

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL SANTANDER



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES	4
2.1.1. Carácter normativo	4
2.1.2. Carácter flexible	4
2.1.3. Carácter dinámico.....	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS	6
4. OBJETIVOS	8
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
6-TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN, SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES.....	10
6. OFICINA JUDICIAL: 1 ESTRUCTURA INTERNA RPTS Y ESTRUCTURA FUNCIONAL	11
ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL	36
El personal de la OJ que pertenezca al cuerpo de LAJ	37
7. ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES	38
8. MARCO NORMATIVO	39
9. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD	40

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial desarrolló normativamente el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia que, en el año 2001, había fijado entre sus objetivos que *«la Justicia actúe con rapidez, eficacia y calidad, con métodos más modernos y menos complicados.»*

Mediante esta Ley Orgánica, se reguló por primera vez el modelo de oficinas judiciales como forma de organizar los medios materiales y personales al servicio de la función jurisdiccional en una estructura organizativa, la oficina judicial, que pretendía superar al anterior sistema en el que los órganos judiciales, asistidos por personal de la Administración de Justicia, trabajaban de modo autónomo, sin la aplicación de criterios homogéneos de actuación que favorecía la disparidad de formas de proceder que generaba una falta de previsibilidad en su actuación. A ello se unía también la ausencia de especialización en el seno de la organización.

En resumen, la reforma pretendía superar una forma de organización que dificultaba una adecuada gestión de los medios materiales y personales instrumentales al ejercicio de la función jurisdiccional, al tiempo que ofrecía un servicio claramente mejorable.

Las importantes novedades operadas en la legislación orgánica y procesal en el año 2009 abrieron paso en el ámbito de la Administración de Justicia al sistema organizativo de oficinas judiciales, para separar las funciones estrictamente jurisdiccionales, de las tareas procesales y del trabajo organizativo.

Este modelo de oficinas judiciales sienta una nueva estructura, una nueva forma de organizar el trabajo del personal de la Administración de Justicia conforme a los principios de agilidad, eficiencia, eficacia, racionalización del trabajo, flexibilidad, jerarquía, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

Para racionalizar la gestión y la organización de estos recursos se creó una nueva estructura organizativa, cuyos elementos organizativos básicos fueron las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. Así, se dotaba a nuestro sistema de justicia de unos métodos de trabajo y de una organización eficiente, con sistemas de trabajo racionales y homogéneos, de manera que éste se desempeñe con la máxima eficacia y responsabilidad.

En esta organización resulta esencial el factor humano y las habilidades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del cuerpo de LAJ, que tiene atribuida la dirección de los servicios comunes en que se organizan las oficinas judiciales.

A pesar de constituir este modelo un importante hito organizativo respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas, provocando una ineficiente asignación de recursos y un modelo de gobernanza menos efectivo.

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, que prevé una profunda transformación de la organización judicial, pero, sobre todo, un significativo cambio en la estructura de la oficina judicial que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

El objetivo de dicha Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados “tribunales de instancia”, profundizar en el desarrollo de la oficina judicial, dotándole de una estructura homogénea en todo el territorio nacional, basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

El marco legal establecido en esta Ley Orgánica ha sido objeto de la correspondiente adecuación y desarrollo normativo, dentro del cual cabe destacar por su especial relevancia el Real Decreto 530/2025, de 24 junio, por el que se adoptan las disposiciones organizativas y estatutarias del personal de la Administración de Justicia necesarias para implementar en las oficinas judiciales y en las OJM el nuevo modelo de organización judicial establecido, o la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales.

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la oficina judicial de Santander en la que se define su estructura interna y los mecanismos de interrelación entre diferentes unidades, cómo se desarrolla su actividad dentro de la oficina judicial y cómo se relaciona dicha oficina, tanto en el ámbito interno como externo.

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454, 457, 465 y 467 de la LOPJ que atribuyen al cuerpo de LAJ competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la oficina judicial en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

En este sentido, el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCSJ), dispone que, para el ejercicio de estas funciones técnico-procesales, deberán atenerse al protocolo de actuación elaborado por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

El artículo 21 del Reglamento Orgánico referido incluye entre las competencias de la Secretaría General de la Administración de Justicia la de dirigir y coordinar a los Secretarios y Secretarías de Gobierno y a todos los integrantes del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, impartiendo las instrucciones y circulares que considere oportunas, así como velando por el cumplimiento de las mismas.

En el ejercicio de esas competencias de dirección y coordinación, podrá establecer modelos de referencia a los que se deberán ajustar los protocolos de actuación previstos en el artículo 8 c) del Reglamento Orgánico, así como los criterios orientativos para auxiliar a los Secretarios Coordinadores Provinciales en su elaboración.

En el ejercicio de estas competencias se ha dictado la Instrucción 1/2025, de 27 de junio de la Secretaría General de la Administración de Justicia, que en su apartado primero declara que, en el marco de las funciones organizativas del cuerpo de LAJ, los Secretarios y Secretarías de Gobierno aprobarán los correspondientes protocolos de actuación de cada oficina judicial antes del despliegue de la misma en los diferentes partidos judiciales, y que estos protocolos podrán ser desarrollados por la persona que asuma la dirección del SCT para establecer los mecanismos de coordinación oportunos tanto con el resto de servicios comunes como con los tribunales de instancia.

2.1.1. Carácter normativo

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Santander constituye una norma de obligado cumplimiento, no solo para el cuerpo de LAJ, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye al cuerpo de LAJ responsables de cada servicio común, los directores y las directoras de los servicios comunes y cada uno de los letrados y letradas de la Administración de Justicia que presten servicio en ellos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la oficina judicial de Santander, cada cual en el ámbito de sus atribuciones.

2.1.2. Carácter flexible

La estructura básica de la oficina judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional por razón del “carácter único del Poder al que sirve”, y de ello deriva una cualidad más que cabría atribuir a este protocolo: la de constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio nacional.

No obstante, en el artículo 8 c) del ROCSJ se establece que los protocolos “se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo”.

Por esta razón, la oficina judicial de Santander debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todo el territorio del Estado, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

2.1.3. Carácter dinámico

Otra de las características básicas de este protocolo es su carácter dinámico. Este rasgo posibilita su adaptación a los posibles cambios en la estructura definida en el modelo organizativo, a las necesidades surgidas como

consecuencia de cambios normativos que afecten al desarrollo de la actividad, así como a las propuestas de mejora que se identifiquen por operadores jurídicos, personas usuarias y por el propio personal de la oficina.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

En este apartado se definen una serie de términos de carácter técnico que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor comprensión del protocolo por parte de las personas a las que se dirige el mismo, así como los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura del protocolo de una forma más amigable:

Glosario de términos:

- **Apoyo asistencial:** a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio de carácter técnico o instrumental que debe darse a jueces, juezas, magistrados y magistradas para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado o de la magistrada).
- **Apoyo procesal:** se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces, juezas, magistrados y magistradas en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.
- **Servicio común:** Es el elemento organizativo básico de la oficina judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales de su ámbito territorial. En el caso del partido judicial de Santander el SCT TI presta soporte y apoyo al TI de Santander, el SCT de la Audiencia Provincial presta soporte y apoyo a dicho órgano, mientras que el SCG y el SCEJ prestan apoyo a ambos órganos judiciales, tanto al Tribunal de Instancia como a la Audiencia Provincial de Cantabria.
- **Área/s y equipo/s:** Formas organizativas en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar la asistencia a los diferentes órganos judiciales y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente.
- **Funcionario o funcionaria de apoyo y asistencia a titulares de plazas judiciales:** a los efectos de este protocolo, se entiende por “funcionario o funcionaria de apoyo y asistencia a titulares de plazas judiciales” la/s persona/as a quienes los jueces, juezas, magistrados y magistradas podrán dirigirse para asistirles y apoyarles en el ejercicio de su función jurisdiccional
- **Estructuras internas:** Unidades de trabajo funcional dentro de la oficina judicial que se crean a efectos organizativos, y que dependiendo del nivel de la organización en el que se establezcan pueden ser grupos de trabajo (nivel 1), negociados (nivel 2) y unidad funcional (nivel 3).
- **Grupo de trabajo:** Conjunto de dos o más personas en el que puede dividirse, a efectos organizativos, un servicio común, área o equipo para prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación de la oficina judicial. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 1 de la organización.
- **Negociado:** Es la estructura interna de tramitación dentro del grupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.
- **Unidad funcional:** Es la estructura interna de tramitación dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.
- **Manual del servicio común:** Documentos asociados al protocolo de actuación donde se detallan la organización, servicios y funcionamiento de cada uno de los servicios comunes, áreas, equipos o estructuras internas que componen la oficina judicial.
- **Protocolo interno:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y transforman elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas), todo ello bajo unas condiciones de control y utilizando para ello un conjunto de medios o recursos humanos y materiales. Los productos (salidas) pueden ser de diversa naturaleza como, por ejemplo: documentos, medios para ser usados por otro proceso, controles para otros protocolos internos, servicio a la ciudadanía, etc.
- **Actividad:** Suma de tareas, que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades dentro de un procedimiento da como resultado un protocolo interno que normalmente se desarrolla en una función de la estructura interna responsable del mismo.
- **Tareas:** Conjunto de acciones que debe llevar a cabo el personal de la oficina judicial dentro de cada una de las actividades definidas en un procedimiento, a fin de completar la totalidad del protocolo interno.
- **Flujograma de protocolo interno:** Figura o gráfico que representa todos los pasos de un protocolo interno. Los flujogramas representados en el presente protocolo contemplan tanto el *íter* del protocolo interno como la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización y la principal actividad desarrollada en cada una de las fases de protocolo interno.
- **Fichas de protocolo interno:** Documentos estructurados referidos a un flujograma de protocolo interno que reúne información clave sobre el mismo, detallando la actividad que realiza la estructura interna de

la oficina judicial responsable de su realización, las herramientas utilizadas y el suceso que desencadena la participación de dicha estructura interna.

