

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

30 DICIEMBRE 2025




SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia en los **municipios**

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025	
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/42	

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA</b>	
<b>DE LA OFICINA JUDICIAL DE SEVILLA-.....</b>	<b>5</b>
2.1. Concepto y dotación de puestos.....	5
2.2. Servicios que prestan.....	5
2.3. Estructura.....	6
2.3.1. SCT del TI.....	6
2.3.2. Dependencia jerárquica.....	8
2.3.3. Centro de destino único.....	9
2.3.4. Niveles de organización.....	9
<b>3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.....</b>	<b>10</b>
3.1. Área 1.- Instrucción/Violencia Sobre la Mujer.....	10
3.1.1. Organigrama.....	10
3.1.2. Definición y competencias.....	10
3.1.3. Estructura.....	10
3.1.3.1 Equipo Instrucción	
Composición y organización del trabajo.....	12
Servicio de Guardia.....	17
3.1.3.2. Equipo Violencia Sobre la Mujer	
Composición y organización del trabajo.....	19
Servicio de Guardia.....	19
3.2. Área 2.- Civil/FIC/Mercantil.....	20
3.2.1. Organigrama.....	20
3.2.2. Definición y competencias.....	20
3.2.3. Estructura.....	20
3.2.3.1. Civil .....	20
Composición y organización del trabajo.....	21
3.2.3.2 FIC .....	26
Composición y organización del trabajo.....	26
3.2.3.3. Mercantil.....	28
Composición y organización del trabajo.....	28
3.3. Área 3.- Penal/Menores/Vigilancia Penitenciaria.....	29
3.3.1. Organigrama.....	29
3.3.2. Definición y competencias.....	29
3.3.3. Estructura.....	30
3.3.3.1. Penal .....	30
Composición y organización del trabajo.....	31
3.3.3.2 Menores.....	32
Composición y organización del trabajo.....	33
3.3.3.3. Vigilancia Penitenciaria.....	34
Composición y organización del trabajo.....	35
3.4. Área 4.- Social.....	35
3.4.1. Organigrama.....	35
3.4.2. Definición y competencias.....	35

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	<b>Fecha</b>	31/12/2025
<b>Firmado Por</b>	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	<b>Página</b>	2/42



3.4.3. Estructura.....	36
Composición y organización del trabajo.....	37
3.5. Área 5.- Contencioso Administrativo.....	38
3.4.1. Organigrama.....	38
3.4.2. Definición y competencias.....	38
3.4.3. Estructura.....	39
Composición y organización del trabajo.....	40
<b>4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>40</b>
4.1. Gestión del tiempo.....	41
4.2. Incidencias.....	42
4.3. Distribución de espacios.....	42
4.4. Sustituciones.....	42

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	3/42



## 1. INTRODUCCIÓN


El manual del SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA (SCT de TI), anexo del protocolo de actuación y manual de actuación de la OFICINA JUDICIAL de SEVILLA establecido por la Secretaría Coordinación Provincial y la Secretaría de Gobierno, 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. Incluyendo igualmente las estructuras funcionales de las distintas Áreas.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección de este 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 SEVILLA, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas. Así se sigue el criterio ya mantenido en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Sevilla que fija las estructuras básicas con carácter de adaptables en función de las particularidades organizativas de cada partido judicial.

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

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

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025	
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/		Página	

## 2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE LA OFICINA JUDICIAL DE SEVILLA-

### 2.1. Concepto y dotación de puestos

El SCT del TI es la unidad de la OJ que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran el TI. Están integrados por los puestos que determinen las correspondientes RPT, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

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

Al frente del SCT del TI habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora, y de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ y el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

La organización de la oficina judicial de Sevilla y por ende la RPT de la misma prevé la estructuración del SCT del TI en CINCO áreas (ÁREA CIVIL/FAMILIA-INFANCIA Y CAPACIDAD/MERCANTIL, ÁREA INSTRUCCIÓN/VIOLENCIA SOBRE LA MUJER, ÁREA PENAL/MENORES/VIGILANCIA PENITENCIARIA, ÁREA SOCIAL y ÁREA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA), al frente de cada una de las cuales se establece una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios. Se prevé también en la RPT la existencia de una adjuntía a la Dirección del SCT del TI, que será desempeñada por un o una LAJ y que coadyuvará en las funciones de coordinación de la actividad del SCT, civil igualmente se prevé dos jefaturas de equipo asignadas a un o una LAJ en el Área civil/FIC/mercantil, y dos jefaturas de equipo asignadas a un o una LAJ en el Área de Instrucción/VSM. Sin perjuicio de las jefaturas de equipo atribuidas en la RPT a los funcionarios de los cuerpos de Gestión y Tramitación que se reflejarán en las estructuras de las mismas.

La oficina judicial de Sevilla por tanto se ha de ajustar, como indica el Protocolo de Actuación al modelo definido como C.3.3, tanto por número de órganos judiciales existentes, volumen de entrada y dotación del personal.

### 2.2. Servicios que prestan

El SCT del TI prestan los siguientes servicios, relativos a 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 (salvo los interpuestos directamente en el SCT AP)
- VII. El control de firmeza, recursos y archivo.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	5/42



- 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.** En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al Servicio Común de Tramitación se extenderán hasta la finalización del procedimiento y su archivo
- XV.** Dentro del orden penal, en el ámbito de la jurisdicción de menores, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al SCT del TI, extendiéndose a la fase de ejecución, con los funcionarios adscritos al SCEJ.
- XVI.** 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.
- XVII.** 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. Estructura


### 2.3.1. SCT del TI

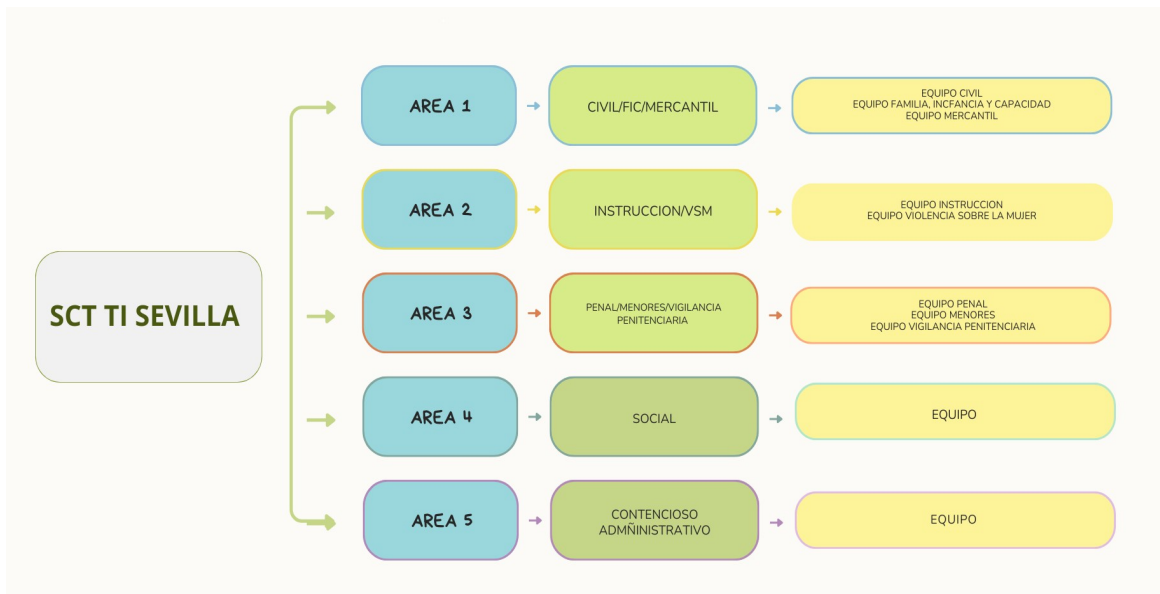
El SCT del TI de SEVILLA se organiza en 5 áreas:

- Área Civil/FIC/Mercantil (Área 1)
- Área Instrucción/VSM (Área 2)
- Área Penal /Menores /Vigilancia Penitenciaria (Área 3)
- Área Social (Área 4)
- Área Contencioso Administrativa (Área 5).

Cada una de estas áreas se divide, a efectos organizativos, en los equipos (estructura interna organizativa de nivel 1) grupos de trabajo y subgrupos (estructura interna organizativa de nivel 2), y unidades funcionales (estructura interna organizativa de nivel 3) indicadas a continuación y que se desarrollan más adelante:

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/42





**Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Sevilla.**

Configurada su estructura, debemos referir los órganos de dirección y jefatura el mismo pues:

- El SCT del TI cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección,
- Un o una LAJ adjunto o adjunta a la Dirección.
- Cada Área cuenta con un Jefe de Área ejercido por un o una LAJ.
- Y en las Áreas Civil y Penal existen de dos jefaturas de equipo ejercidas por un o una LAJ.
- De la Dirección del SCT del TI depende funcionalmente el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT. Cada área y estructura interna del servicio común cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de LAJ, GPA y TPA conforme al siguiente cuadro:

SCT TI SEVILLA						TOTAL
1 LAJ DIRECTOR						2
1 LAJ DIRECTOR ADJUNTO						
	ÁREA 1 CIVIL/FIC /MERCAN TIL	ÁREA 2  INSTRUCCIÓN /VSM	ÁREA 3  PENAL/ MENORES/ VIGILANCIA PENITENCIAR IA	ÁREA 4  SOCIAL	ÁREA 5  CONTENCIOSO ADMINISTRAT IVO	
LAJ	1 JEFE ÁREA  2 JEFE EQUIPO  15 LAJ	1 JEFE ÁREA  2 JEFE EQUIPO  18 LAJ (GU-VSM)	1 JEFE ÁREA  10 LAJ	1 JEFE ÁREA  8 LAJ	1 JEFE ÁREA  4 LAJ	64

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	7/42



<b>GPA</b>	3 JEFE EQUIPO 89 G	2 JEFE EQUIPO GU-VSM 58 G-GU 12 G-VSM	1 JEFE EQUIPO 19 G	1 JEFE EQUIPO 18 G	1 JEFE EQUIPO 10 G	<b>214</b>
<b>TPA</b>	3 JEFE EQUIPO 96 T	2 JEFE EQUIPO GU-VSM 69-T-GU 25 T-VSM	1 JEFE EQUIPO 39 T	48 T	20 T	<b>303</b>

La asignación del personal al SCT del TI se realizará en el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente. Dentro del SCT del TI, la asignación del personal dentro de cada una de las áreas definidas en la RPT se realizará igualmente en dicho proceso de acoplamiento.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCTI 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.

La asignación de los Letrados de la Administración de Justicia se realizará conforme los mismos criterios de proyección de acoplamiento, atendiendo a criterios que ya previamente se han establecido y aplicados para realizar el acoplamiento, de antigüedad en el orden jurisdiccional. Si dos o más letrados ostentaran la misma antigüedad, se tendrá en cuenta la antigüedad en el escalafón.

Igualmente el acoplamiento que se realice dentro de las distintas áreas habrá de atender en primer lugar a la estructura interna en los grupos funcionales de trabajo, subgrupos y unidades funcionales que se desarrollan en el presente manual, si bien se atenderá en todo caso a las normas e instrucciones impartidas desde la Secretaría de coordinación de Sevilla y la Secretaría de Gobierno del TSJ de Andalucía, tanto para los LAJ, como para la realización efectiva del acoplamiento de los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y del Cuerpo de Tramitación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCT del TI se llevará a cabo por las personas que ejerzan la jefatura de cada área, bajo las directrices del director o directora del servicio común (al o a la cual informarán de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Estas mismas personas, con la colaboración de los jefes o jefas de equipo, se ocuparán 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 Dirección del servicio común.

