tareas tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión...).
- XIII.** Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.

-
- XIV.** Controlar el transcurso de los plazos de instrucción previstos en la LECRIM, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada cuando estén próximos a su cumplimiento.
 - XV.** Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
 - XVI.** Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
 - XVII.** Consulta, anotaciones y actualizaciones en registros públicos: SIRAJ, etc.

La asignación de un procedimiento a uno u otro negociado dentro de este equipo vendrá determinada por la competencia de las plazas judiciales para el conocimiento del asunto, pudiendo un procedimiento ser asignado a negociados distintos durante su tramitación en función de las inhibiciones que pudieran acordarse durante su sus-tanciación.

Bajo la dirección de dos LAJ se distribuyen en este grupo de trabajo 8 GPA y 9 TPA. Dentro de este grupo de tra-bajo se prevén los siguientes negociados a efectos organizativos:

3.2.3.1.1. Negociado de Instrucción 1

Le corresponde a este negociado el conocimiento de aquellos procedimientos cuya competencia corresponda a la plaza 1 de la Sección de Civil e Instrucción del Tribunal de Instancia, con la excepción de los procedimientos de ejecutorias de delitos leves cuyo conocimiento corresponde al SCEJ.

Este negociado tiene asignados 1 GPA y 1 TPA.

3.2.3.1.2. Negociado de Instrucción 2

Le corresponde a este negociado el conocimiento de aquellos procedimientos cuya competencia corresponda a la plaza 2 de la Sección de Civil e Instrucción del Tribunal de Instancia, con la excepción de los procedimientos de ejecutorias de delitos leves cuyo conocimiento corresponde al SCEJ.

Este negociado tiene asignados 1 GPA y 1 TPA.

3.2.3.1.3. Negociado de Instrucción 3

Le corresponde a este negociado el conocimiento de aquellos procedimientos cuya competencia corresponda a la plaza 3 de la Sección de Civil e Instrucción del Tribunal de Instancia, con la excepción de los procedimientos de ejecutorias de delitos leves cuyo conocimiento corresponde al SCEJ.

Este negociado tiene asignados 1 GPA y 1 TPA.

3.2.3.1.4. Negociado de Instrucción 4

Le corresponde a este negociado el conocimiento de aquellos procedimientos cuya competencia corresponda a la plaza 4 de la Sección de Civil e Instrucción del Tribunal de Instancia, con la excepción de los procedimientos de ejecutorias de delitos leves cuyo conocimiento corresponde al SCEJ.

Este negociado tiene asignados 1 GPA y 1 TPA.

3.2.3.1.5. Negociado de Instrucción 5

Le corresponde a este negociado el conocimiento de aquellos procedimientos cuya competencia corresponda a la plaza 5 de la Sección de Civil e Instrucción del Tribunal de Instancia, con la excepción de los procedimientos de ejecutorias de delitos leves cuyo conocimiento corresponde al SCEJ.

Este negociado tiene asignados 1 GPA y 2 TPA.

3.2.3.1.6. Negociado de Instrucción 6

Le corresponde a este negociado el conocimiento de aquellos procedimientos cuya competencia corresponda a la plaza 6 de la Sección de Civil e Instrucción del Tribunal de Instancia, con la excepción de los procedimientos de ejecutorias de delitos leves cuyo conocimiento corresponde al SCEJ.

Este negociado tiene asignados 1 GPA y 1 TPA.

3.2.3.1.7. Negociado de Instrucción 7

Le corresponde a este negociado el conocimiento de aquellos procedimientos cuya competencia corresponda a la plaza 7 de la Sección de Civil e Instrucción del Tribunal de Instancia, con la excepción de los procedimientos de ejecutorias de delitos leves cuyo conocimiento corresponde al SCEJ.

Este negociado tiene asignados 1 GPA y 1 TPA.

3.2.3.1.8. Negociado de Instrucción 8

Le corresponde a este negociado el conocimiento de aquellos procedimientos cuya competencia corresponda a la plaza 8 de la Sección de Civil e Instrucción del Tribunal de Instancia, con la excepción de los procedimientos de ejecutorias de delitos leves cuyo conocimiento corresponde al SCEJ.

Este negociado tiene asignados 1 GPA y 1 TPA.

3.2.3.2. Grupo de Trabajo de enjuiciamiento

Una vez finalizadas las actividades y tareas asignadas a los negociados del grupo de trabajo de instrucción del área penal del SCT del TI respecto de los procedimientos penales cuya tramitación solo les corresponda hasta la remisión al órgano competente para su enjuiciamiento (negociados de Instrucción 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8), por estos negociados se remiten las actuaciones al equipo de enjuiciamiento, que se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

- I.** Realizar todas las tareas procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción hasta su finalización por resolución firme, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.
- II.** Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- III.** Prestar apoyo directo a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT.
- IV.** Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión...).
- V.** Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- VI.** Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- VII.** Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- VIII.** Consulta, 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 los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Avilés para el ejercicio de sus funciones.
- XV.** Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

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



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 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 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

Persona 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 los/as LAJ y 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.

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 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 adjuntía a la dirección y el o la LAJ al frente del Equipo o Grupo donde presta servicio.

- 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.

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 adjuntá 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.** Cualesquier 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 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 del TI se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro del SCT TI, tomando en consideración la propuesta que efectúe el o la adjunto/a a la dirección, 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 adjuntía a la dirección, dando cuenta a 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 Avilés 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