- **Servicio:** Resultado de un protocolo interno, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (oficina judicial) y la persona usuaria (profesionales o ciudadanía).
- **Inicio del protocolo interno:** Suceso que provoca el comienzo de la actividad dentro de un protocolo interno por la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización.

Acrónimos:

AP: Audiencia Provincial.

AJ: Auxilio Judicial.

GPA: Gestor o gestora Procesal y Administrativa.

GU: Guardia.

LAJ: Letrado o letrada de la Administración de Justicia.

LOPJ: Ley Orgánica del Poder Judicial.

OJM: Oficinas de Justicia en el Municipio. Son aquellas unidades que, sin estar integradas en la estructura de la Oficina judicial, se constituyen en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para la prestación de servicios a la ciudadanía de los respectivos municipios.

OGRC: Oficina General del Registro Civil.

RPT: Relación de puestos de trabajo.

SCEJ: Servicio común de ejecución.

SCG: Servicio común general.

SCT: Servicio común de tramitación.

TI: Tribunal de Instancia.

TPA: Tramitador o tramitadora Procesal y Administrativa.

4. OBJETIVOS

El protocolo de actuación de las oficinas judiciales de Santander contiene los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, entre los que se pueden destacar los siguientes a modo de ejemplo:

1 Garantizar la homogeneidad y uniformidad en la oficina judicial a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.	2 Uniformar criterios de actuación y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo.	3 Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre los distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial.
4 Fomentar la coordinación y homogeneidad en el desarrollo y adecuación de la configuración tecnológica de los sistemas de información en el nuevo modelo organizativo.	5 Identificar las actividades desarrolladas en la oficina judicial de Santander conforme a la LOPJ y a las normas por las que se crean, diseñan y organizan los servicios comunes, con el fin de facilitar el proceso de adaptación a la nueva organización.	6 Garantizar la mejora continua de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos equipos y grupos de trabajo.
7 Implantar mecanismos de mejora para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias.	8 Dotar de recursos metodológicos a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.	9 Arbitrar mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la oficina judicial.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, con fecha 31 de diciembre de 2025 se constituye en el Partido Judicial de Santander el correspondiente TI del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la oficina judicial de Santander

El ámbito territorial del presente protocolo de actuación es el del partido judicial de Santander, así como aquel al que extiendan su jurisdicción los órganos judiciales integrados dentro de dicho partido.

El ámbito subjetivo se extiende a todo el personal de la oficina judicial y de la OGRC que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste sus servicios en los cuerpos de LAJ, GPA, TPA y AJ.

Indefectiblemente, por el ámbito de los servicios a los que se proyecta el protocolo de actuación, este también tendrá un notable impacto en las personas usuarias de la Administración de Justicia, pero, sobre todo, en los operadores jurídicos que conviven en ese mismo entorno. Por ello, será imprescindible tener en cuenta la participación de profesionales de la abogacía, la procura o graduados y graduadas sociales, tanto en sus relaciones con los servicios de cada oficina judicial como en las garantías para que todo ello redunde en una Justicia de mayor calidad.

6-TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN, SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES

Conforme al sistema de organización judicial establecido en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, en cada partido judicial existe un único TI, en el que se integran todas las secciones y plazas judiciales de dicho partido, constituyéndose el número secciones del TI correspondientes a las materias objeto de conocimiento, pasando los jueces, juezas, magistrados y magistradas a ejercer su función jurisdiccional desde la plaza judicial de la sección del TI en la que estén destinados y destinadas.

Para el caso del partido judicial de, Santander su TI contará con las siguientes secciones y plazas judiciales:

SECCIÓN	PLAZAS JUDICIALES
Civil	11
Mercantil	2
Familia, Infancia y Capacidad	2
Instrucción	4
Violencia sobre la Mujer	2
Social	6
Contencioso-Administrativa	3
Penal	5
Menores	1
Vigilancia Penitenciaria	1

6. OFICINA JUDICIAL: 1 ESTRUCTURA INTERNA RPTS Y ESTRUCTURA FUNCIONAL

6.1

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

La oficina judicial de Santander es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de los jueces, juezas, magistrados y magistradas que prestan servicio en los órganos judiciales con sede en el partido judicial de Santander.

De conformidad con la resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio de Justicia, publicada en el BOE el 12 de noviembre de 2025, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, el modelo contemplado por la Administración Autonómica de Cantabria para la organización de la oficina judicial de Santander es el modelo C 3-b.

Las resoluciones 30 de octubre 2025 y de 12 de noviembre de 2025 de la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de la Justicia en materia de eficiencia del Servicio Público y de 19 de septiembre de la Dirección General de Justicia, Víctimas de Terrorismo y Simplificación Administrativa, vienen a completar la conformación de la estructura interna de la oficina judicial de Santander, con la aprobación respectivamente de la RPTS de los Letrados /as de la Administración de Justicia y de los funcionarios de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia de Cantabria

A continuación, se muestra los cuadros resúmenes de conformación interna de la estructura interna de las oficinas judiciales de Santander

OJ	Modelo de Oficina Judicial	C3.b= Oficina judicial integrada por el SCG, por el SCT del TSJ , de la AP y del SCTI SCG y SCEJ.
RPT	Centro de destino	Seis centros de destino: Secretaría de Gobierno SCTI del TSJ SCT del TI y de la AP SCG. SCEJ OGRC.
	Creación de áreas en RPT	7 áreas: a) En el SCT del TI: - Un Área Civil- Familia para el orden civil incluido familia y capacidades diversas - Un área Social; Contencioso-Administrativa; y Mercantil. - Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal. b) En el SCEJ: - Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil. - Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal, salvo Vigilancia Penitenciaria. c) En el SCG. - Un Área de Servicios Generales. - Un Área de Actos de Comunicación
	Puestos singularizados	6 puestos de libre designación 1 LAJ Secretario o Secretaria de Gobierno 1 LAJ director o directora del SCT del TSJ de Cantabria 1 LAJ director o directora del SCT AP.

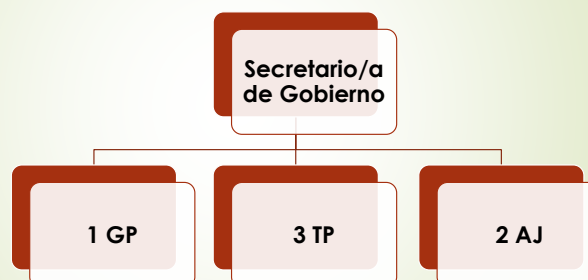
- 1LAJ director directora del SCT I Santander
- 1LAJ director directora del SCG Santander
- 1LAJ director directora del SCEJ

25 puestos de concurso específico:

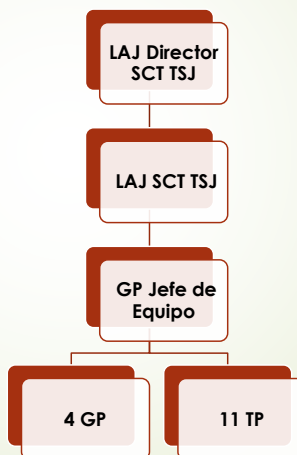
- 1 adjuntía a la dirección del cuerpo de LAJ en el SCTI
- 1 adjuntía a la dirección del cuerpo de LAJ en SCEJ
- 3 jefaturas de área del cuerpo de LAJ en el SCT del TI
- 2 jefaturas de área del cuerpo de LAJ en el SCEJ.
- 2 jefaturas de área del cuerpo de GPA en el SCG
- 1 jefaturas de equipo del cuerpo de GPA en el SCT TSJ
- 4 jefaturas de equipo del TI y de la AP.
- 2 jefaturas de equipo del cuerpo de GPA en el SCEJ
- 1 jefatura de equipo del cuerpo de GPA en el ORC
- 3 jefaturas de Equipo del cuerpo de TPA en el SCTI
- 1 jefatura de equipo del cuerpo de TPA en el SCG
- 4 jefaturas de equipo del cuerpo de AJ en el SCG