### 2.3.2. Dependencia jerárquica.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Tramitación de Sevilla atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará un Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director/a del servicio, de quien dependerán funcionalmente un/a Letrado/a Adjunto y los otros cinco Letrados/as Jefes de Área, más dos Jefes de Equipo en INSTRUCCIÓN/VSM y otros dos Jefes de Equipo en CIVIL/FIC/MERC, los cuales cubrirán los puestos singularizados dentro de ese servicio así como el personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios. Sin perjuicio de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el Servicio Común de Tramitación de la Oficina Judicial de Sevilla corresponderán a los Letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	<b>Fecha</b>	31/12/2025
<b>Firmado Por</b>	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	<b>Página</b>	8/42





Este director/a será el encargado de gestionar y conformar los diversos equipos funcionales de trabajo en las materias propias de su competencia Los letrados y las letradas de la Administración de Justicia y los funcionarios y funcionarias de los Cuerpos Generales, destinados en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común dependen funcionalmente de la persona que ejerza la dirección del mismo.

Así en el Manual de organización de la Oficina Judicial de Sevilla ya se establece que:

Los y las LAJ destinados y destinadas en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común dependerán organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de área o equipo en dicho servicio común en el caso de que éstas pertenezcan a su mismo cuerpo de procedencia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común al que estén destinados y, en última instancia, de las personas de los órganos superiores del cuerpo de LAJ previstos en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales. En el caso de que los y las LAJ no dependieran de una jefatura de área o equipo, la dependencia organizativa será del director o la directora del servicio común, entendiéndose referidas a éste o ésta todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe o jefa de área o equipo.

El personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común depende organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de área, de equipo, y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común. En el caso de que el personal funcionario no dependiera de una jefatura de área o equipo, la dependencia organizativa será del director o la directora del servicio común, entendiéndose referidas a éste o ésta todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe o jefa de área o equipo.

Así mismo, y en lo relativo a la dirección técnico–procesal, el personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia 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 o unidad funcional.

### 2.3.3. Centro de destino único.

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 concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio a los diferentes niveles organizativos de la organización.

### 2.3.4. Niveles de organización.

El protocolo de actuación diseñará los diferente niveles de gestión interna, pudiendo crear grupos de trabajo, Subgrupos y unidades funcionales. Siendo objeto de concreción en Fichas funcionales del área las actividades y actuaciones propias de cada grupo de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	9/42



### 3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.

#### 3.1. Área 1.- Instrucción/Violencia sobre la mujer.

##### 3.1.1. Organigrama

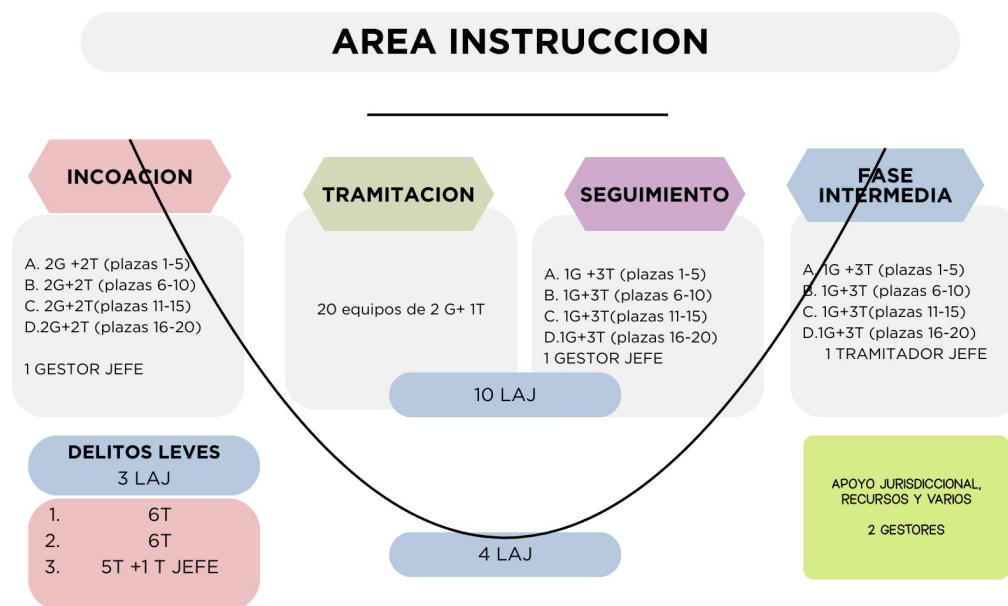
Como se ha indicado anteriormente su composición será de 1 LAJ JEFE DE ÁREA, 2 LAJ JEFE DE EQUIPO, 18 LAJ, 2 GESTORES JEFES DE EQUIPO, 2 TRAMITADORES JEFES DE EQUIPO, 58 GESTORES INSTRUCCIÓN, 12 GESTORES VSM, 69 TRAMITADORES INSTRUCCIÓN, 25 TRAMITADORES VSM. El LAJ jefe de Área compaginará sus funciones directivas con las funciones técnico procesales en la sección de instrucción del área.

##### 3.1.2. Definición y competencias

El área Instrucción/VSM 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 de instrucción, fase intermedia hasta su finalización y/o elevación al órgano de enjuiciamiento, a su vez conocerá de los delitos leves. Igualmente en materia de Violencia Sobre la mujer asumirá las competencias tanto penales, fase de instrucción, hasta su finalización y/o elevación al órgano de enjuiciamiento, delitos leves, la ejecución de las Sentencias condenatorias dictadas en estos, y en materia civil las atribuidas a estos órganos con asunción de la ejecución civil de acuerdo con la normativa vigente.

##### 3.1.3. Estructura

##### 3.1.3.1. EQUIPO DE INSTRUCCIÓN



La estructura del Área de Instrucción, atendiendo al Protocolo de Organización de la Oficina Judicial en el que se indica la necesidad de configurar una serie de equipos operativos que den

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	10/42



cobertura a las plazas judiciales en su labor jurisdiccional, se ha optado por integrar estos en el grupo funcional de Tramitación y Seguimiento, creando 20 microgrupos funcionales operativos de instrucción, asignando a cada uno 2 Gestores y un Tramitador. Plazas que serán cubiertas en un primer momento en el acoplamiento por funcionarios que previamente se encontraran prestando su servicio en el órgano judicial con el mismo numero y denominación que la plaza correspondiente del Tribunal de Instancia.

Igualmente se crean una serie de grupos funcionales de trabajo de carácter transversal. Así podemos referir que la estructura se configura:

1. **GRUPO DE INCOACIÓN**
2. **GRUPO DE TRAMITACIÓN**
3. **GRUPO DE SEGUIMIENTO.**
4. **GRUPO DE FASE INTERMEDIA**
5. **GRUPO DE DELITOS LEVES**

Se debe tener en cuenta que la forma de entrada de los procedimientos judiciales en los órganos de instrucción son los que legalmente se prevén, si bien habrá de estarse a las normas de reparto aprobadas por la Sala de Gobierno del TSJ. Así 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, han de tener entrada por el servicio de guardia, conforme a los turnos legalmente establecidos, igualmente también se reciben los partes médicos que deben remitir los centros médicos en los supuestos legalmente previstos. Acordado lo procedente y remitidos los que fueran a reparto entre los diferentes Plazas judiciales competentes conforme a las normas de reparto vigentes, pasarán a entrar en juego los diferentes grupos indicados anteriormente.

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

Correspondiendo por tanto al equipo de Instrucción en los diversos Grupos de Trabajo:

- 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 por el grupo de trabajo de inicio hasta:
- II. Su finalización en fase de instrucción por resolución firme.
- III. Su finalización por resolución firme, en caso de tratarse de procedimientos asignados al grupo de trabajo de delitos leves.
- IV. 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.
- V. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- VI. 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.
- VII. 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

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	11/42



- judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión...).
- VIII. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
  - IX. 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.
  - X. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
  - XI. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
  - XII. Consulta, anotaciones y actualizaciones en registros públicos: SIRAJ y demás registros públicos.
  - XIII. Las demás que se establezcan en las fichas de los grupos funcionales, protocolos o se determinen por los superiores jerárquicos.

## COMPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

**1.-Grupo de Incoación** se conformará por subgrupos funcionales operativos , un total de cuatro, nominados A a D, y compuesto por **2 funcionarios del CGP y 2 funcionarios del CTP. Igualmente se incluye en este grupo** un funcionario del CGP jefe de equipo para la cumplimentación de las funciones propias que tienen atribuidas.

Cada uno de los subgrupos se le asignará cinco plazas judiciales, lo que hace un total de 20 plazas judiciales.

Así al subgrupo A (plazas del 1 a 5), al subgrupo B (plazas 6 a 10), al subgrupo C (plazas 11 a 15) y al subgrupo D (plazas 16 a 20).

En este grupo de trabajo estarán asignados 4 LAJ ( uno de ellos Jefe de equipo ) que compaginarán sus funciones de dirección técnico-procesal con el grupo 4 del que posteriormente trataremos. Asignando prioritariamente a un LAJ por subgrupo funcional con un régimen de sustituciones entre los mismos para la cobertura de todas las necesidades que se pudieran plantear.

Serán funciones propias de este grupo de trabajo de INCOACIÓN:

- La admisión e incoación de conformidad con las leyes de procedimiento en el tipo procedimental correspondiente, una vez recibido el reparto de asuntos del SCG y previa minuta del titular de la plaza a quien hubiera correspondido el mismo.
- *La dación de cuenta al Juez a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión. Dando prioridad a las causas con presos, causas de agresión sexual, de menores o de violencia domésticas.*
- *Dar apoyo a Jueces en la practica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.*
- *La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales, en el trámite de su competencia.*
- *La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias, en el ámbito de inicio del procedimiento.*
- *El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en tramite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.*
- *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.*
- *Manejo de cualquier plataforma, Siraj , Pnj, email del órgano judicial, etc .*

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	12/42



- Manejo actualizado del EJE, actualización del mismo, de forma que se inscriba correctamente los hechos o delitos en el expediente digital.
- Resumir para la fase siguiente en Nota las anomalías de los procedimientos.
- Asumir las directrices que le corresponda y dirija cualquier jefe superior.

**2.- Grupo de Tramitación** se conformará por subgrupos operativos de instrucción un total de 20, compuestos por **2 funcionarios del CGP y 1 funcionario del CTP**. De forma que a cada uno de los equipos se le asignará una plaza judicial.

En este grupo de trabajo estarán asignados 10 LAJ ( uno de ellos Jefe de Área ). Asignando a un LAJ para cada dos plazas judiciales, esto es un LAJ por cada dos subgrupo operativo de instrucción funcional con un régimen de sustituciones entre los mismos para la cobertura de todas las necesidades que se pudieran plantear.

Serán funciones propias de estos subgrupos operativos, una vez recepcionan los procedimientos que requieran de instrucción e investigación de los hechos desde el grupo de incoación, los cuales deben venir con las diligencias ya acordadas, realizados los señalamientos y remitidas cédulas, requerimientos y oficios:

- Comprobación de la agenda de señalamiento a fin de que no se suspendan las declaraciones que vienen señaladas por el equipo de incoación.
- Comunicar con antelación suficiente a las partes, las suspensiones o cambios de señalamientos de las declaraciones.
- Comunicar con los distintos órganos judiciales u organismos estatales, locales o autonómicos con el objeto de que se lleven a cabo las distintas pruebas, sea documentales, declaraciones o de otro tipo acordadas por SSª.
- Control de los plazos procesales del art. 324 Lecrim, junto con el equipo de seguimiento.
- La dación de cuenta al Juez a quien haya correspondido por reparto dando prioridad a las causas con presos, causas de agresión sexual, de menores o de violencia domésticas.
- Recepción y aceptación de escritos presentados en los distintos procedimientos que tramiten.
- Dar apoyo a Jueces en la practica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.
- La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales, en el trámite de su competencia.
- La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias, en el trámite de su competencia.
- El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en tramite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- 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.
- Manejo de cualquier plataforma, Siraj , Pnj, email del órgano judicial, etc .
- Manejo actualizado del EJE, actualización del mismo, de forma que se inscriba correctamente los hechos o delitos en el expediente digital.
- Resumir para la fase siguiente en Nota las anomalías de los procedimientos.
- Asumir las directrices que le corresponda y dirija cualquier jefe superior.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	13/42



**3.-Grupo de Seguimiento** se conformará por subgrupos funcionales operativos , un total de cuatro, nominados A a D, y compuesto por **1 funcionarios del CGP y 3 funcionarios del CTP. Igualmente se incluye en este grupo** un funcionario del CGP jefe de equipo para la cumplimentación de las funciones propias que tienen atribuidas. Gestor jefe de equipo que será igualmente enlace con el grupo de tramitación.

