

PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA JUDICIAL DE OVIEDO

INSTRUCCIONES

Se ha acordado que el día 27 de abril de 2026 entrará en funcionamiento la oficina judicial de Oviedo, conforme el nuevo modelo establecido en la Ley Orgánica /2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

Por este motivo, durante la semana del 20 de abril se llevarán a cabo, de manera escalonada, los traslados de los puestos de trabajo, allí donde sea necesario, de forma que el personal funcionario sea reubicado en los nuevos Servicios Comunes donde han sido destinados, así como los magistrados/as y Letrados/as de la Administración de Justicia.

Para ello, personal de la Viceconsejería de Justicia, de informática y de mudanzas, se desplazará a la sede judicial para realizar los traslados de mobiliario, equipos informáticos, enseres y documentación. Se trata de realizar estos movimientos produciendo los menores inconvenientes, en la medida que esto sea posible, por lo que agradecemos la colaboración del personal afectado.

Por este motivo, será necesario introducir en cajas de mudanza los documentos y material que sea necesario trasladar al nuevo puesto. Las cajas necesarias pueden recogerse en las siguientes ubicaciones:

- Palacio de Justicia de la Calle Carlos López Otín: en el sótano -2 (lugar habitual de almacenamiento de las cajas de papel).
- Edificio Judicial de la Calle Llamaquique: En el despacho de la UTG en la planta -1.
- Tribunal Superior de Justicia – En el Palacio de Valdecarzana, calle San Juan, planta baja (antigua oficina de la telefonista). Deberán contactar con el Encargado de Mantenimiento del edificio.
- Sede judicial Calle del Rosal. Letrada Doña Ana Castañón.
- Sede judicial Calle Pedro Masaveu 1. Personal de auxilio judicial, Mónica García.
- Sede judicial Menores: Personal de auxilio judicial.

Deberá indicarse en el exterior de las cajas el nombre y apellidos de la persona a la que pertenecen y el lugar de destino (Servicio Común de Tramitación (Civil, Social o Penal), Servicio Común de Ejecución (Civil o Penal), Servicio Común General.

Por personal de la Viceconsejería se procederá a identificar las mesas con un número, con objeto de realizar el traslado a la nueva ubicación conforme a la distribución acordada. Se ruega mantener la etiqueta con la identificación hasta que finalice el traslado.

No se admitirán modificaciones en la distribución de los puestos durante los días del traslado. Si fueran necesarias adaptaciones sobre la distribución acordada, estas serán gestionadas, previa petición, al finalizar.

EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y TERMINALES TELEFÓNICOS

El personal técnico informático del Principado se encargará del traslado del portátil, teclado y ratón, así como los periféricos si los hubiese (impresoras y escáneres mono puesto). No serán objeto de traslado los monitores y la *dock station* (dispositivo de conexión). Del traslado del cargador se hará cargo el personal usuario, si dispone de éste en la oficina.

Asimismo tampoco serán objeto de traslado los terminales telefónicos. Se informará al personal funcionario de la nueva extensión telefónica una vez ubicado en su nuevo destino. Finalizados los traslados se gestionarán nuevas altas telefónicas, si fuera necesario y se actualizará la centralita telefónica.

En determinados supuestos, el equipo informático actual se dejará en el puesto de trabajo de origen y el usuario se trasladará a un puesto de trabajo con equipamiento informático nuevo. En estos casos, se advierte de que si se ha guardado documentación personal en alguna unidad local del equipo informático, será responsabilidad de cada usuario su traspaso a otro dispositivo, dado que el equipo será formateado para su utilización por un nuevo usuario.

NUEVAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Se han creado nuevas cuentas de correo conforme a la nueva estructura, de acuerdo con lo solicitado por los Letrados/as Directores/as de los distintos Servicios Comunes. Se informará a los usuarios de las cuentas de correo a las que tienen acceso, según se ha propuesto por los LAJs Directores/as. Si resultara necesario el acceso de más personas, se solicitará a través del CGSI una vez finalizado el traslado.

Se adjunta un documento indicando los pasos a efectuar para añadir las nuevas cuentas de correo en Outlook, sin perjuicio de que durante los primeros días, el equipo de soporte en las aplicaciones informáticas estará en el edificio para solventar las dudas o incidencias.