OFICINA JUDICIAL DE SANTANDER

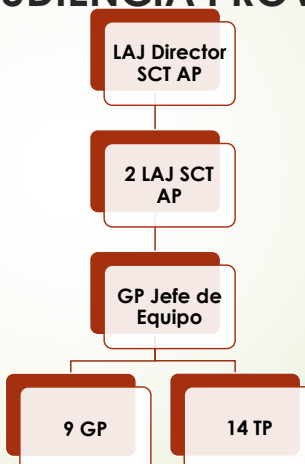
SECRETARÍA DE GOBIERNO



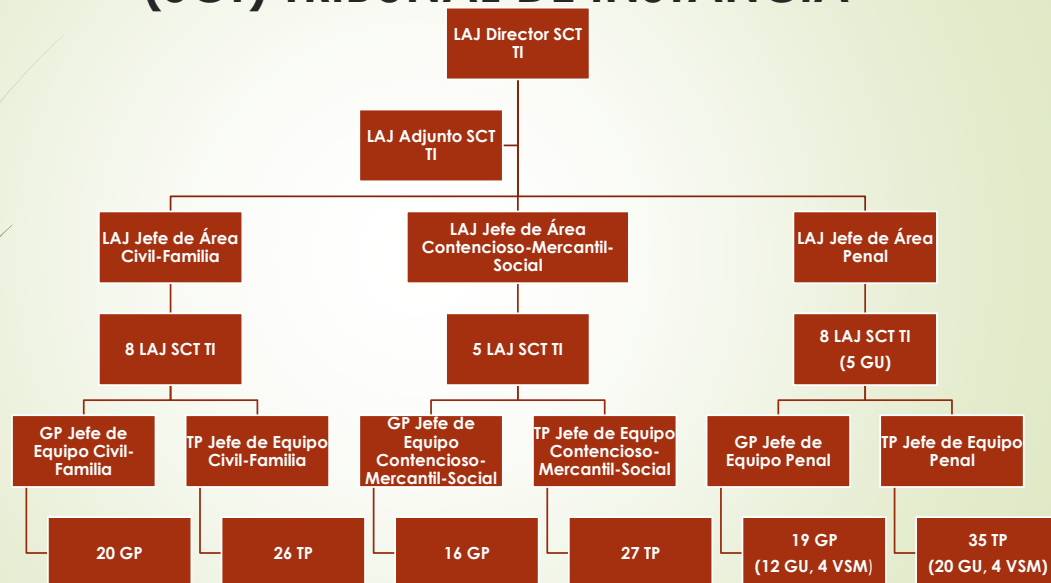
SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN (SCT) TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA



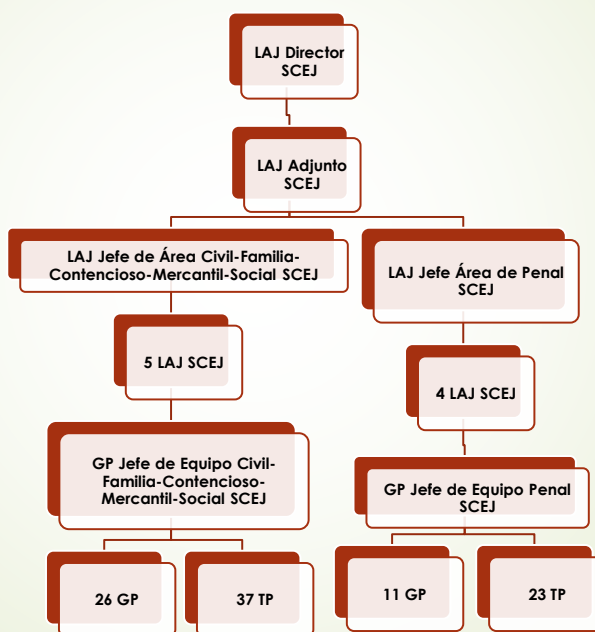
SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN (SCT) AUDIENCIA PROVINCIAL



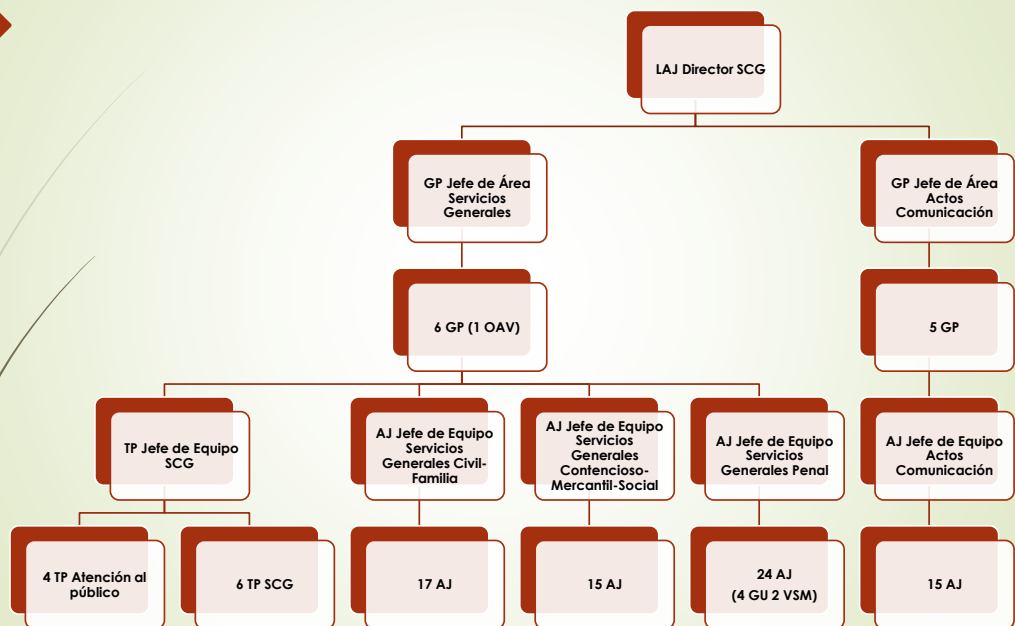
SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN (SCT) TRIBUNAL DE INSTANCIA



SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)



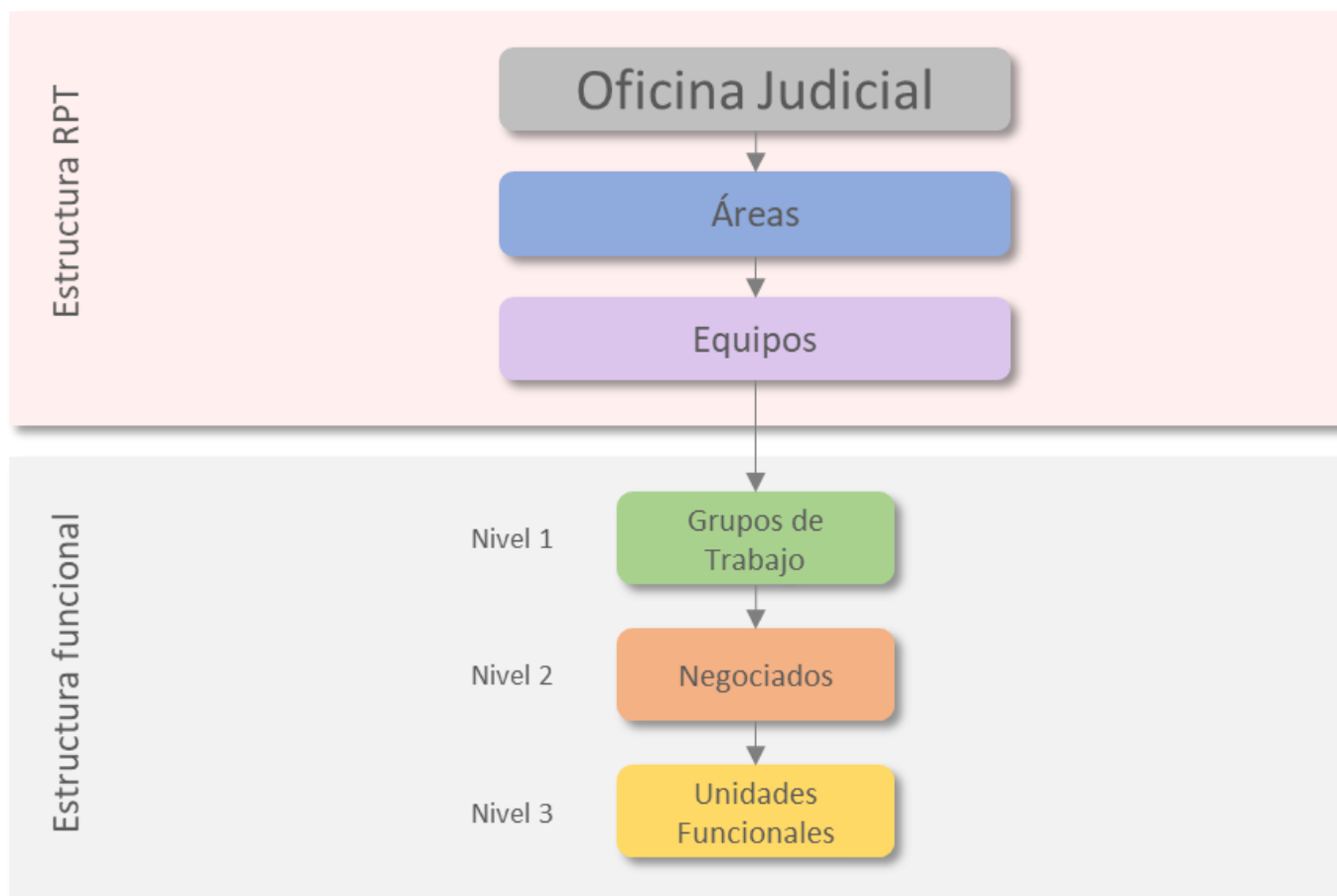
SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)



OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL



6.2 ORGANIGRAMA. ESTRUCTURA FUNCIONAL



Una vez definida la estructura de la oficina judicial por la Administración competente y su estructura interna, en base a los modelos de referencia tanto de oficina judicial como de las RPTS de los Letrados de la Administración de Justicia y de los funcionarios de los Cuerpos Generales, corresponde al protocolo de actuación, elaborado por esta Secretaría de Gobierno, a partir de los datos estadísticos ingresados, en cada caso, den el año 2024, detallar la distribución organizativa y funcional oportuna de los distintos Servicios Comunes del partido Judicial de Santander así como del personal funcionario que preste servicios en los mismos, el cual queda asignado a los grupos de trabajo sin carácter exclusivo y sin carácter permanente siendo esta asignación funcional y no definitiva pudiendo la persona que ejerza la dirección modificarla en cualquier momento en atención a las circunstancias que pudieran darse en cada caso.