Cada uno de los subgrupos se le asignará cinco plazas judiciales, lo que hace un total de 20 plazas judiciales.

Así al subgrupo A (plazas del 1 a 5), al subgrupo B (plazas 6 a 10), al subgrupo C (plazas 11 a 15) y al subgrupo D (plazas 16 a 20).

En este grupo de trabajo estarán asignados 10 LAJ ( uno de ellos Jefe de Área ). Asignando a un LAJ para cada dos plazas judiciales, esto es cada LAJ debe asumir en cada subgrupo las plazas que en el grupo de tramitación tenía asignada, con un régimen de sustituciones entre los mismos para la cobertura de todas las necesidades que se pudieran plantear.

Serán funciones propias de este grupo:

- El cambio de procedimiento en las distintas causas y fases.
- El control de firmeza, recursos y archivo.
- Manejo actualizado del EJE, actualización del mismo, de forma que se inscriba correctamente los hechos o delitos en el expediente digital.
- Comunicar con el Ministerio Fiscal en las distintas fases de Procedimiento, dar cuenta a SSª de las peticiones efectuadas , bien de art. 780 LECRIM, sobreseimientos, etc
- 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.
- Manejo de cualquier plataforma, Siraj , Pnj, email del órgano judicial, etc .
- Resumir para la fase siguiente en Nota las anomalías de los procedimientos.
- Asumir las directrices que le corresponda y dirija cualquier jefe superior.
- Control de los plazos procesales del art. 324 Lecrim.
- *Dar apoyo a Jueces en la practica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.*
- *La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales, en el trámite de su competencia.*
- *La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias, en el ámbito de inicio del procedimiento.*
- *El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en tramite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.*
- *Dación de cuenta de los escritos, oficios que recepcionen y acepten solicitando cualquier diligencia o actuación.*

**4.-Grupo de Fase Intermedia** se conformará por subgrupos funcionales operativos , un total de cuatro, nominados A a D, y compuesto por **1 funcionarios del CGP y 3 funcionarios del CTP. Igualmente se incluye en este grupo** un funcionario del cuerpo de Tramitación Procesal jefe de equipo para la cumplimentación de las funciones propias que tienen atribuidas.

Cada uno de los subgrupos se le asignará cinco plazas judiciales, lo que hace un total de 20 plazas judiciales.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	14/42





Así al subgrupo A (plazas del 1 a 5), al subgrupo B (plazas 6 a 10), al subgrupo C (plazas 11 a 15) y al subgrupo D (plazas 16 a 20).

Como ya se refirió en este grupo de trabajo estarán asignados 4 LAJ ( uno de ellos Jefe de equipo ) que compaginarán sus funciones de dirección técnico-procesal con el grupo 1 de INCOACIÓN . Asignando prioritariamente a un LAJ por subgrupo funcional con un régimen de sustituciones entre los mismos para la cobertura de todas las necesidades que se pudieran plantear.

Sus funciones serán:

- Tramitación de la Fase Intermedia en el Procedimiento Abreviado tras la presentación de los escritos de calificación del Ministerio Fiscal y las Ac. Particulares, para el dictado de la resolución judicial correspondiente.
- Tramitación de los recursos que se presenten durante la fase intermedia.
- Tramites posteriores correspondientes a la fase intermedia tras el dictado del Auto de Apertura de Juicio Oral.
- Elevación de las actuaciones al órgano enjuiciador.
- *La dación de cuenta al Juez a quien haya correspondido por reparto, los escritos recibidos y aceptados solicitando la practica de diligencias complementarias.*
- *Dar apoyo a Jueces en la practica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.*
- *La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales, en el trámite de su competencia.*
- *La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos comparecencias, en el ámbito de la fase del procedimiento asignada.*
- *El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en tramite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.*
- *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.*
- *Manejo de cualquier plataforma, Siraj , Pnj, email del órgano judicial, etc .*
- *Manejo actualizado del EJE, actualización del mismo, de forma que se inscriba correctamente los hechos o delitos en el expediente digital.*
- *Resumir para la fase siguiente en Nota las anomalías de los procedimientos.*
- *Asumir las directrices que le corresponda y dirija cualquier jefe superior.*

**5.-Grupo de los Delitos Leves** se conformará con tres subgrupos operativos, denominados 1, 2 y 3 compuestos por 18 funcionarios del CTP, de forma que los dos primeros tendrían asignado las plazas judiciales del 1 a 7 y las plazas judiciales 8 a 14 respectivamente. El tercer subgrupo se le asignaría las plazas judiciales del 15 al 20. En el tercer subgrupo se integrará el funcionario de Tramitador Jefe de equipo que tendrá asignadas las funciones propias de su cargo.

En este grupo de trabajo estarán asignados 3 LAJ que ejercerán sus funciones de dirección técnico-procesal por grupo, asignando prioritariamente a un LAJ por subgrupo funcional con un régimen de sustituciones entre los mismos para la cobertura de todas las necesidades que se pudieran plantear.

Sus funciones serán:

- Tras la recepción con el auto de incoación del procedimiento de delito leve (bien del grupo de incoación, de tramitación, seguimiento o fase intermedia) se procederá al señalamiento de los

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	15/42



delitos leves según agenda de cada plaza judicial. Emitiendo cédulas de citación, exhortos y oficio.

- Tramitación de los recursos que se presenten, dando debida cuenta de los mismos.
- Recepción y aceptación de los escritos que se presenten en las indicadas actuaciones.
- Control de los plazos procesales y de prescripción.
- Manejo actualizado del EJE, actualización del mismo, de forma que se inscriba correctamente los hechos o delitos en el expediente digital.
- Comunicar con el Ministerio Fiscal las distintas suspensiones de juicios.
- 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.
- Manejo de cualquier plataforma, Siraj , Pnj, email del órgano judicial, etc .
- Resumir para la fase siguiente en Nota las anomalías de los procedimientos.
- Asumir las directrices que le corresponda y dirija cualquier jefe superior.
- *La dación de cuenta al Juez a quien haya correspondido por reparto.*
- *Dar apoyo a Jueces en la practica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.*
- *La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales, en el trámite de su competencia.*
- *La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias, en el procedimiento.*
- *El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en tramite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.*
- *Manejo actualizado del EJE, actualización del mismo, de forma que se inscriba correctamente los hechos o delitos en el expediente digital.*
- Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- 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.
- 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.
- Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
- Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG.
- *Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Sevilla para el ejercicio de sus funciones.*

**6.-Grupo de los apoyo.-** Se compone de 2 gestores, que directamente y junto con los gestores jefe de equipo de los servicios de incoación, tramitación y seguimiento formarán un subgrupo funcional de apoyo a la actividad jurisdiccional y refuerzo para momentos puntuales de carga de trabajo en alguna plaza judicial, igualmente procederán a la revisión de las actuaciones judiciales pendientes de prorroga de la instrucción, y las demás que se asignen.

## SERVICIO DE GUARDIA

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	16/42





El servicio de guardia se efectuará por el personal de la oficina judicial que sea suficiente para la prestación adecuada y con garantías del servicio, conforme a lo previsto en la normativa aplicable emanada del CGPJ y del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, al calendario de guardias anuales aprobado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia y de los acuerdos aprobados por la junta de jueces y Juezas respecto a las necesidades detectadas para la prestación del servicio de guardia.

El personal asignado a las oficinas de guardia, será de 3 GPA,5 TPA, y 2 Auxilio Judicial estos últimos pertenecientes al SCG, quien deberá realizar la asignación funcional, Igualmente será asignado 1 LAJ, todo ello para cada plaza judicial que se encuentre de guardia diaria, siendo que actualmente se realizan guardias de 24 h y son dos las plazas judiciales que en la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia se encuentran de guardia al día todos los días del año, sin excepción. Podrán realizar la guardia aquellos funcionarios que en sus RPT tuvieran prevista la adscripción con el código GU, sin perjuicio de que estén o no asignados al SCT del Área de Instrucción.

Igualmente se establece un turno rotatorio de funcionarios entre los Gestores y Tramitadores que realicen la guardia de incidencias para asumir la guardia de delitos leves inmediatos, debiendo realizar todas las actuaciones propias de este procedimiento hasta la firmeza de la resolución, sin perjuicio de que en caso de suspensión del juicio oral el día de primer señalamiento, el procedimiento se derive al grupo de trabajo de Delitos leves para un posterior señalamiento. Igualmente se designará un funcionario de Auxilio Judicial del SCG para atender estos señalamientos. Y ello conforme al calendario ya aprobado de guardias por el TSJ Andalusia.

Se establecerá un calendario anual de turno rotatorio para la prestación del servicio de guardia por parte del personal de la oficina judicial tomando en consideración los principios y criterios establecidos en el protocolo de actuación de la oficina judicial y la normativa vigente. El calendario de guardia, que será comunicado con la suficiente antelación a sus destinatarios y destinatarias y a la Presidencia del TI, concretará el personal de la oficina judicial que debe prestar el servicio de guardia en cada uno de los turnos establecidos, de entre aquel que tenga asignado tal servicio en las correspondientes RPT, identificando individualmente el equipo al que corresponda cada turno. Igualmente se identificará el concreto personal de la oficina judicial que deberá prestar el servicio en régimen de sustitución, en aquellos casos en los que el funcionario o funcionaria designado o designada en el turno no pueda prestar sus servicios por causas debidamente acreditadas, estableciendo además un turno extraordinario para la atención de necesidades especiales en la prestación del servicio de guardia cuando así se acuerde por el órgano competente.

Si bien, a fin de proceder a su implantación sin solución de continuidad, se establecerá que los funcionarios que prestan actualmente su servicio, o estuvieren destinados en alguna de las formas previstas de asignación, a un órgano judicial de instrucción, prestarán servicio de guardia asistiendo a las plazas judiciales con la misma numeración, sin perjuicio del desarrollo de los calendarios indicados que entrarían en funcionamiento adecuándose al calendario anual de guardias de las plazas judiciales, que reguladas en el Reglamento 1/2005 de aspectos accesorios de actuaciones judiciales, se determinan para el Tribunal de Instancia de Sevilla.

Así mismo se ha de establecer en este área una bolsa de sustitución voluntaria de las guardias entre los LAJS que tengan el código GU predeterminado en las RPT, por orden preestablecido y ordenado. Lo mismo en relación a los funcionarios de gestión, tramitación y auxilio que reúnan las mismas condiciones.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	<b>Fecha</b>	31/12/2025
<b>Firmado Por</b>	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	<b>Página</b>	17/42



### 3.1.3.2.EQUIPO DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER.



Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales penales en los que se investiguen delitos que lleven asociados penas graves y menos graves, conforme a la legislación vigente, competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Sevilla, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Asimismo, se ocupa de la tramitación, control y enjuiciamiento, de conformidad lo establecido en el Libro VI de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y hasta su finalización por resolución firme, de aquellos procedimientos por delitos que la legislación vigente califica como leves por llevar asociados penas leves y que sean competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Además, este grupo de trabajo se encarga de la tramitación, control y enjuiciamiento de todos los procedimientos judiciales de otras jurisdicciones distintas de la penal cuya competencia corresponda a la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Sevilla, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ. La Sección de Violencia sobre la Mujer está integrada por CINCO plazas judiciales.

Para la tramitación y control de los procedimientos asignados a este equipo, se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- III. 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.
- IV. Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos penales por delitos graves y menos graves 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.
- V. Tramitación de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia.
  - VI. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
  - VII. 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.
  - VIII. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.
  - IX. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía para el ejercicio de sus funciones.
  - X. Control, confección y revisión de SIRAJ.

En particular se han de tener en cuenta todas las funciones que se han relacionado en los distintos grupos de trabajo del equipo de instrucción al tratarse de similares fases procesales y la necesidad de dar el mismo tratamiento a estas, en materia penal, por lo que se ha de entender igualmente aplicables a este equipo de VSM.