UNIDADES DE RED

Se han creado nuevas unidades de red conforme a la nueva estructura de los Servicios Comunes. Las unidades anteriores, denominadas "antiguos juzgados", estarán accesibles durante un periodo de tres meses con objeto de que se pueda traspasar a las nuevas la documentación que se precise. En estas unidades compartidas no debe haber documentación personal del usuario, dado que podría ser eliminada.

MODIFICACIONES EN MINERVA

Desde el día 27 de abril, aparecerán en Minerva distintos botones de acceso según el Servicio Común al que pertenezcan.

La Plaza inicial en la que se abrirá Minerva siempre será la misma para todos los usuarios de cada uno de los Servicios Comunes. Utilizando los distintos botones existentes se podrá cambiar a la plaza que interese en cada momento.

A título de ejemplo, a todos los usuarios del Servicio Común de Tramitación (Civil/FIC/Mercantil) Minerva se les abrirá en la Plaza 1 Civil (antiguo 1ª Instancia 1), pero tendrán disponibles el resto de botones para cambiar a la plaza que necesiten.

A los usuarios destinados en el Servicio Común General, les aparecerá siempre al abrir Minerva un mensaje de aviso indicando que no hay órganos adscritos. Deben cancelarlo.

A los usuarios destinados en Actos de Comunicación les aparecerán los botones del SCACE y de todos los Servicios de Registro y Reparto (SRR). Inicialmente se abrirá en la pantalla el SRR Social.

Al activar Minerva SCACE, no se muestran botones extra. Para realizar trámites en alguno de los SRR, será necesario abrir una segunda ventana de Minerva.

El personal que tenga asignada la función de registro y reparto (SRR) visualizará en Minerva 8 nuevos botones:

- TSJ MIX 000-1 (SRR de Civil/Penal del TSJ, orden Civil), para repartir a la Sala Civil/Penal del TSJ (Civil)
- TSJ MIX 000-2 (SRR de Civil/Penal del TSJ, orden Penal), para repartir a la Sala Civil/Penal del TSJ (Penal)
- TSJ CON 000 (SRR de CA del TSJ), para repartir a la Sala CA del TSJ
- TSJ SOC 000 (SRR de Social del TSJ), para repartir a la Sala Social del TSJ
- TI SECC VIG 000 (SRR de Vigilancia P.), para repartir a la Plaza 1 de VP
- TI SECC MEN 000 (SRR de Menores), para repartir a la Plaza 1 de Menores
- TI SECC VDO 000-1 (SRR de Violencia, orden Civil), para repartir a la Plaza 1 de Violencia (Civil)
- TI SECC VDO 000-2 (SRR de Violencia, orden Penal), para repartir a la Plaza 1 de Violencia (Penal)

El personal que antes registraba directamente los asuntos de las Salas del TSJ, de Violencia 1, de Vigilancia Penitenciaria y del Juzgado de Menores, ya no podrá hacerlo (tendrá que aceptar e incoar lo que registren en el SRR). Sólo en la Plaza 1 de Violencia podrán seguir registrando lo que consideren que sea más urgente, como si estuviesen de Guardia, y no pueda esperarse a que lo registre, reparta y envíe el SRR.

Además, aunque ya se ha avisado a Guardia Civil y Policía Nacional, a partir de ese día deberán enviar los atestados a la nueva SRR, en vez de a la Plaza concreta (aunque sólo haya una) a la que lo hacían hasta ese momento. En caso contrario el envío de esos atestados les dará error y ni siquiera llegarán a Minerva.

También, desde ese día, las personaciones llegarán directamente a Minerva, a la bandeja de registro automático de las nuevas SRR, y ya no habrá que entrar manualmente en Lexnet para gestionarlas, como hacen ahora.

Se recomienda también leer los manuales relacionados con el envío de EXHORTOS al SCACE, que se encuentran en la carpeta de Manuales, dentro de "Minerva\Exhortos-NUMO".

SOPORTE PRESENCIAL

Durante los días posteriores a la entrada en funcionamiento de la oficina judicial, se mantendrá el soporte informático con objeto de atender las



incidencias o dudas que puedan surgir respecto a las adaptaciones realizadas en las aplicaciones informáticas.