“Los Letrados de la Administración de Justicia y el resto de funcionarios de las unidades funcionales que a continuación se establecen, comenzaran conocer y tramitar el día 31 de enero 2025, siempre que SGP lo haga posible y en su defecto cuando lo fuera, todos los procedimientos que previamente les haya sido asignados por el Letrado Director del Servicio Común de Tramitación correspondiente, comprendiendo tanto los que a esa fecha estén tramitándose, estén archivados o se acepten en dicha fecha. “

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TSJ

1 Secretario de Gobierno- 1GPA -3 TPA y 2 AJ

EL Secretario de Gobierno organizara el trabajo de sus componentes, de conformidad con las funciones de los Cuerpos Generales que cada uno de ellos tienen atribuidas legal y reglamentariamente y la RPT aprobada por la Consejería de Presidencia Justicia Simplificación Administrativa y Víctimas del Terrorismo

SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

LAJ Director- 1 LAJ - 1 GPA Jefe de Equipo - 4 GPA Y 11TPA

EL Director del Servicio Común, de quien dependen funcionalmente todos los Letrados de la Administración de Justicia y Personal del Servicio Común:

Organizará el trabajo de los Letrados/das de la Administración de Justicia y Funcionarios de los Cuerpos Generales de conformidad con lo establecido en el presente protocolo de actuación, así como con las funciones que cada uno de ellos tienen atribuidas legal y reglamentariamente.

Así mismo Coordinara a los Letrados /das de la Administración de Justicia que lo componen de conformidad con lo previsto en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial asumiendo además las funciones de Coordinación con el Presidente de la Audiencia Provincial, así como con la dirección de los demás servicios comunes de conformidad con lo previsto en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

También coordinara y supervisara la tramitación de los procedimientos judiciales, cuando la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere precisa asumirá directamente las funciones técnico procesales que legalmente le corresponda.

Los Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios encargados de la tramitación de los procedimientos se comunicarán con los Presidentes y Magistrados Ponentes a través de las minutas y notas electrónicas establecidas en el Sistema de Gestión Procesal, dándoles cuenta de las actuaciones que deban resolver o conocer, así como, de forma anticipada, de los señalamientos de vistas y declaraciones, o suspensiones de los mismos que se efectúen. También cada uno de ellos deberán colaborar, en los procedimientos que tramiten, en la integración de aquellas resoluciones que el Ponente o el Presidente les solicite.

El Gestor/ra Procesal y Administrativo Jefe de Equipo

Realizara las funciones de organización gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determina el presente protocolo o a través de las instrucciones dictadas por el Director /ra, todo ello sin perjuicio de las funciones procesales que se le atribuya

El GP Jefe de Equipo bajo la dirección del Director del Servicio Común controlaran la calidad del registro de asuntos, la correcta conformación de los expedientes electrónicos con las correspondientes actualizaciones de fases y estados, la preparación de las estadísticas y el correcto funcionamiento de la agenda de señalamientos y su parametrización.

El Gestor Jefe de equipo y el Tramitador Procesal más antiguo del Tribunal, quedan adscritos al servicio de apoyo jurisdiccional previsto y regulado en la Instrucción 1/2025 de la Secretaria General del Ministerio de Justicia.

Las Unidades funcionales del Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia, quedan establecidas de la siguiente forma:

- 1- **Equipo Jurisdicción Social** – Letrado Director SCT- 1 Gestor/ra Procesal y Administrativa- 4 Tramitadores/ras Procesales y Administrativos.
- 2- **Equipo Jurisdicción Civil y Penal** – Letrado Director- 1 Gestor/ra Procesal y Administrativo – 1 Tramitador/ra Procesal y Administrativo.

3- **Equipo Jurisdicción Contencioso Administrativo-** Letrado de la administración de Justicia – 3 Gestores/ras Procesales y Administrativas y 6 Tramitadores/ras Procesales y Administrativos

Las tareas de gestión, ordenación y tramitación, correspondientes a cada equipo se llevarán a efecto, desde la aceptación e incoación del procedimiento hasta su firmeza y archivo, con la tramitación incluida de los incidentes y recursos que traigan causa de los mismos, prestando los servicios establecidos en el artículo 6.1 de la resolución de la Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo de Gobierno de Cantabria de 30 de abril de 2025, por la que se viene a aprobar el diseño y estructura de la oficina Judicial para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con la excepción de los recogidos en el apartado 6.d) , **siempre teniendo en cuenta lo establecido en los apartados b) y c) en lo que respecta por un lado a la dación de cuentas del escrito iniciador cuando así se establezca , al Magistrado/da que le haya correspondido la ponencia y por otro al apoyo debido a cuantas actuaciones fueren de su competencia , asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.**

La actividad recogida anteriormente , se llevará a efecto bajo el principio de jerarquía, con dependencia en lo organizativo del director /ra del Servicio Común y en lo procedimental del Letrado/da de la Administración de Justicia que tenga asignado el conocimiento del asunto, debiendo ser tenido en cuenta e todos los efectos las funciones y competencias que la Ley Orgánica del poder judicial atribuye a los Letrados/as de la Administración de Justicia en el capítulo II del Título II del Libro V y a los Funcionarios de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa respectivamente en los artículos 476 y 477 respectivamente

SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

LAJ Director/ra – 2 LAJS- 1 GPA Jefe de Equipo – 9 GPA Y 14 TPA

EL LAJ Director/ra del Servicio Común, de quien dependen funcionalmente todos los Letrados de la Administración de Justicia y Personal del Servicio,

Organizará el trabajo de sus componentes, de conformidad con lo establecido en el presente protocolo de actuación, así como con las funciones que cada uno de ellos tienen atribuidas legal y reglamentariamente.

Coordinará a los Letrados /das de la Administración de Justicia que lo componen de conformidad con lo previsto en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial asumiendo además las funciones de Coordinación con el Presidente de la Audiencia Provincial, así como con la dirección de los demás servicios comunes de conformidad con lo previsto en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

También coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando la carga de trabajo que pese sobre el servicio común lo hiciere preciso podrá asumir directamente las funciones técnico procesales que legalmente le correspondan en la medida que estime conveniente.

Los Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios encargados de la tramitación de los procedimientos se comunicarán con los Presidentes de las Secciones y con Magistrados Ponentes a través de las minutas y notas electrónicas establecidas en el Sistema de Gestión Procesal, dándoles cuenta de las actuaciones que deban resolver o conocer, así como, de forma anticipada, de los señalamientos de vistas y declaraciones, o suspensiones de los mismos que se efectúen. También cada uno de ellos deberán colaborar en la integración de aquellas resoluciones que el Ponente o el Presidente les solicite.

El Gestor/ra Procesal y Administrativo Jefe de Equipo

Realizará las funciones de organización gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determina el presente protocolo o a través de las instrucciones dictadas por el Director /ra, todo ello sin perjuicio de las funciones que en el ámbito procesal le correspondan:

El GPA Jefe de equipo bajo la dirección del Director del servicio Común, controlarán la calidad del registro de asuntos, la correcta conformación de los expedientes electrónicos con las correspondientes actualizaciones de fases y estados, la preparación de las estadísticas y el correcto funcionamiento de la agenda de señalamientos. Así mismo, bajo la dirección del Director, gestionará las incidencias de personal, logísticas e informáticas que se presenten

El GPA Jefe de equipo y el TPA más antiguo, de cada equipo, en la Audiencia Provincial quedan adscritos al servicio de apoyo jurisdiccional previsto y regulado en la Instrucción 1/2025 de la Secretaría General del Ministerio de Justicia con las tareas que el Director del Servicio Común les asigne en el protocolo correspondiente.

Las Unidades Funcionales del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Cantabria quedan establecidas de la siguiente forma

1 LAJ Director – 2 LAJS - 1 GPA Jefe de Equipo - 9 GPA y 14 TP

1- Equipo Jurisdicción Civil

Un Letrado/da de la Administración de Justicia, 4 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 6 Tramitadores/ras Procesales Administrativos

1.1 Grupo Tramitación Civil I

Un Letrado/da de la Administración de Justicia, 2 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 3 Tramitadores/ras Procesales Administrativos

1.2 Grupo Tramitación Civil II

Un Letrado/da de la Administración de Justicia, 2 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 3 Tramitadores/ras Procesales Administrativos.