## COMPOSICIÓN Y GRUPOS DE TRABAJO

**Grupo de procedimientos civiles:** Que asume competencias tanto en fase declarativa de tramitación hasta el dictado de la resolución firme como en fase de ejecución de las mismas. Se adscriben un total de 4 gestores procesales y 8 tramitadores.

Llevaran conjuntamente la tramitación y la ejecución, sin perjuicio que una vez perfilados todos los puestos de trabajos se establezca un subgrupo de tramitación y otro de ejecución. En este escenario se estructuraría, sin perjuicio de la adaptación necesaria a la carga de trabajo:

Subgrupo A: Tramitación: 3 gestores y 4 tramitadores.

Subgrupo B: Ejecución: 1 gestor y 4 tramitadores.

**Grupo de diligencias previas: Asume competencias en materia de instrucción e investigación de los hechos delictivos de materia de competencia propia de estas plazas judiciales.** Se adscriben un total de 4 gestores procesales y 8 tramitadores.

Se encargan de la tramitación de las diligencias previas desde la incoación de las mismas hasta el dictado del auto de procedimiento abreviado, incluyendo el mismo.

**Grupo de procedimientos abreviados: Asume competencias en fase intermedia, encargándose del procedimiento hasta su elevación al Tribunal sentenciador.** Se adscriben un total de 2 gestores procesales y 5 tramitadores.

**Grupo de varios:** que incluyen los procedimientos del Jurado, sumario, delitos leves. Inicialmente y según la carga de trabajo asumirán las agresiones sexuales cuando se repartan por esta causa así como las incidencias que las diligencias urgentes puedan dar después de la guardia. Se adscriben 2 gestores procesales y 4 tramitadores.

## SERVICIO DE GUARDIA

El Servicio de guardia y la realización de la misma ha de efectuar por aquellos funcionarios LAJ, Gestores, Tramitadores y Auxilios Judiciales que en su RPT tuvieran prevista la misma como VSM. Atendiendo a esto, al Reglamento de aspectos accesorios 1/2005 del CGPJ, a la configuración

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025	
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/		Página	

de las mismas y al calendario anual previsto, y que se ha de configurar como se ha indicado anteriormente para prever la asistencia a la misma de los funcionarios previstos para dar cobertura a esta, y a la rotación y sustitución extraordinaria, se ha de establecer que inicialmente cada antigua unidad judicial hará la guardia con el anterior juez (así los funcionarios del antiguo juzgado numero 1 asumirá íntegramente la guardia con la magistrada del anterior 1, así igual con los otros juzgados de violencia sobre la mujer)

Siendo que la Plaza numero 5 es de nueva configuración y que se han integrado 5 tramitadores en este área de Violencia Sobre la Mujer se ha de establecer un turno rotatorio entre los LAJ destinados a estas plazas comenzando desde la primera guardia que realice con el que se encontraba destinado en el Juzgado numero 4 y continuando en orden inverso esto es 4-3-2-1 y así sucesivamente. En relación a los Gestores que prestan el servicio de guardia, igualmente en el mismo orden. Los Auxilios judiciales dependientes del SCG se propone que de forma alterna: uno del 4 y otro del 3; del 1y otro del 2, así sucesivamente.

### 3.2 Área 2.- Civil/FIC/Mercantil

#### 3.2.1 Organigrama.-

Como se ha indicado anteriormente su composición será de 1 LAJ JEFE DE ÁREA, 2 LAJ JEFE DE EQUIPO, 15 LAJ, 3 GESTORES JEFES DE EQUIPO, 3 TRAMITADORES JEFES DE EQUIPO, 89 GESTORES y 96 TRAMITADORES.

#### 3.2.2. Definición y competencias

El área Civil/FIC/Mercantil es la unidad del SCT del TI competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil y de familia durante su fase declarativa hasta su finalización por resolución, firme, de acuerdo con la normativa vigente. Además, esta área se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden mercantil. Con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida a este área se extiende a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

La jefatura del Área Civil/FIC/Mercantil será ejercida por un o una Letrada de la Administración de Justicia.

En particular las competencias principales del área Civil/FIC/Mercantil 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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	20/42



- 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,

Una vez recibido el procedimiento judicial y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área, este equipo se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

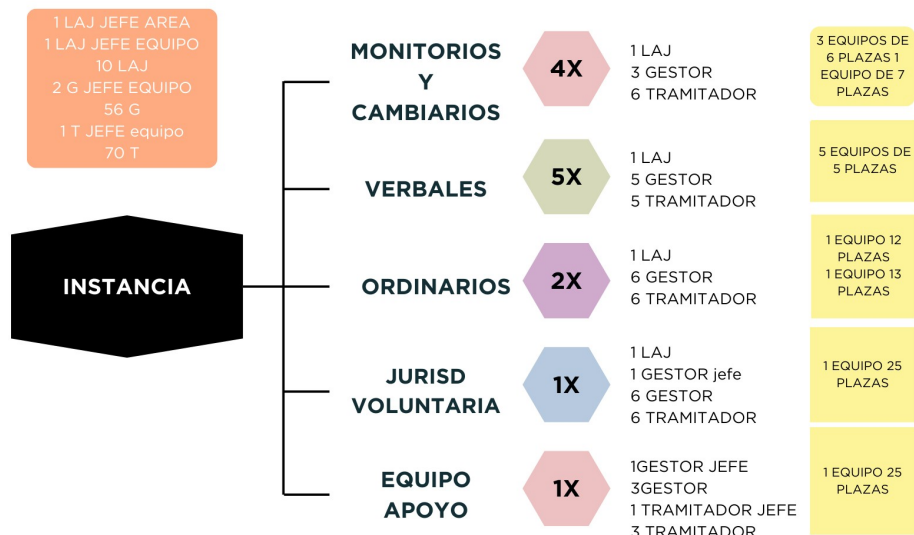
- I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción\_hasta su finalización por resolución firme, con exclusión de la fase ejecutiva, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas 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 conjunto y el manual de servicio 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. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- VI. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- VII. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- VIII. Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ (para asuntos de familia) y otros que se dispongan
- IX. Gestión y control de las cuentas de depósitos y consignaciones, en los términos que se determine en las instrucciones.
- X. Las demás que se establezcan en las fichas de los grupos funcionales, protocolos o se determinen por los superiores jerárquicos.

### 3.2.3. Estructura

#### 3.2.3.1 CIVIL:

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	21/42





El área civil del SCT del TI se estructura en los siguientes:

Equipo CIVIL, será la estructura funcional que de servicio a la oficina para atender a las 25 plazas judiciales que actualmente existen en el Tribunal de Instancia y se conformará con 1 LAJ jefe de equipo, 10 LAJ, 2 funcionarios de Gestión Procesal jefes de equipo, 56 funcionarios de Gestión Procesal, 1 Tramitador jefe de equipo y 70 funcionarios de Tramitación Procesal. Asimismo el LAJ jefe de Área compaginará sus funciones directivas con las funciones técnico procesales en esta sección del área.

## COMPOSICIÓN y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

Se ha establecido la creación de 5 Grupos de Trabajo:

- Grupo de Trabajo 1 (Monitorios y cambiarios): 4 subgrupos.**
- Grupo de Trabajo 2 (juicios verbales): 5 subgrupos.**
- Grupo de trabajo 3 (juicios ordinarios): 2 subgrupos.**
- Grupo de Trabajo 4 (Jurisd. Voluntaria)**
- Grupo de Trabajo 5 ( grupo de apoyo a la función jurisdiccional y refuerzo)**

- Grupo de Trabajo de Monitorios (1):** Se configurará en 4 Subgrupos funcionales (secciones) de trabajo cada uno de ellos con 1 LAJ, 3 Gestores y 6 Tramitadores repartiéndose las plazas judiciales de la siguiente forma:

SECCIÓN 1: LAJ 1 con 3 GPA Y 6 TPA ( 6 plazas judiciales)

SECCIÓN 2: LAJ 1 con 3 GPA Y 6 TPA( 6 plazas judiciales)

SECCIÓN 3: LAJ 1 con 3 GPA Y 6 TPA( 6 plazas judiciales)

SECCIÓN 4: LAJ 1 con 3 GPA Y 6 TPA( 7 plazas judiciales)

Objetivo principal Asegurar la correcta, eficiente y rápida tramitación de los juicios monitorios (incluidos monitorios europeos) y cambiarios de su ámbito, garantizando el cumplimiento de los plazos procesales y proporcionando apoyo a la figura del Letrado de la Administración de Justicia (LAJ) y el Juez.

Tareas:

- Revisión inicial de demandas, requerimientos de subsanación, dación de cuentas al Juez.
- Gestión de la admisión a trámite y traslado de la demanda con requerimiento de pago y emplazamiento.
- Tramitación de la postura procesal que adopte el deudor requerido
- Tramitación de los incidentes relacionados con la tasación de costas o las reclamaciones de honorarios de abogado y procurador en los casos que procedan.

**b) Grupo de Trabajo Verbales:** Se configurará en 5 Subgrupos funcionales (secciones) de trabajo cada uno de ellos con 1 LAJ, 5 Gestores y 5 Tramitadores repartiéndose las plazas judiciales de la siguiente forma:

SECCIÓN 1: LAJ 1 con 5 GPA Y 5 TPA ( 5 plazas judiciales)

SECCIÓN 2: LAJ 1 con 5 GPA Y 5 TPA ( 5 plazas judiciales)

SECCIÓN 3: LAJ 1 con 5 GPA Y 5 TPA ( 5 plazas judiciales)

SECCIÓN 4: LAJ 1 con 5 GPA Y 5 TPA ( 5 plazas judiciales)

SECCIÓN 5: LAJ 1 con 5 GPA Y 5 TPA ( 5 plazas judiciales)

**Objetivo Principal,** estandarizar, optimizar y agilizar el proceso de tramitación de los procedimientos de Juicio Verbal (LEC, Artículos 437 y ss.) para reducir los tiempos de respuesta y minimizar los errores procesales.

Los procedimientos asignados a este grupo de trabajo se corresponden con los juicios verbales, incluidos aquellos de tramitación sumaria o preferente, y el europeo de escasa cuantía.

Tareas:

- Revisión inicial de demandas, requerimientos de subsanación, dación de cuentas al Juez, en los supuestos legalmente previstos.
- Gestión de la admisión a trámite y traslado de la demanda para la contestación, y tramites oportunos legalmente previstos.
- Señalamiento de juicio y control del mismo
- Integración de la resolución judicial o del Letrado de la Administración de Justicia, control de firmeza.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	23/42





- Tramitación de los incidentes relacionados con la tasación de costas o las reclamaciones de honorarios de abogado y procurador en los casos que procedan.

c) **Grupo de Trabajo Ordinarios:** Se configurará en 2 Subgrupos funcionales (secciones) de trabajo cada uno de ellos con 1 LAJ, 6 Gestores y 6 Tramitadores repartiéndose las plazas judiciales de la siguiente forma:

SECCIÓN 1: LAJ 1 con 6 GPA Y 6 TPA ( 12 plazas judiciales)

SECCIÓN 2: LAJ 1 con 6 GPA Y 6 TPA ( 13 plazas judiciales)

**Objetivo Principal,** estandarizar, optimizar y agilizar el proceso de tramitación de los procedimientos de Juicio ordinarios y especiales que se tramitan conforme a la LEC para reducir los tiempos de respuesta y minimizar los errores procesales. Reduciendo plazos de respuesta, establecimiento de criterios homogéneos de carácter procesal.

Tareas:

- Revisión inicial de demandas, requerimientos de subsanación, dación de cuentas al Juez, en los supuestos legalmente previstos.
- Gestión de la admisión a trámite y traslado de la demanda para la contestación, y tramites oportunos legalmente previstos.
- Señalamiento de Audiencia Previa y posterior juicio y control del mismo
- Integración de la resolución judicial o del Letrado de la Administración de Justicia, control de firmeza.
- Tramitación de los incidentes relacionados con la tasación de costas o las reclamaciones de honorarios de abogado y procurador en los casos que procedan.

d) **Grupo de Trabajo Jurisdicción Voluntaria:** Se configurará en 1 grupo funcional de trabajo con 1 LAJ, 1 Gestor Jefe, 6 Gestores y 6 Tramitadores para todas las plazas judiciales.

**Objetivo Principal,** Gestión eficiente y resolución conforme a Derecho de los expedientes de Jurisdicción Voluntaria que se tramitan en el Tribunal de Instancia, garantizando la seguridad jurídica y la agilidad procesal.

El grupo se centrará en la tramitación de expedientes regulados principalmente por la Ley 15/2015, de 2 de julio, de la Jurisdicción Voluntaria, incluyendo:

#### 1. Personas:

- Autorizaciones judiciales para el menor o persona con capacidad modificada judicialmente (ej. venta de bienes, autorización para aceptación y adjudicación de herencia).
- Declaración de ausencia y fallecimiento.
- Nombramiento de defensor judicial.
- Revisiones judiciales de medidas de apoyo
- Autorizaciones donaciones de órganos entre donantes vivos

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	24/42





- Control y seguimientos de las rendiciones de cuentas

## 2. Sucesiones:

- Nombramiento de contador partidor dativo

## 3. Derecho de Obligaciones y Reales:

- Consignación judicial (ofrecimiento de pago).
- Deslinde y amojonamiento de fincas no inscritas.

## 4. Conciliaciones

### Tareas:

- Revisión inicial de demandas y peticiones, requerimientos de subsanación, dación de cuentas al Juez y al LAJ , en los supuestos legalmente previstos, estableciendo la competencia funcional.
- Gestión de la admisión a trámite y traslado de la misma y tramites oportunos legalmente previstos.
- Señalamiento de comparecencias control del mismo
- Integración de la resolución judicial o del Letrado de la Administración de Justicia, control de firmeza.
- Coordinación con el Registro: Para garantizar la inscripción de las resoluciones que lo requieran.
- Control los supuestos obligatorios de intervención del Ministerio Fiscal (ej. menores, personas con capacidad modificada) y el momento procesal para su traslado.


**e) Grupo de Trabajo Apoyo :**Se configurará en 1 grupos funcionales de trabajo con 1 Gestor jefe, 3 Gestores, 1 tramitador jefe y 3 Tramitadores para todas las plazas judiciales

**Objetivo Principal,** El Grupo de Trabajo se crea para proporcionar apoyo intensivo y especializado al personal titular del área de Tramitación Civil, con el fin de reducir la pendencia, agilizar los procedimientos y homogeneizar los criterios de gestión procesal en los órganos judiciales de Instancia de Sevilla.

Se destinará especialmente para atender a supuestos de especial afluencia o pendencia en otros grupos, o, por razones transitorias de cambios legislativos, sea preciso la puesta al día, reducción de pendencia, o agilización de determinados procedimientos.

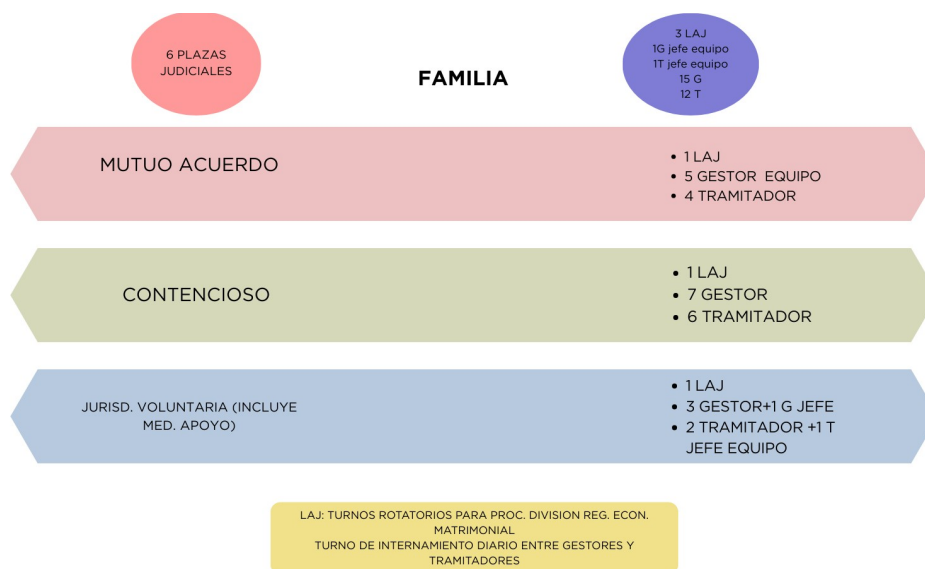
### Objetivos Específicos

- **Acelerar la tramitación** de los expedientes con una antigüedad superior.
- **Depurar y organizar** los archivos y bandejas de trabajo digitales y físicos.
- **Apoyar en tareas recurrentes** de alta carga de trabajo (ej. Pendencia de demandas por incoar, notificaciones masivas, señalamientos).

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025	
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	25/42	

- **Crear protocolos de actuación** estandarizados para los procesos civiles más comunes (ej. juicios verbales, ejecuciones).
- **Gestión de procedimientos testigos**

### 3.2.3.2. FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD:



El equipo de FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD dará cobertura a las seis plazas judiciales que actualmente existen en el Tribunal de Instancia del partido judicial de Sevilla, integrado por 3 LAJ, 1 Gestor jefe de equipo, 1 Tramitador procesal jefe de equipo, 15 funcionarios del cuerpo de Gestión procesal y 12 funcionarios del cuerpo de Tramitación procesal.

### COMPOSICIÓN y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

Esta parte del Área se estructura en 3 Grupos de Trabajo funcionales:

**Grupo de Trabajo 1 (MUTUO ACUERDO):** 1 LAJ, 5 GPA, 7 TPA

**Grupo de Trabajo 2 (CONTENCIOSO):** 1 LAJ, 7 GPA, 6 TPA

**Grupo de Trabajo 3 (JURISDICCION VOLUNTARIA, MEDIDAS APOYO DISCAPACIDAD Y OTROS):** 1 LAJ, 1 GPA JEFE EQUIPO, 3 GPA, 1 TPA JEFE EQUIPO Y 2 TRAMITADORES.

Se establece específicamente un turno rotatorio entre los LAJ destinados a fin de conocer los procedimientos de División del régimen económico matrimonial, igualmente se establece para el conocimiento de los internamientos involuntarios del art. 763 LEC un turno diario entre todos los Gestores y Tramitadores que integran el servicio con independencia del grupo al que estuvieran asignados.

Es el encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos 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, incluidas todas las solicitudes de conciliación y demás expedientes de jurisdicción voluntaria en dicha materia. Quedando fuera de su ámbito aquellos asuntos cuya ordenación, gestión y tramitación se prevé por el grupo de trabajo de violencia sobre la mujer del área instrucción/VSM del SCT.

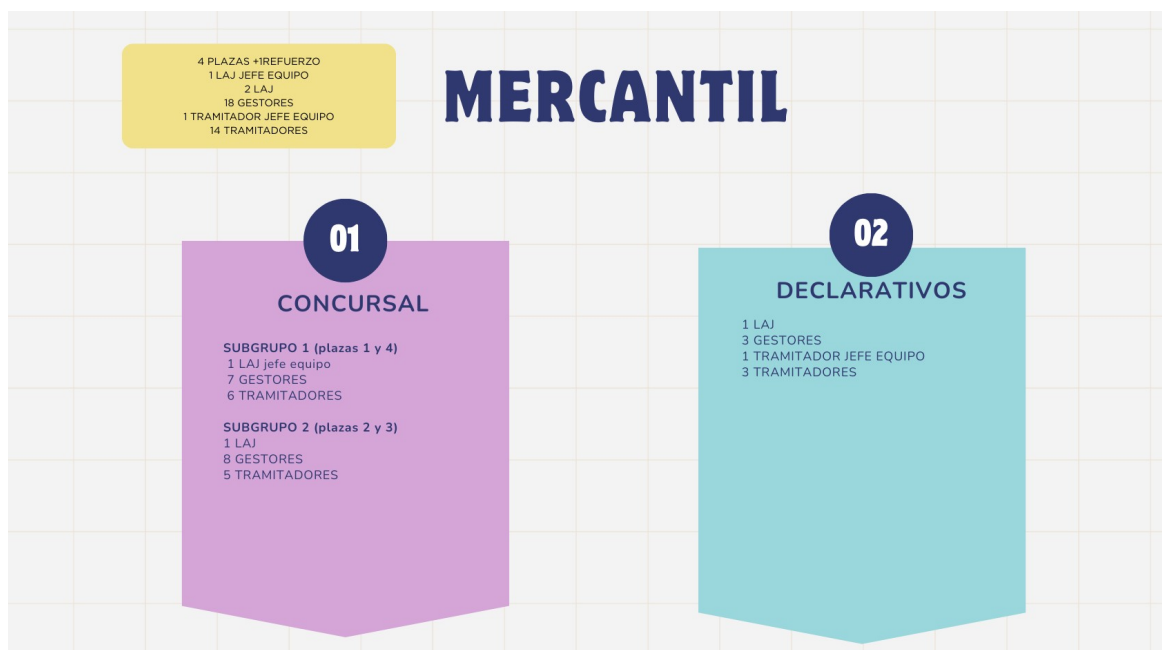
De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área civil, en este equipo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción, admisión de inicio 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.
- Coordinar y comunicar con las plazas judiciales cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- 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.
- 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...).
- Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ (para ejecuciones de familia...)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	<b>Fecha</b>	31/12/2025
<b>Firmado Por</b>	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	<b>Página</b>	27/42



### 3.2.3.3. MERCANTIL



El equipo de MERCANTIL dará cobertura a las cuatro plazas judiciales que actualmente existen en el Tribunal de Instancia del partido judicial de Sevilla, integrado por 1 LAJ Jefe de equipo, 2 LAJ, 1 Tramitador procesal jefe de equipo, 18 funcionarios del cuerpo de Gestión procesal y 14 funcionarios del cuerpo de Tramitación procesal.

#### COMPOSICIÓN y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.-

**Grupo de Trabajo 1 (CONCURSAL):** 1 LAJ JEFE EQUIPO, 1 LAJ, 15 GESTORES, 11 TRAMITADORES

**Grupo de Trabajo 2 (DECLARATIVOS):** 1 LAJ, 3 GESTORES, 1 TRAMITADOR JEFE EQUIPO Y 3 TRAMITADORES.

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden mercantil hasta la firmeza de su resolución final, una vez sean recibidos del SCG.

Con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida a este grupo de trabajo se extiende a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

Para ello en este grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- 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.
- 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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	28/42



- Coordinación con el resto de servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía para el ejercicio de sus funciones.

Se configura el servicio dos grupos de trabajo:

#### **Grupo de trabajo 1 CONCURSOS.**

Que se ocupa de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos concursales. Entre los que indicamos:

- Concursos Ordinarios: 6 Secciones mas Incidentes concursales( verbales)
- Concursos Sin Masa
- Microempresas con Continuación
- Microempresas con Liquidación
- Comunicación de inicio de negociaciones
- Comunicación de inicio de negociaciones de Microempresas
- Homologación de Acuerdos de Refinanciación
- Nombramiento de Experto

2 Tramitadores llevarán procedimientos de carácter declarativo, combinándolo con concursos sin masa, ya sean de persona física o persona jurídica, atendiendo al volumen de asuntos de carácter declarativo que tengan entrada:

Juicios monitorios iniciados por una persona empresaria o profesional frente a personas consumidoras o usuarias.

#### **Grupo de trabajo 2 de DECLARATIVOS, incluyendo Jurisdicción Voluntaria.**

Que se ocupa de la ordenación, gestión y tramitación de los indicados. Juicios verbales interpuestos por una persona empresaria o profesional frente a personas consumidoras o usuarias, siempre que el juez, jueza, magistrado o magistrada no acuerde la celebración de vista. En este caso, el señalamiento y tramitación del proceso hasta la resolución final firme en fase declarativa, corresponderá al negociado encargado de la tramitación del resto de asuntos civiles (negociado resto de civil).