2. Equipo Jurisdicción Penal

1 Letrado /da Director, 1 Letrados/as de la Administración de Justicia – 1 Gestor/ra Jefe de Equipo, 5 Gestores/ras Procesales y Administrativos/as y 8 Tramitadores/ras Procesales y Administrativos

2.1 Grupo de Tramitación Penal I

Un Letrado/da de la Administración de Justicia, 1 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 4 Tramitadores/ras Procesales Administrativos

2.2 Grupo de Tramitación Penal II (incluye Violencia de género y Violencia contra la Infancia y Adolescencia)

Un Letrado/da de la Administración de Justicia, 1 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 4 Tramitadores/ras Procesales Administrativos

2.3 Grupo de Ejecución Penal

El Letrado Director del SCT, sin perjuicio de asumir directamente otras funciones técnico procesales cuando entendiere fuere preciso, 3 Gestores/ras Procesales y Administrativos, 1 Gestor/ra jefe de Equipo.

Estas Unidades Funcionales comenzaran, a llevar a efecto las tareas de gestión, ordenación y tramitación de todos los procedimientos asignados a cada una de ellos, comprendiendo en ello los que a esa fecha estén en trámite, archivados o turnados, una vez el Sistema de Gestión Procesal lo permita.

Las tareas de gestión, ordenación y tramitación referidas, se llevaran a efecto desde la aceptación e incoación del procedimiento hasta su firmeza y archivo, con la tramitación incluida de los incidentes y recursos que traigan causa de los mismos, prestando los servicios establecidos en el artículo 6.1 a excepción del apdo. d) de la

resolución de la Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo de Gobierno de Cantabria de 30 de abril de 2025, por la que se viene a aprobar el diseño y estructura de la oficina Judicial para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia de la Comunidad Autónoma de Cantabria, , **siempre teniendo en cuenta lo establecido en los apartados b) y c) en lo que respecta por un lado a la dación de cuentas del escrito iniciador cuando así se establezca , al Magistrado/da que le haya correspondido la ponencia y por otro al apoyo debido a cuantas actuaciones fueren de su competencia , asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.**

La actividad recogida anteriormente se llevará a efecto bajo el principio de jerarquía, con dependencia en lo organizativo del director /ra del Servicio Común y en lo procedimental del Letrado/da de la Administración de Justicia que tenga asignado el conocimiento del asunto, debiendo ser tenido en cuenta e todos los efectos las funciones y competencias que la Ley Orgánica del poder judicial atribuye a los Letrados/as de la Administración de Justicia en el capítulo II del Título II del Libro V y a los Funcionarios de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa respectivamente en los artículos 476 y 477 respectivamente.

SERVICIO COMUN DE TRAMITACION TRIBUNAL DE INSTANCIA (SCT I)

El Director /ra del Servicio Común, de quien dependen funcionalmente los Letrados /das de la Administración de Justicia y los funcionarios de los Cuerpos Generales

Organizará el trabajo de sus componentes, de conformidad con lo establecido en el presente protocolo de actuación, así como con las funciones que cada uno de ellos tienen atribuidas legal y reglamentariamente.

Coordinará a los Letrados /das de la Administración de Justicia que lo componen de conformidad con lo previsto en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial asumiendo además las funciones de Coordinación con el Presidente de la Audiencia Provincial, así como con la dirección de los demás servicios comunes de conformidad con lo previsto en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

También coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales, cuando la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere precisa asumirá directamente las funciones técnico procesales que legalmente le corresponda

Los Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios encargados de la tramitación de los procedimientos se comunicarán con los magistrados a través de las minutas y notas electrónicas establecidas en el Sistema de Gestión Procesal, dándoles cuenta de las actuaciones que deban resolver o conocer, así como, de forma anticipada, de los señalamientos de vistas y declaraciones, o suspensiones de los mismos que se efectúen. También cada uno de ellos deberán colaborar, en los procedimientos que tramiten, en la integración de aquellas resoluciones que el Ponente o el Presidente les solicite. Organizará el trabajo de sus componentes, de conformidad con lo establecido en el presente protocolo de actuación, así como con las funciones que cada uno de ellos tienen atribuidas legal y reglamentariamente.

Coordinará a los Letrados /das de la Administración de Justicia que lo componen de conformidad con lo previsto en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial asumiendo además las funciones de Coordinación con el Presidente de la Audiencia Provincial, así como con la dirección de los demás servicios comunes de conformidad con lo previsto en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

También coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales, cuando la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere precisa asumirá directamente las funciones técnico procesales que legalmente le corresponda

Los Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios encargados de la tramitación de los procedimientos se comunicarán con los magistrados a través de las minutas y notas electrónicas establecidas en el Sistema de Gestión Procesal, dándoles cuenta de las actuaciones que deban resolver o conocer, así como, de forma anticipada, de los señalamientos de vistas y declaraciones, o suspensiones de los mismos que se efectúen. También cada uno de ellos deberán colaborar, en los procedimientos que tramiten, en la integración de aquellas resoluciones que los Magistrados que conozcan de un asunto les solicite.

El Letrado/da Adjunto/as la Dirección y los Jefes de Área

Realizarán las funciones de organización gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinados respectivamente en el Servicio y áreas, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que en que se estructure el área de su competencia.

Los Gestores /ras Jefes de Equipo y Tramitadores /ras Jefe de Equipo

Realizarán las funciones de organización gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determina el presente protocolo o a través de las instrucciones dictadas por el Director /ra, todo ello sin perjuicio de las funciones procesales que se le atribuya

Los GPA Jefes de equipo bajo la dirección del respectivo Jefe de Área y del Director del Servicio Común, controlarán la calidad del registro de asuntos, la correcta conformación de los expedientes electrónicos con las correspondientes actualizaciones de fases y estados, la preparación de las estadísticas y el correcto funcionamiento de la agenda de señalamientos, así como su parametrización en coordinación con los titulares de las plazas judiciales correspondientes y con los LAJS

Los Jefes de equipo (GPA Y TPA) de cada Área quedan adscritos al servicio de apoyo jurisdiccional de las plazas judiciales correspondientes al área al que pertenezcan, en cumplimiento de previsto y regulado en la Instrucción 1/2025 de la Secretaria General del Ministerio de Justicia, realizando las tareas que el Director del Servicio Común les asigne en el protocolo correspondiente.

AREA CIVIL FAMILIA INFANCIA Y CAPACIDAD

1 LAJ Jefe de Área- 8 Letrado/da de la Administración de Justicia - 1 Gestor/ra Procesal y Administrativo Jefe de Equipo (exento de trabajo procesal) – 1 Tramitador /ra Procesal y Administrativa Jefe de Equipo- 20 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 26 Tramitadores/ras Procesales y Administrativos.

Las Unidades Funcionales del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia quedan establecidas de la siguiente forma:

1-Equipo de Procedimientos Monitorios y de los Verbales derivados de ellos.

6 Letrados/da de la Administración de Justicia con reparto aleatorio, proporcional y automático entre los que se designen. - 2 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 4 Tramitadores/ras Procesales y Administrativos.

Grupos de Trabajo:

1. 1. - 1 Gestor/ra Procesal y 2 Tramitadores /ras Procesales y Administrativos/as
- 1.2.- 1 Gestor/ra Procesal y Administrativa y 2 Tramitadores /ras Procesales y Administrativos/as

2 – Equipo de Procedimientos Verbales.

6 Letrados/das de la Administración de Justicia con reparto aleatorio, proporcional y automático- 12 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 8 Tramitadores/ras Procesales y Administrativos

Grupos de Trabajo

- 2.1. – 6 Gestores/ras Procesales y Administrativos/as y 4 Tramitadores /ras Procesales y Administrativos
- 2.2. – 6 Gestores/ras Procesales y Administrativos/as y 4 Tramitadores /ras Procesales y Administrativos

3. –Equipo de Procedimientos Ordinarios.

6 Letrados/da de la Administración de Justicia con reparto aleatorio, proporcional y automático -4 Gestores Procesales y Administrativos y 4 Tramitadores Procesales y Administrativos.

Grupos de Trabajo

3.1- 2 Gestores/ras Procesales y Administrativos/as y 2 Tramitadores /ras Procesales y Administrativos.

3.2.- 2 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 2 Tramitadores/ras e Procesales y Administrativos.

Los funcionarios del grupo 1.1 - 2.1 y 3.1 tramitarán los procedimientos repartidos a las Plazas Judiciales nº 1; nº 3; nº 4; nº 5 y nº 6 de la Sección Civil del TI, llevándolo a efecto bajo la dirección técnico procesal de los tres LAJS que el Director del Servicio Común de Tramitación hubiera designado

Los funcionarios del grupo 1.2 - 2.2 y 3.2 tramitarán los procedimientos repartidos a las Plazas Judiciales nº 7; nº 8; nº 10; nº 12 y nº 13 de la Sección Civil del TI, llevándolo a efecto bajo la dirección técnico procesal de los tres LAJS que el Director del Servicio Común de Tramitación hubiera designado

Los funcionarios de la totalidad de los grupos que componen el equipo, tramitarán los procedimientos repartidos a las Plaza Judicial nº 2 de la Sección Civil del TI, llevándolo a efecto bajo la dirección técnico procesal de los seis LAJS anteriores que conocerán en este caso por reparto aleatorio de forma proporcional

4- Equipo de Procedimientos de Familia, Filiación, Infancia, incluida la Jurisdicción Voluntaria de esta materia.