Juicios verbales en los que se ejerciten acciones individuales por personas consumidoras o usuarias frente a personas empresarias o profesionales, siempre y cuando el juez, jueza, magistrado o magistrada no acuerde la celebración de vista. En este caso, el señalamiento y tramitación del proceso hasta la resolución final firme en fase declarativa, corresponderá al negociado encargado de la tramitación del resto de asuntos civiles (negociado resto de civil).

Jurisdicción voluntaria. Cuya función es la ordenación, gestión y tramitación de todas las solicitudes de conciliación y demás expedientes de jurisdicción voluntaria mercantil.

### **3.3. Área PENAL/MENORES/VIGILANCIA PENITENCIARIA**

#### **3.3.1. Organigrama**

Como se ha referido su composición será de 1 LAJ JEFE DE ÁREA, 10 LAJ, 1 GESTOR JEFE DE EQUIPO, 1 TRAMITADOR JEFE DE EQUIPO, 19 GESTORES y 39 TRAMITADORES.

#### **3.3.2. Definición y competencias**

El área Penal/Menores/Vigilancia Penitenciaria es la unidad del SCT del TI competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal en distintas fases procedimentales. Así el equipo Penal será el competente para respecto de los procedimientos penales cuya tramitación corresponda a las 16 plazas judiciales de la Sección Penal

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	29/42



conforme a la distribución competencial que realiza la LECrim, para la asistencia a estas en la fase de enjuiciamiento y hasta la firmeza de la resolución dictada, atendiendo a la atribución competencial del art. 90 LOPJ. El equipo de Menores será quien se encarga de la tramitación y control de los procedimientos judiciales cuya competencia corresponda a la Sección de Menores del TI (3 plazas judiciales) de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la LOPJ y Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. Igualmente los LAJ de este equipo serán quienes sean responsables de la Ejecución de las resoluciones condenatorias, si bien se asignarán funcionarios del SCEJ para dicha labor. Por último el equipo de Vigilancia Penitenciaria será quien asistiendo a las 2 Plazas judiciales de la sección se encarga de la tramitación y control de los procedimientos que correspondan a esta de forma completa, sin que proceda remisión alguna al SCEJ, realizándose todo el trámite en el SCT, de acuerdo a lo previsto en el art. 92 LOPJ.

En particular las competencias principales del Área serán entre otras, y sin perjuicio de su concreción para cada equipo:

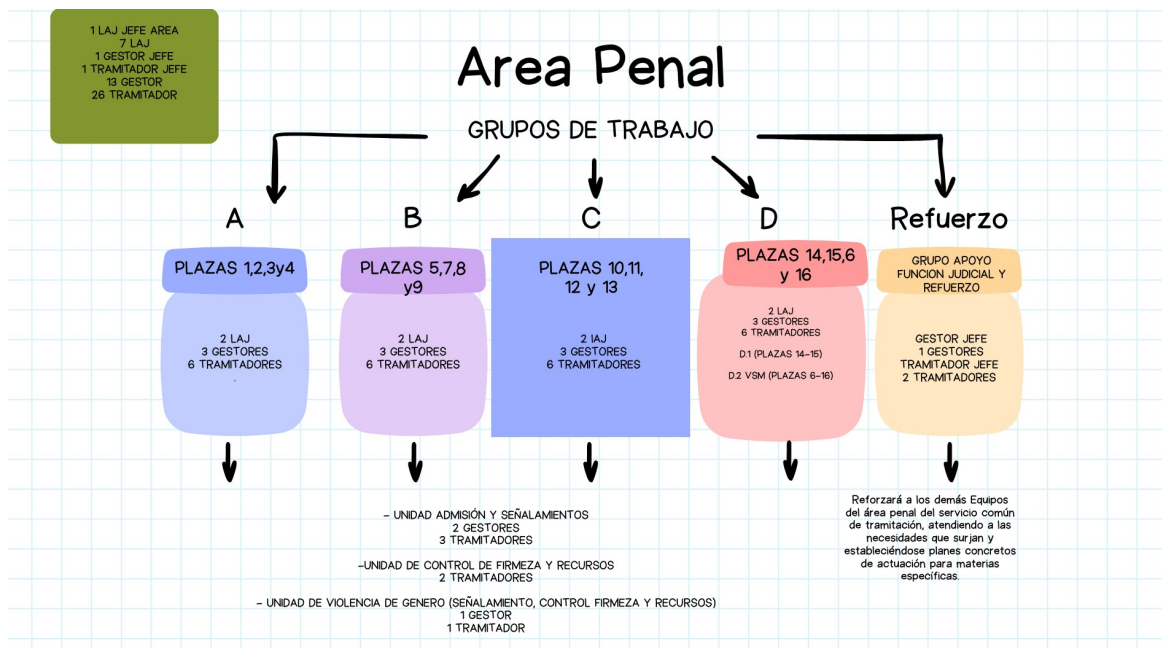
- I. Realizar todas las tareas procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción hasta su finalización por resolución firme, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de 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. Llevanza de la cuenta de consignaciones
- X. Las demás que se establezcan en las fichas de los grupos funcionales, protocolos o se determinen por los superiores jerárquicos.

### 3.3.3 Estructura

#### 3.3.3.1. EQUIPO PENAL

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	30/42





La estructura de la Sección Penal en el área Penal/Menores/Vigilancia, se configura para atender a las 16 plazas judiciales en cinco grupos de trabajo, realizándose internamente una distribución en subgrupos funcionales. Se compone de 7 LAJ, 1 GESTOR JEFE, 1 TRAMITADOR JEFE, 13 GESTORES y 26 TRAMITADORES. Asimismo el LAJ jefe de Área compaginará sus funciones directivas con las funciones técnico procesales en esta sección del área.

Serán funciones propias de esta Sección de penal por tanto garantizar los señalamientos de los juicios penales de competencia de las plazas judiciales de la misma, realizando todas las tareas necesarias para lo mismos, gestionando las comunicaciones, citaciones y demás actuaciones e incidentes que se acuerden en tal sentido conforme a la agenda de señalamiento prevista para cada plaza judicial. Igualmente colaborará en la integración de las resoluciones judiciales, Sentencias en la aplicación de gestión procesal, su notificación a través de los medios tecnológicos dispuestos y las demás formas previstas legalmente, tramitación de los recursos de apelación que se interpongan frente a las mismas y control de firmeza, dando traslado en su caso al SCEJ para la debida tramitación de la Ejecutoria.

En esta labor, al igual que en otras áreas, se ha de realizar y establecer especial atención a la Dación de cuenta a realizar por los funcionarios asignados en los distintos grupos de trabajo y LAJ igualmente asignados.

### COMPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.-

Los grupos de trabajo se referenciarán de la A a D los cuatro primeros y se creará un grupo de trabajo de refuerzo, siendo esto así la distribución se configura:

**GRUPO A. (PLAZAS JUDICIALES 1, 2, 3 Y 4)** integrado por 2 LAJ, 3 GESTORES y 6 TRAMITADORES

**GRUPO B. (PLAZAS JUDICIALES 5,7,8 Y 9)** integrado por 2 LAJ, 3 GESTORES y 6 TRAMITADORES

**GRUPO C (PLAZAS JUDICIALES 10, 11, 12 Y 13)** integrado por 2 LAJ, 3 GESTORES y 6 TRAMITADORES

**GRUPO D (PLAZAS JUDICIALES 14,15, 6 Y 16)** integrado por 2 LAJ, 3 GESTORES y 6 TRAMITADORES.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	31/42





**GRUPO REFUERZO (PLAZAS JUDICIALES 1 A 16)** integrado por 1 GESTOR JEFE, 1 GESTOR, 1 TRAMITADOR JEFE Y 2 TRAMITADORES.

En cada grupo de trabajo indicado anteriormente y nominado de la letra A a la D se realizará la división de los mismos en subgrupos funcionales así se ha de establecer la:

Subgrupo funcional: **UNIDAD ADMISIÓN Y SEÑALAMIENTOS** (2 GESTORES y 3 TRAMITADORES)

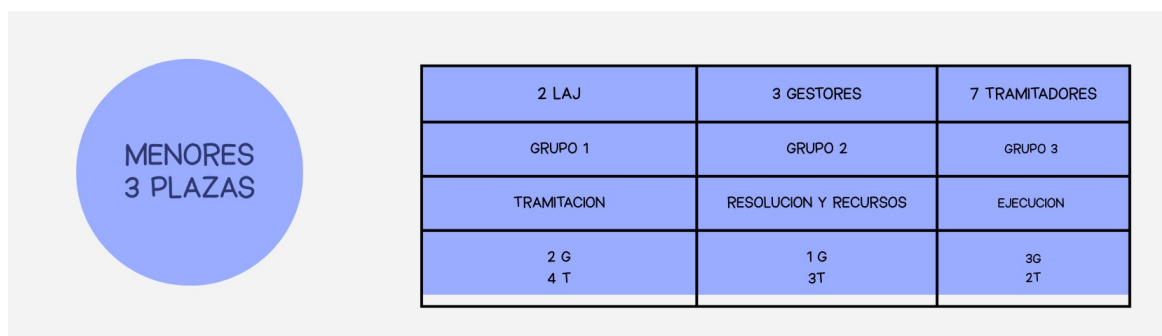
Subgrupo funcional: **UNIDAD DE CONTROL DE FIRMEZA Y RECURSOS** (2 TRAMITADORES)

Subgrupo funcional: **UNIDAD DE VIOLENCIA DE GENERO** (SEÑALAMIENTO, CONTROL FIRMEZA Y RECURSOS) (1 GESTOR y 1 TRAMITADOR)

Esta ultima unidad funcional irá adaptándose a las necesidades de carga de trabajo y pendencia de cada grupo y plaza judicial siendo que se crea específicamente en el grupo D de trabajo una unidad especial de Violencia Sobre la mujer, que asumirá la gestión de los procedimientos propios de esta materia de las plazas judiciales que en su caso se especialicen para el conocimiento exclusivo de la misma. Siendo por tanto que el Grupo de Trabajo D se subdividirá en dos nomenclaturas diferenciadas, D1 plazas sin especialización en VSM y D2 plazas judiciales especializadas. Realizándose la distribución funcional en el momento que asuman la misma y para los procedimientos judiciales que reciban a partir de la entrada en funcionamiento de los mismos.

El grupo de refuerzo, reforzará a los demás grupos de la sección penal del área servicio común de tramitación, atendiendo a las necesidades que surjan y estableciéndose planes concretos de actuación para materias específicas. E igualmente servirán de apoyo a la función jurisdiccional en las necesidades de integración de las resoluciones judiciales en el sistema de gestión procesal y como funcionarios de referencia para los mismos, sin perjuicio de que en cada grupo se ha de establecer igualmente un funcionario por plaza judicial de referencia.

### 3.3.3.2.EQUIPO de MENORES



La estructura del la Sección Menores en el área Penal/Menores/Vigilancia, se configura para atender a las 3 plazas judiciales en tres grupos de trabajo. Se compone de 2 LAJ, 3 GESTORES y 7 TRAMITADORES, estos asignados en las RPT orgánicamente al SCT del TI, y 3 GESTORES Y 2 TRAMITADORES que asignados en las RPT orgánicamente al SCEJ serán dependientes funcionalmente de los LAJ de esta sección, quienes darán las instrucciones técnico procesales a los mismos.

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de los procedimientos judiciales cuya competencia corresponda a la Sección de Menores del TI de conformidad con lo establecido en el



artículo 91 de la LOPJ y Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, el grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales, sin perjuicio de las generales del área ya indicadas:

- I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- II. Recepción de la comunicación de incoación de expediente por parte de la Fiscalía de Menores, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.
- III. Traslado del expediente una vez recibido de la Fiscalía de Menores, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- IV. 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.
- V. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta su finalización, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo, recursos .
- VI. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado medidas de internamiento del o de la persona menor.
- VII. Control de la mayoría de edad, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.
- VIII. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Menores para el ejercicio de sus funciones.
- IX. La ejecución de las medidas adoptadas por la Sección de Menores.

## COMPOSICIÓN Y GRUPOS DE TRABAJO

Los grupos de trabajo que se configuran para dar asistencia a las 3 plazas judiciales existentes en la sección de menores del Tribunal de Instancia de Sevilla, serán:

**GRUPO TRABAJO 1: TRAMITACIÓN**, integrado por 2 Gestores y 4 Tramitadores.

**GRUPO TRABAJO 2: RESOLUCIÓN Y RECURSOS** integrado por 1 Gestor y 3 Tramitadores.

**GRUPO TRABAJO 3: EJECUCIÓN** integrado por 3 Gestores y 2 Tramitadores.

Los LAJ asignados (2 LAJ ) a esta sección del área serán los encargados de la dirección técnico procesal tanto en fase de tramitación hasta el dictado de la resolución firme correspondiente como en fase de ejecución, aún cuando los funcionarios asignados a esta sean dependientes del SCEJ de forma orgánica en las RPTs. Así y aún cuando la competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se extiende de acuerdo con sus respectivas normas de organización a la creación, dirección, organización y gestión de los servicios, instituciones y programas adecuados para garantizar la correcta ejecución de las medidas previstas en la Ley, corresponderá a grupo de trabajo 3 las actividades principales específicas a realizar respecto a las ejecutorias entre las que destacamos:

- Tramitación de la aprobación del plan de ejecución.
- Liquidación de las medidas.
- Control del cambio de situación de la persona menor.
- Tramitación de la suspensión de la ejecución del fallo, en su caso.
- Tramitación de la refundición de medidas, en su caso.
- Tramitación de la pieza de responsabilidad civil.

De otro lado el grupo de trabajo 1 se ha de encargar de la tramitación no solo de los expedientes de los menores para la celebración de los juicios orales, sino también de la cobertura a las

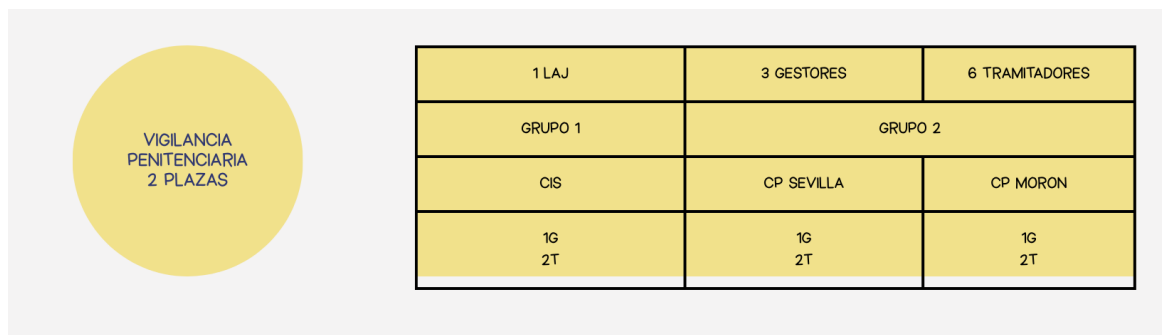
Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	33/42



plazas judiciales en el dictado de las resoluciones que se le soliciten como medidas de carácter cautelar urgentes, solicitadas en las horas de audiencia, bien personal o pecuniaria. Si bien se ha de establecer un turno rotatorio de asistencia diaria para las mismas, que habrá de ser cubierto tanto por los asignados a este grupo como por los del grupo de trabajo 2.

El grupo de trabajo 2 se habrá de encargar de auxiliar en la integración de las resoluciones judiciales en el sistema de gestión procesal, su notificación, tramitación de los recursos y control de firmeza.

### 3.3.3.3.EQUIPO de VIGILANCIA PENITENCIARIA



La estructura de la Sección de Vigilancia Penitenciaria en el área Penal/Menores/Vigilancia, se configura para atender a las 2 plazas judiciales en dos grupos de trabajo. Se compone de 1 LAJ, 3 GESTORES y 6 TRAMITADORES.

Se establecerá un turno rotatorio de sustitución al LAJ asignado a esta sección que será asistido y cubierto por los Letrados de la Administración de Justicia del área, en concreto y por cercanía de sedes, será cubierto por los integrados en el grupo de trabajo que estuvieran en el mismo edificio que las plazas judiciales de vigilancia penitenciaria.

Este equipo se encarga de la tramitación y control de los procedimientos que correspondan a las dos Plazas Judiciales de Vigilancia Penitenciaria del TI de forma completa, sin que proceda remisión alguna al SCEJ, realizándose todo el trámite en el SCT.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, en este equipo se llevan a cabo, entre otras, las siguientes actividades principales, además de las ya indicadas genéricamente para este área:

- Control de las peticiones realizadas desde los centros penitenciarios asignados y calificación de las mismas.
- Dar cuenta a los magistrados y magistradas de las plazas judiciales de las peticiones urgentes que reclamen y atenten a los Derechos de los internos penitenciarios, así como de peticiones de permisos y otras.
- Asistencia en la integración de las resoluciones judiciales.
- Control de los expedientes del Servicio de Gestión de Penas y medidas alternativas de Instituciones Penitenciarias, para la adecuada ejecución de las Sentencias penales condenatorias.
- Control de las medidas de seguridad adoptadas.
- Tramitación de las quejas de los internos.
- Tramitación de los recursos propios que sean competencia de las plazas judiciales.
- Gestión de las visitas al Centro Penitenciario y de las videoconferencias con los mismos para las entrevistas con los internos.
- Gestión de las aplicaciones informáticas propias de la jurisdicción.

## COMPOSICIÓN Y GRUPOS DE TRABAJO.-

Los grupos de trabajo que se configuran para dar asistencia a las 2 plazas judiciales existentes en la sección de vigilancia penitenciaria del Tribunal de Instancia de Sevilla, serán:

**GRUPO TRABAJO 1: CIS (SERVICIO DE GESTIÓN DE PENAS Y MEDIDAS),** integrado por 1 Gestores y 2 Tramitadores.

**GRUPO TRABAJO 2:** que se divide en dos subgrupos de trabajo funcionales

**SUBGRUPO 2.1 ( CENTRO PENITENCIARIO SEVILLA 1) ,** integrado por 1 Gestor y 2 Tramitadores.

**SUBGRUPO 2.2 (CENTRO PENITENCIARIO SEVILLA 2-MORO DE LA FRONTERA)** integrado por 1 Gestor y 2 Tramitadores.

Los grupos y subgrupos de trabajo asistirán a las plazas judiciales en su distribución competencial realizada para la gestión de los expedientes relacionados con los internos dependientes de los distintos Centros penitenciarios. En concreto el Subgrupo 2.1 igualmente será quien gestione las peticiones del Centro psiquiátrico penitenciario de Sevilla.

En el primer grupo se tramitaran los expedientes relativos a los Trabajos en beneficio de la comunidad, libertades condicionales, seguimiento de medidas de seguridad. En el grupo segundo las peticiones de permisos, quejas, sanciones disciplinarias, clasificación en grado, refundición condenas, beneficios penitenciarios, limitaciones régimen, medidas coercitivas, y demás propias de la sección.

Será objeto de concreción en Fichas funcionales del área las actividades y actuaciones propias de cada grupo de trabajo.

### 3.4. Área SOCIAL.-

#### 3.4.1 Organigrama.-

La composición de este área del SCT del TI que prestará atención a la jurisdicción social en fase declarativa y en concreto a las 14 plazas judiciales se configura e integra por 1 LAJ JEFE DE ÁREA, 8 LAJ, 1 GESTOR JEFE DE EQUIPO, 18 GESTORES y 48 TRAMITADORES.

#### 3.4.2. Definición y competencias

Es el área del SCT del TI que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social previa recepción del SCG en su fase declarativa, hasta su firmeza, con tramitación de los recursos frentes a las Sentencias que se elevarán para conocimiento del TSJ Sala Social, dando traslado conveniente al SCEJ para la tramitación de la fase de ejecución . Conforme art. 94 LOPJ.

En particular las competencias principales del Área serán entre otras, y sin perjuicio de su concreción para cada grupo de trabajo:

- 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.
- Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- 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.
- 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

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	35/42



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...).

- Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos, tanto de juicios orales como de conciliaciones en los procedimientos en las que se encuentren previstas.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Consulta, anotaciones y actualizaciones en registros públicos.
- Llevanza de la cuenta de consignaciones
- Las demás que se establezcan en las fichas de los grupos funcionales, protocolos o se determinen por los superiores jerárquicos.

### 3.4.3 Estructura.-



La estructura integrada por los funcionarios indicados anteriormente, se ha organizado en tres grupos de trabajo que se dividen a su vez cada uno de ellos en dos subgrupos funcionales uno de tramitación y otro de recursos y actuaciones urgentes salvo despidos que se integran en el primero. El LAJ jefe de área además de sus funciones directivas tiene asignadas labores técnico procesales en uno de los grupos de trabajo.

Así se da asistencia:

**GRUPO 1 PLAZAS JUDICIALES 1 A 5**, integrado por 3 LAJ, 1 Gestor Jefe, 6 Gestores, 17 Tramitadores.

**GRUPO 2 PLAZAS JUDICIALES 6 A 10**, integrado por 3 LAJ, 6 Gestores y 18 Tramitadores.

**GRUPO 3 PLAZAS JUDICIALES 11 A 14**, integrado por 3 LAJ , 6 Gestores y 13 Tramitadores.

Son funciones propias elaboración y notificación de las siguientes resoluciones y actos procesales relativas a la tramitación de todos los procedimientos, incluyendo despidos en el subgrupo de tramitación y la elaboración y notificación de todas las sentencias tras la celebración del juicio o trámite de diligencias finales, con independencia de que el asunto se haya tramitado por los integrantes del Grupo 1 o del 2. y actos procesales relativas a todos los recursos del Área Social, incluido recurso de suplicación. Igualmente a este mismo subgrupo se le asigna la tramitación de los procedimientos urgentes salvo despidos que se tramitan en el subgrupo 1. El Gestor Jefe de Equipo integrado en este subgrupo 2 tendrá, además de las funciones propias del Cuerpo al que pertenece, respecto de las cuales se tendrá en cuenta la carga de trabajo, la de asignación del trabajo y control en relación a los recursos de suplicación que se anuncien respecto a todos los procedimientos que se tramitan en el Área, así como de los procedimientos urgentes que se tramitan por los integrantes de dicho Grupo hasta el archivo definitivo de las actuaciones.

Se establecerá un turno rotatorio de LAJ a fin de facilitar y fomentar la celebración de actos de conciliación en los procedimientos que se encuentre previstos.

## COMPOSICIÓN Y GRUPOS DE TRABAJO.

La asignación funcional que se ha referido en tres grupos de trabajo para la asistencia a las 14 plazas judiciales tienen su reflejo en la siguiente configuración:

### GRUPO 1:

**SUBGRUPO 1.1. TRAMITACIÓN (INCLUIDO DESPIDOS) (6Gestores y 14 Tramitadores)**

**SUBGRUPO 1.2. RECURSOS Y TRAMITACIÓN URGENTE (1Gestor(JEFE) y 3Tramitadores)**

### GRUPO 2:

**SUBGRUPO 2.1. TRAMITACIÓN (INCLUIDO DESPIDOS) (6Gestores y 14 Tramitadores)**

**SUBGRUPO 2.2. RECURSOS Y TRAMITACIÓN URGENTE (4Tramitadores)**

### GRUPO 3:

**SUBGRUPO 3.1. TRAMITACIÓN (INCLUIDO DESPIDOS) (6Gestores y 10 Tramitadores)**

**SUBGRUPO 3.2. RECURSOS Y TRAMITACIÓN URGENTE ( 3Ttramitadores)**

Al igual que en todas las áreas se ha de crear la figura del funcionario de referencia en cada subgrupo a fin de prestar la debida atención a las peticiones realizadas por los Magistrados de las distintas plazas judiciales, igualmente se ha de atender a la agenda planificada de señalamiento para la práctica y realización de los mismos. En relación a la Dación de cuenta se habrá de estar al protocolo conjunto de actuación.