Grupo de Trabajo Único

1 Letrado/da de la Administración de Justicia - 1 Gestores/ras Procesales y Administrativos/as y 4 Tramitadores/ras Procesales y Administrativos.

5.-Equipo de Procedimientos de Capacidad

Grupo de Trabajo Único

1 Letrado /da de la Administración de Justicia - 1 Gestor/ra Procesal y Administrativo y 4 Tramitadores /ras Procesales y Administrativos.

6- Equipo de Jurisdicción Voluntaria y Conciliaciones, de División de Herencias y Diligencias Preliminares

Grupo de Trabajo Único. –3 Tramitadores /ras Procesales y Administrativos

2- AREA MERCANTIL SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1 LAJ Jefe de Área—5 LAJS – 1 GPA Jefe de Equipo – 1 TPA Jefe de Equipo – 16 GPA -27 TPA

Los dos jefes de equipo GO y TP) bajo la dirección de la Letrada Jefa de área controlaran la calidad del registro de asuntos, la correcta conformación de los expedientes electrónicos con sus correspondientes fases y estados, la preparación de las estadísticas y el correcto funcionamiento de la agenda de señalamientos en coordinación con los titulares de las Plazas Judiciales y con los LAJS, así mismo gestionaran las incidencias de personal, logísticas e informáticas

Los tres funcionarios anteriores quedan adscritos al servicio de apoyo jurisdiccional previsto y regulado en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio de la Secretaria General., en la forma y contenido que el Director/ ra del Servicio establezca

1.- Equipo Mercantil

5 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 6 Tramitadores/ras Procesales y Administrativos.

Grupos de Trabajo

1.1.- Letrado/da de la Administración de Justicia -3 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 3Tramitadores /ras Procesales y Administrativas

1.2.- Letrado/da de la Administración de Justicia -2 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 3Tramitadores /ras Procesales y Administrativas

2 – Equipo Social.

1 Letrado/da Adjunto SCTI – 1 Letrado/da Jefe de Área SCTI – 2 Letrados /das de la Administración de Justicia- 1 Jefe de Equipo de Gestión Procesal -1 Jefe de Equipo de Tramitación Procesal – 6 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 12 Tramitadores/ras Procesales y Administrativos.

Grupos de Trabajo

2.1.- 1 Letrado/da de la Administración de Justicia - 3 Gestores/ras Procesales y Administrativos - 5 Tramitadores /ras Procesales y Administrativa

2. 2.- 1 Letrado/da de la Administración de Justicia- 2 Gestores/ras Procesales y Administrativos - 6 Tramitadores /ras Procesales y Administrativa

2.3 - 2 Letrados/das de la Administración de Justicia (.1 Letrado/da Adjunto y 1 Letrado/da Jefe de Área)– 1 Jefe Equipo Gestor/ra Procesal y Administrativo y 1 Gestor Procesal y Administrativo y 1 Tramitador/ ra Jefe.

Los dos primeros grupos tramitaran en su totalidad los procedimientos, una vez que estos sean aceptados, registrados y minutados sobre la procedencia de conciliación anticipada , por parte del grupo tercero, y lo harán desde el examen previo de la demanda y en su caso de la minuta antes mencionada, el dictado, en su caso del decreto admisión a trámite con los señalamientos correspondientes (tanto del juicio como de la conciliación anticipada según el señalamiento de la misma minutada) y su agendacion, hasta la firmeza de la resolución final, incluyendo también la tramitación de las transacciones judiciales ,los incidentes y los recursos que hubiere lugar..

El tercer grupo realizara las conciliaciones y aceptara y registrara las demandas minutándolas únicamente en lo referido a la viabilidad de la conciliación y la fecha de la misma cuando así procediere.

3. Equipo Contenciosos Administrativo

Grupo de Trabajo Único - 1 Letrado de la Administración de Justicia, 5 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 10 Tramitadores /ras Procesales y Administrativas

3- AREA PENAL

1 LAJ Jefe de Área - 8 LAJS (5 GU)- 1GPA Jefe de Equipo – 1 TPA Jefe de Equipo – 19 GPA (12 GU; 4 VSM) – 35 TPA (20 GU, 4 VSM)

El Gestor Jefe de Equipo, bajo la dirección de la Jefa de Área y el auxilio del tramitador/ra Jefe de Equipo, controlara la calidad del registro de asuntos, la correcta conformación de los expedientes electrónicos con sus correspondientes fases y estados, la preparación de las estadísticas y el control de los señalamientos y su correcta parametrización en la agenda de señalamientos.

Los tres funcionarios anteriores quedan adscritos al servicio de apoyo jurisdiccional previsto y regulado en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio de la Secretaria General, en los términos establecidos por la Directora del Servicio Común de Tramitación en la Instrucción que dicte al respecto

1-Equipo Sección de Instrucción

4 Letrados /das de la Administración de Justicia -12 Gestores/ras Procesales Administrativos y 20 Tramitadores/ras Procesales Administrativos

Los cuatro LAJS conocerán de los asuntos de los cuatro grupos de trabajo que a continuación se recogen.

Grupos de Trabajo

1.1.1 - 1 Letrado de la Administración de Justicia – 3 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 5 Tramitadores/ras Procesales y Administrativos.

1.1.2 - 1 Letrado/da de la Administración de Justicia- 3 Gestores Procesales y Administrativo y 5 Tramitadores/ras Procesales y Administrativos.

1.1.3- 1 Letrado/da de la Administración de Justicia- 3 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 5 Tramitadora/ras Procesales Y Administrativos

1.1.4- 1 Letrado de la administración de Justicia 3 Gestores/ras procesales y administrativos y 5 Tramitadores/as Procesales Administrativos

En cada uno de los grupos:

2 GP Y 2 TP tramitaran las Diligencias Previas.

1 GP y 1TP Tramitaran los Procedimientos Abreviados, los Sumarios y los Juicios por Jurado.

2 TP tramitaran los Juicios por Delitos Leves.

2 -Equipo Sección Menores y Sección de lo Penal

1 LAJ Jefe de Área y 2 Letrados de la Administración de Justicia, 1 Gestor/ra Procesal Jefe de equipo – 1 Gestor/ra Procesal y Administrativa-1 Tramitador Procesal Jefe de equipo y 8 Tramitadores/ras Procesales Administrativas.

Grupos de Trabajo

2.1.-: Los Procedimientos que correspondan a la de la Sección de Menores.

1 Letrado de la Administración de Justicia – 1 Gestor/ra Procesal Jefe de Equipo y 1 Tramitadora/ra Procesal y Administrativo.

2.2.-: Los Procedimientos que se correspondan a la Sección de lo Penal especializada en el enjuiciamiento de delitos de Violencia sobre la Mujer.

1 Letrado/da de la Administración de Justicia - 1 Gestor/ra Procesal y Administrativo (Jefe de Equipo) y 1 Tramitador/ra Procesal y Administrativo.

2.3 –Procedimientos que correspondan a la Sección de lo Penal (con exclusión de los de Violencia sobre la Mujer) con una exención del 70%

1 LAJ Jefe del grupo 2.1 (Menores) – 2 Tramitadores /ras Procesales y Administrativos.

2.4 Procedimientos que correspondan a la Sección de lo Penal (con exclusión de los de Violencia sobre la Mujer) con una exención del 80%

1 LAJ Jefe del grupo 2.2 (Violencia sobre la Mujer)) – 1 Tramitador /ra Procesal y Administrativo.

2.5- Los procedimientos que correspondan a la Sección de lo Penal (con exclusión de las de Violencia sobre la mujer) con una exención del 50%.

1LAJ (Jefe de Área Penal) - 1Tramitador/ra Procesal y Administrativo (Jefe de Equipo) y 3 Tramitadores/ras Procesales y Administrativos)

La tramitación, gestión y ordenación de los procedimientos comprendidos en este grupo se llevarán a efecto desde su recepción hasta el archivo definitivo de los mismos a excepción de los Procedimientos de Menores que comprenderá también la aprobación del programa de ejecución de las medidas impuestas, una vez aprobadas estas, el LAJ lo pondrá en conocimiento, mediante minuta, al LAJ que lleve la tramitación de la ejecución.

3- Equipo Sección Violencia sobre la Mujer y Violencia contra la infancia y Adolescencia.

Grupo de Trabajo Único- 1 Letrado/da la Administración de Justicia. -4 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 4 Tramitadores/ras Procesales y Administrativos

4-Equipo Sección Vigilancia Penitenciaria

Grupo de Trabajo Único – 1 Letrado de la Administración de Justicia- 2 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 3 tramitadores/ras Procesales y Administrativos.

Las tareas de gestión, ordenación y tramitación del Servicio Común de Tramitación se llevaran a efecto desde la aceptación e incoación del procedimiento hasta su firmeza y archivo, con la especialidad recogida para los procedimientos de Menores, con la tramitación incluida de los incidentes, las tasaciones de costas y su impugnación, y los recursos que traigan causa de los mismos, prestando los servicios establecidos en el artículo 6.1 de la resolución de la Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo de Gobierno de Cantabria de 30 de abril de 2025, por la que se viene a aprobar el diseño y estructura de la oficina Judicial para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia de la Comunidad Autónoma de Cantabria, **siempre teniendo en cuenta lo establecido en los apartados b) y c) en lo que respecta por un lado a la dación de cuentas del escrito iniciador cuando así se establezca, al Magistrado/da que le haya correspondido el conocimiento y por**

otro al apoyo debido a cuantas actuaciones fueren de su competencia , asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

-
La actividad recogida anteriormente se llevará a efecto bajo el principio de jerarquía, con dependencia en lo organizativo del director /ra del Servicio Común y en lo procedimental del Letrado/da de la Administración de Justicia que tenga asignado el conocimiento del asunto, debiendo ser tenido en cuenta e todos los efectos las funciones y competencias que la Ley Orgánica del Poder Judicial atribuye a los Letrados/as de la Administración de Justicia en el capítulo II del Título II del Libro V y a los Funcionarios de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa respectivamente en los artículos 476 y 477 respectivamente.

Las Unidades funcionales descritas, llevaran a efecto las tareas de gestión ordenación y tramitación correspondientes, que estén en trámite archivados o turnados

SERVICIO COMUN GENERAL

El LAJ Directora /ra, de quien dependerán los funcionarios de los Cuerpos Generales destinados en el Servicio:
Organizará el trabajo de sus componentes, de conformidad con lo establecido en el presente protocolo de actuación, así como con las funciones que cada uno de ellos tienen atribuidas legal y reglamentariamente

Los Jefes de Área

Realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinados respectivamente en el Servicio y áreas, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que en que se estructure el área de su competencia.

Los Jefes de equipo, bajo la supervisión de los respectivos jefes de Equipo y de las directrices del Director /ra del Servicio Común de Tramitación, controlarán la calidad del registro de asuntos, la correcta digitalización de los documentos y la preparación de las estadísticas que hubiere lugar **así como la gestión de las incidencias de personal, informáticas y logísticas**

Las Unidades Funcionales del Servicio Común General quedan establecidas de la siguiente forma:

1- AREA DE SERVICIOS GENERALES

1 GPA Jefe de Área – 6 GPA (1 OAV) - 1 TPA Jefe de Equipo – 1 AJ Jefe de Equipo de Civil y Familia- 1 AJ Jefe de Equipo de Contencioso, Mercantil y Social -1 AJ Jefe de Equipo Penal – 4 TPA Servicio General de atención al público - 6TPA Servicio General – 17 AJ Civil Familia- 15 AJ Contencioso, Social y Mercantil- 24 AJ Equipo Penal (4 GU, 2 VSM)

2- AREA DE COMUNICACIÓN

1 GPA Jefe de Área – 5 GPA- 1 AJ Jefe de Equipo - 15 AJ

Cada uno de estos equipos realizará todas aquellas actividades y tareas correspondientes a los servicios que a continuación se detallan, las cuales serán llevados a efecto bajo la dirección del Director del Servicio Común General quien realizará la distribución y asignación de las tareas entre los componentes de este Servicio de conformidad con las RPTS aprobadas por la comunidad Autónoma y las funciones y competencias que la LOPJ atribuye a los funcionarios de Gestión Procesal y Administrativo de Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial respectivamente, en los artículos 476, 477 y 478 de dicho cuerpo legal.

1.1.- Servicios de Registro y Reparto.

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio del Tribunal de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia, de toda clase procedimientos y de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto correspondiente, así como de las piezas de convicción y efectos judiciales que les acompañen.

b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

c) La Recepción y registro de auxilios nacionales e internacionales

d) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

e) El apoyo al Presidente de la Audiencia Provincial y al Presidente del Tribunal de Instancia en la tramitación de los expedientes de carácter gubernativo y administrativos, así como en la elaboración y redacción de los acuerdos correspondientes.

- f) El apoyo al registro del servicio de guardia.
- g) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

1.2- Servicios Transversales y Generales.

- a) La gestión de los depósitos y consignaciones judiciales realizados antes de iniciarse un procedimiento judicial, así como la entrega de los mandamientos de devolución que no hayan podido ser efectuadas por transferencia bancaria.
- b) La gestión de las listas de peritos judiciales y seguimiento de las asignaciones.
- c) La asistencia a la oficina del Tribunal del jurado.
- d) El apoyo material, a través de la asistencia al Presidente del Tribunal de Instancia y a los dos Directores de los Servicios Comunes
- e) La coordinación con la Oficina fiscal.
- f) La coordinación con el Instituto de Medicina Legal
- g) La coordinación con los Colegios de Abogados y Procuradores, así como con la Comisión de asistencia jurídica.
- h) La coordinación con las Oficinas de Justicia de los Municipios para la práctica adecuada de los actos de comunicación.
- i) La coordinación con Unidades Administrativas que presten servicios de medios adecuados de solución de controversias.
- j) Apoderamientos apud acta, respecto de los procedimientos aun no iniciados y de aquellos que se estén tramitando fuera de Santander
- k) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

1.3 Servicios Generales y Transversales de Auxilio a la función judicial, a la gestión material de las oficinas judiciales de los distintos Servicios Comunes y del Registro Civil que a continuación se detallan.

1.3.1.- Servicios de actos de comunicación y ejecución material.

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

1.3.2- Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y a personas litigantes.

- a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.
- b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personal que tengan la cualidad de parte procesal y su representación, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y al personal interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener información.
- c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presentes, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y a la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.
- d) La atención a las peticiones de información de las víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.
- e) La atención a las peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.
- f) Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quater de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- g) Cualquier otro análogo a los anteriores.

1.4 Servicios Transversales.

- a) Servicio General de apoyo a la actividad de la oficina judicial por el personal de Auxilio Judicial. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina de Registro Civil de Santander, así como a los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Audiencia Provincial y Tribunal de Instancia en la forma y turno que establezca el Director/ra del Servicio Común General
- b) La gestión de salas de vistas y salas multiusos., así como la utilización de los sistemas de reproducción de imágenes y sonido en la forma y turno que establezca el Director/a del Servicio Común General.
- c) El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación, y remisión de los procedimientos judiciales y de piezas de convicción y efectos judiciales

La actividad a realizar en cada uno de los servicios recogidos , se llevará a efecto bajo el principio de jerarquía con dependencia del Director/a del Servicio Común General , quien establecerá los turnos rotatorios que hubiere lugar a ello en relación con las actuaciones de los auxilios judiciales y los Tramitadores/as Procesales y Administrativos teniendo en cuenta en todos los casos la funciones y competencias que la Ley Orgánica del Poder Judicial atribuye a los Letrados/as/ de la Administración de Justicia en el Capítulo II del Título II del Libro V y a los funcionarios de Gestión Procesal y Administrativo, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial respectivamente en los artículos 476 ,477 y 478 de dicho cuerpo legal.

SERVICIO COMUN DE EJECUCION (SCEJ)

LAJ Director /ra- LAJ Adjunto/a, 2 LAJS Jefes de Área, 2 Gestores/as Procesales y Administrativos Jefes de Equipo, 37 Gestores/as Procesales y Administrativos y 60 Tramitadores/as Procesales y Administrativos

Área Civil/Familia/Merc/Soc/CA: LAJ Jefe de Área- 27 GP- 37 TP

Área Penal: LAJ Jefe de Área- 12 GP- 23 TP

El Letrado/a Director/a de quien dependen funcionalmente los Letrados /das de la Administración de Justicia y los funcionarios de los Cuerpos Generales:

Organizará el trabajo de sus componentes, de conformidad con lo establecido en el presente protocolo de actuación, así como con las funciones que cada uno de ellos tienen atribuidas legal y reglamentariamente.

Coordinará a los Letrados /das de la Administración de Justicia que lo componen de conformidad con lo previsto en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial asumiendo además las funciones de Coordinación con el Presidente de la Audiencia Provincial, así como con la dirección de los demás servicios comunes de conformidad con lo previsto en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

También coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales, cuando la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere precisa asumirá directamente las funciones técnico procesales que legalmente le corresponda

Los Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios encargados de la tramitación de los procedimientos se comunicarán con los magistrados que conozcan del procedimiento a través de las minutas y notas electrónicas establecidas en el Sistema de Gestión Procesal, dándoles cuenta de las actuaciones que deban resolver o conocer, así como, de forma anticipada, de los señalamientos de vistas y declaraciones, o suspensiones de los mismos que se efectúen. También cada uno de ellos deberán colaborar, en los procedimientos que tramiten, en la integración de aquellas resoluciones que el magistrado solicite. Organizará el trabajo de sus componentes, de conformidad con lo establecido en el presente protocolo de actuación, así como con las funciones que cada uno de ellos tienen atribuidas legal y reglamentariamente.

Coordinará a los Letrados /das de la Administración de Justicia que lo componen de conformidad con lo previsto en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial asumiendo además las funciones de Coordinación con el Presidente de la Audiencia Provincial, así como con la dirección de los demás servicios comunes de conformidad con lo previsto en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

También coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales, cuando la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere precisa asumirá directamente las funciones técnico procesales que legalmente le corresponda

Los Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios encargados de la tramitación de los procedimientos se comunicarán con los Presidentes y Magistrados Ponentes a través de las minutas y notas electrónicas establecidas en el Sistema de Gestión Procesal, dándoles cuenta de las actuaciones que deban resolver o conocer, así como, de forma anticipada, de los señalamientos de vistas y declaraciones, o suspensiones de los mismos que se efectúen. También cada uno de ellos deberán colaborar, en los procedimientos que tramiten, en la integración de aquellas resoluciones que el Ponente o el Presidente les solicite.