Será objeto de concreción en Fichas funcionales del área las actividades y actuaciones propias de cada grupo de trabajo.

Si bien podemos referir alguna de las mismas:

#### Subgrupos de tramitación:

- Trámite de admisión de la demanda y citación para juicio. Expedición de los despachos correspondientes. Traslado para una posible inadmisión.
- Librar oficios, citaciones y demás despachos para la preparación de la practica de prueba en acto juicio oral.
- Elaboración material de las actas de conciliación, acreditación y apud-actas ante el Letrado de la Administración de Justicia o ante el Magistrado cuando fuera procedente, en caso de conciliación anterior a sentencia.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	37/42



- Asistencia en la confección e integración de resoluciones tanto del LAJ como de Magistrados y Magistradas.
- Control de firmeza.
- Incidentes relativos a recursos en esta fase. Salvo recursos contra resoluciones definitivas.
- Control de escritos pendientes, de los plazos procesales en general y de los ingresos en la cuenta del Juzgado de los depósitos para la admisión y tramitación de dichos recursos no devolutivos.
- Consultas telemáticas para averiguaciones domiciliarias, patrimoniales, vidas laborales a través de las bases de datos del Área.

#### **Subgrupo de recursos y otros procedimientos urgentes:**

- Notificación de todas las sentencias tras la celebración del juicio o trámite de diligencias finales,
- Incidentes que se plantee con carácter previo a un eventual anuncio de recurso de suplicación por cualquiera de las partes.
- Control de firmeza y archivo actuaciones.
- Tramitación de los recursos de suplicación (contra sentencias o autos), en su caso, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos de pago del depósito y consignación de cantidad. Y recursos de queja.
- Control de escritos pendientes, de los plazos procesales en general y de los ingresos en la cuenta del Juzgado de los depósitos para la admisión y tramitación de dichos recursos.
- Resoluciones y tramites ya indicados en el subgrupo anterior para los procedimientos urgentes.

### **3.5. Área CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.**

#### **3.5.1 Organigrama.-**

La composición de este área del SCT del TI que prestará atención a la jurisdicción contencioso administrativa en fase declarativa y en concreto a las 13 plazas judiciales se configura e integra por 1 LAJ JEFE DE ÁREA, 4 LAJ, 1 GESTOR JEFE DE EQUIPO, 10 GESTORES y 20 TRAMITADORES.


#### **3.5.2. Definición y competencias**

Es el área del SCT del TI que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden contencioso administrativo previa recepción del SCG en su fase declarativa, hasta su firmeza, con tramitación de los recursos frentes a las Sentencias que se elevarán para conocimiento del TSJ Sala Contencioso Administrativa, dando traslado conveniente al SCEJ para la tramitación de la fase de ejecución. Conforme art. 93 LOPJ.

En particular las competencias principales del Área serán entre otras, y sin perjuicio de su concreción para cada grupo de trabajo:

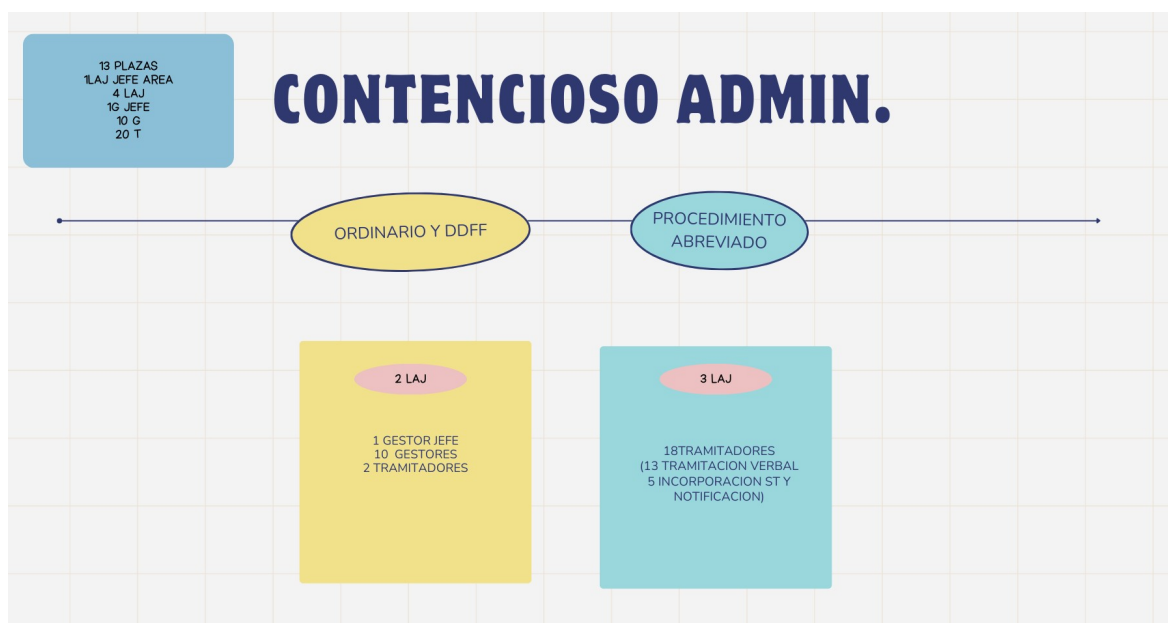
- Realizar todas las tareas procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción hasta su finalización por resolución firme, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.
- Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- 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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	38/42



- 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...).
- Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Consulta, anotaciones y actualizaciones en registros públicos.
- Llevanza de la cuenta de consignaciones.
- Las demás que se establezcan en las fichas de los grupos funcionales, protocolos o se determinen por los superiores jerárquicos.

### 3.5.3 Estructura.-



La estructura integrada por los funcionarios indicados anteriormente, se configura en dos grupos de trabajo. El LAJ jefe de área además de sus funciones directivas tiene asignadas labores técnico procesales en uno de los grupos de trabajo.

#### GRUPO TRABAJO ORDINARIO Y DDF

#### GRUPO DE TRABAJO PROCEDIMIENTO ABREVIADO

El primero de ellos tramitarán los procedimientos ordinarios, los derechos fundamentales y otros procedimientos especiales regulados en la Ley de jurisdicción Contencioso Administrativa, asumiendo los funcionarios asignados al mismo las siguientes funciones:



- a) Requerimientos de subsanación, Trámites de incoación, reclamación y recepción de expedientes administrativos y otras necesarias para la admisión de la demanda..
- b) Dar trámite para la contestación y realizar todas aquellas actuaciones necesarias para la correcta práctica de la prueba en el acto de juicio oral.
- c) Actuaciones necesarias, control del señalamiento y citaciones para la correcta celebración de la vista o juicio oral.
- d) Asistencia para la integración de la resolución judicial o sentencia.
- e) control de firmeza
- f) Tramitación de recursos
- g) control, aceptación de escritos
- h) dación de cuenta

El segundo de los grupos con similares funciones adaptándolas al procedimiento abreviado de la Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativo. Se establecerá un turno rotatorio entre los funcionarios asignados a este área para conocimiento y traslado al Magistrado/a competente para las actuaciones de carácter urgente.

## COMPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La asignación funcional que se ha referido en tres grupos de trabajo para la asistencia a las 14 plazas judiciales tienen su reflejo en la siguiente configuración:

### GRUPO ORDINARIOS Y DERECHOS FUNDAMENTALES.-

Se integra por 2 LAJ, 1 Gestor Jefe de equipo, 10 Gestores y 2 Tramitadores.

### GRUPO PROCEDIMIENTOS ABREVIADOS.-


Se integra por 3 LAJ, 18 Tramitadores. Distribuyendo el funcionalmente a los mismos en 13 tramitadores para dar cobertura a la tramitación y llevanza de los procedimientos verbales y 5 tramitadores para la asistencia a la integración de las Sentencias y la notificación de las mismas.

Al igual que en todas las áreas se ha de crear la figura del funcionario de referencia en cada subgrupo a fin de prestar la debida atención a las peticiones realizadas por los Magistrados de las distintas plazas judiciales, igualmente se ha de atender a la agenda planificada de señalamiento para la práctica y realización de los mismos. En relación a la Dación de cuenta se habrá de estar al protocolo conjunto de actuación.

Será objeto de concreción en Fichas funcionales del área las actividades y actuaciones propias de cada grupo de trabajo.

## 4. Criterios de funcionamiento del SCT del TI.-

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las áreas y estructuras internas que componen el SCT del TI, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el Protocolo de Actuación de la Secretaría de Coordinación de Sevilla, el Manual de Organización de esa misma Secretaría, este Manual del Servicio de Tramitación del SCT del TI y las instrucciones y

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025	
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/		Página	



órdenes de servicio que se dicten por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación y la Dirección de este Servicio Común de Tramitación a tal efecto:

#### 4.1. Gestión del tiempo

##### Personal que ejerza la adjuntía a la Dirección.

Además de ejercer las funciones propias de su cargo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la TI, coordina y supervisa la actividad de todas las estructuras internas existentes en dicho SCT.

A primera hora de la jornada controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en cada área, equipo y / o grupo de trabajo. . Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal del SCT de la AP, contactando diariamente con él o la LAJ jefes de área,, LAJ jefes de equipo y/o los gestores y tramitadores jefes de equipo que designe en cada uno de los equipos a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral y resolver posibles incidencias.

##### Personal que ejerza la jefatura de área.-

Coordina y supervisa la actividad de toda el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección del TI o al Director del Servicio Común, y contactando diariamente con Letrados de la Administración de Justicia de su área a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas de su área y resolver posibles incidencias. Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.

##### Personal que ejerza la jefatura de equipo.

El Letrado de la Administración de Justicia que ejerza la jefatura de equipo controlará diariamente que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas cuya jefatura se les haya asignado.

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

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la jefatura de área todos los repartos pendientes, así como las incidencias del servicio, etc.
- Al finalizar la jornada verifica el cierre de los registros, se asegura de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueba que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la OJ con los correspondientes listados.
- 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.

Estas funciones igualmente serán atribuidas a los funcionarios de Gestión y tramitación jefes de equipo bien donde no exista LAJ jefe de equipo o bien a fin de dar conocimiento a este y por ende al jefe de área de todas estas cuestiones. .

##### Personal de cuerpo de TPA y GPA del área, equipos o grupos de trabajo.

- A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, grupo de trabajo o negociado, asegurándose de que los procedimientos pendientes de repartir el día anterior sean los primeros en ser distribuidos, salvo causas justificadas.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	41/42



- Recibido el expediente respectivo, comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en el sistema de gestión procesal, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.

## 4.2. Incidencias

**Errores en el registro:** La persona que ejerza la jefatura de equipo es la 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 destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite al equipo de inicio que corresponda para su cumplimentación.

**Devoluciones por reparto incorrecto:** Si una estructura interna recibe un escrito o demanda que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo al SCG, a fin de que realice las modificaciones oportunas. 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:** La persona que ejerza la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

**Redistribución personal:** Las personas que ejerzan la jefatura de área, a solicitud de las que ejerzan la jefatura de equipo y por petición de quien esté al cargo de cada uno de los Grupos de Trabajo o Negociado, podrá redistribuir al personal asignado a su área al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI.

## 4.3. Distribución de espacios.

**En la distribución de espacios, previo concierto con la Presidencia del TI, y contando con la asistencia del personal de infraestructura de la Consejería de Justicia de la Junta de Andalucía, el personal funcionario de cada área se ubicará en puestos de trabajo próximos, implantando los grupos de trabajo de forma que desarrollen su labor de manera unitaria.**

Si, adicionalmente, cuenta con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollan funciones en más de una estructura interna, 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 de cada área, tomando en consideración la propuesta que efectúe el jefe o la jefa de ésta.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la jefatura de área, dando cuenta a la adjuntía a la Dirección y a la Dirección del SCT del TI, dejando suficientemente cubierto el servicio.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VRDRT5PZEXQZSWHS3FJN4QJPU2	Fecha	31/12/2025
Firmado Por	DAVID VAZQUEZ PRIETO		
Url De Verificación	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	Página	42/42