El Letrado/da Adjunto/as la Dirección y los Jefes de Área

Realizarán las funciones de organización gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinados respectivamente en el Servicio y Áreas, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que en que se estructure el área de su competencia.

El Gestor/ra Procesal y Administrativo y Tramitador/ra Jefe de Equipo

Realizarán las funciones de organización gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determina el presente protocolo o a través de las instrucciones dictadas por el Director /ra, todo ello sin perjuicio de las funciones procesales que se le atribuya

Los Jefes de Equipo (GPA Y TPA) de cada Área quedan adscritos al servicio de apoyo jurisdiccional a las plazas judiciales correspondientes al área al que pertenezcan, en cumplimiento de lo previsto y regulado en la Instrucción 1/2025 de la Secretaría General del Ministerio de Justicia.

Los Jefes de Equipo, bajo la dirección del Director /ra del Servicio Común de Tramitación, controlarán la calidad del registro de asuntos, la correcta digitalización de los documentos y la preparación de las estadísticas que hubiere lugar.

Los funcionarios realizarán las tareas de gestión, ordenación y tramitación de los procedimientos en fase ejecutiva, desde la aceptación e incoación del procedimiento hasta su finalización y archivo con la tramitación incluida de los incidentes y recursos que traigan causa de los mismos, prestando los servicios establecidos en el artículo 6.3 de la Resolución de la Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo del Gobierno de Cantabria, de 30 de abril de 2025, por la que se aprueba el diseño y estructura de la oficina judicial para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia de la Co-munidad Autónoma de Cantabria, siempre teniendo en cuenta lo recogido en los apartados 6.3. 1. a y c) en lo que respecta, por un lado, a la dación de cuentas al juez/jueza, magistrado, magistrada de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución, de conformidad con las leyes procesales, y por otro la asistencia en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.

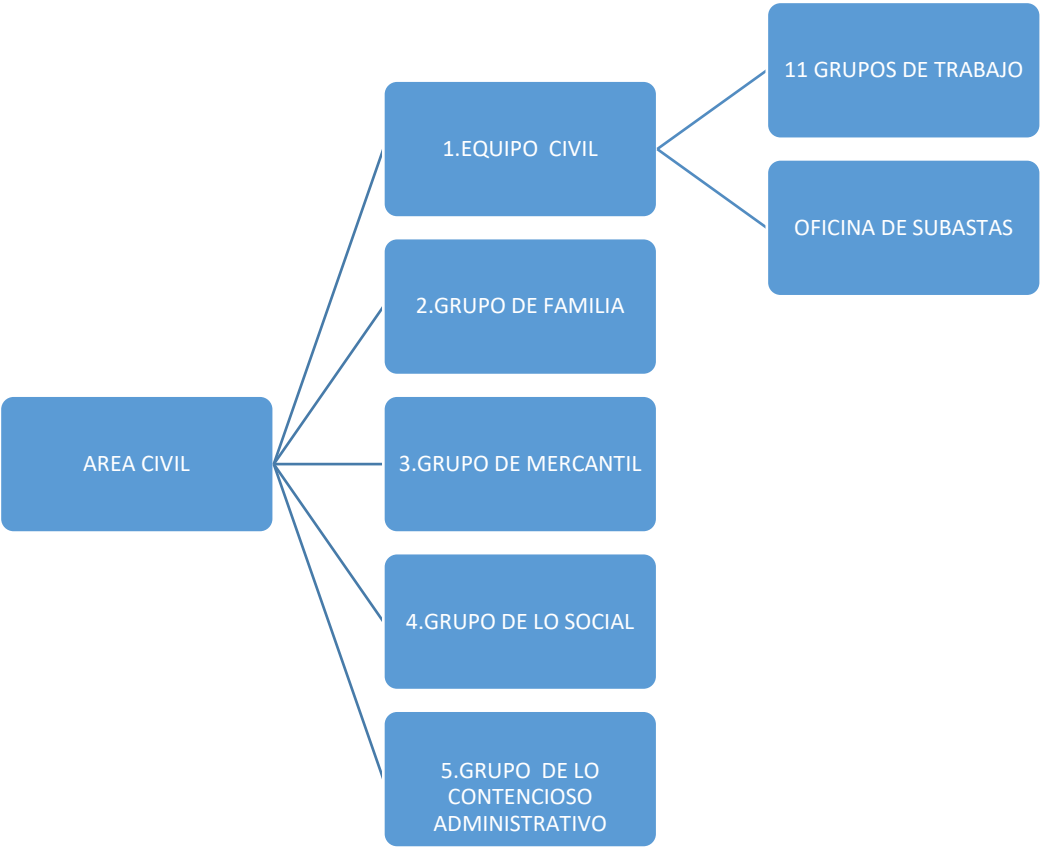
La actividad recogida se llevará a efecto bajo el principio de jerarquía con dependencia en lo organizativo, del Director/a del Servicio Común de Tramitación y en lo procedimental del Letrado/a de la Administración de Justicia que tenga asignado el asunto, en su asignación teniéndose en cuenta las funciones y competencias que la Ley Orgánica del Poder Judicial atribuye a los Letrados/as de la Administración de Justicia en el Capítulo II del Título II del Libro V y a los funcionarios de Gestión Procesal y Administrativo y de Tramitación Procesal y Administrativa respectivamente en los artículos 476 y 477 de dicho cuerpo legal.

Las Unidades Funcionales del Servicio Común de Ejecución, quedaran conformadas de la siguiente manera:

ÁREA CIVIL, FAMILIA, CONTENCIOSO ADTVO., MERCANTIL Y SOCIAL

1 LAJ Jefe de Área- 5 LAJS- 1 GPA Jefe de Equipo- 26 GPA y 37 TPA
El LAJ Director y el LAJ adjunto también prestarán servicio en esta área.

La organización por materias se distribuirá en cinco Equipos de trabajo.
El Equipo Civil contará con once Grupos de Trabajo y una Oficina de Subastas.



Equipo civil

Dotación: 1 LAJ Jefe de Área- 5 LAJ- 22 GPA Y 32 TPA

El LAJ Director y el LAJ Adjunto prestarán servicio en este Equipo del Área Civil/Familia/Mercantil/Social y Cadvo. que vendrá integrado por once grupos de trabajo.

El grupo de trabajo correspondiente al LAJ Jefe de Área gestionará la entrada y asignación de asuntos.

1.1.a) Grupo de Trabajo 1. Integrado por 1 LAJ- 2GP Y 3 TP

Conocerá de las Ejecuciones provenientes del antiguo JPI nº 1 y de la ejecución de las sentencias dictadas por la plaza nº 1 y todas sus incidencias.

También de las Ejecuciones de Título no Judicial y de las solicitudes de Auxilio que le correspondan por turno.

1.1.b) Grupo de Trabajo 2. Integrado por 1 LAJ- 2 GP y 2 TP

Ejecuciones provenientes del antiguo JPI nº 2 y ejecución de sentencias dictadas por la plaza nº 2 y todas sus incidencias.

También de las Ejecuciones de Título no Judicial y de las solicitudes de auxilio que le correspondan por turno.

1.1.c) Grupo de Trabajo 3. Integrado por el LAJ Director -2GP y 3TP

Ejecuciones provenientes del antiguo JPI nº 3 y ejecución de sentencias dictadas por la plaza nº 3.

También aquellas Ejecuciones de Título no Judicial y de las solicitudes de auxilio que le correspondan por turno.

1.1.d) Grupo de Trabajo 4. Integrado por 1 LAJ (Jefe de Área) - 2 GP y 3 TP

Ejecuciones provenientes del antiguo JPI nº 4 y ejecución de sentencias dictadas por la plaza nº 4 y todas sus incidencias.

También de las Ejecuciones de Título no Judicial y de las solicitudes de auxilio que le correspondan por turno.

1.1.e) Grupo de Trabajo 5. Integrado por 1 LAJ-2GP Y 3 TP

Ejecuciones provenientes del antiguo JPI nº 5 y ejecución de sentencias dictadas por la plaza nº 5 y todas sus incidencias.

También de las Ejecuciones de Título no Judicial y de las solicitudes de auxilio que le correspondan por turno.

1.1.f) Grupo de Trabajo 6. Integrado por 1 LAJ- 2GP Y 3TP

Ejecuciones antiguo JPI nº 6 y ejecución de sentencias y resoluciones judiciales procedentes de la plaza nº 6.

También de las Ejecuciones de Título no Judicial y de las solicitudes de auxilio que le correspondan por turno.

1.1.g) Grupo de Trabajo 7. Integrado por 1 LAJ-2GP-3TP

Ejecuciones antiguo JPI 7 y ejecución de sentencias y resoluciones judiciales dictadas por la plaza nº 7 y todas sus incidencias.

También de las Ejecuciones de Título no Judicial y de las solicitudes de auxilio que le correspondan por turno.

1.1.h) Grupo de Trabajo 8. Integrado por 1 LAJ- 2GP-3 TP

Ejecuciones del antiguo JPI nº 8 y ejecución de sentencias dictadas por la plaza nº 8.

También de las Ejecuciones de Título no Judicial y de las solicitudes de auxilio que le correspondan por turno.

1.1.i) Grupo de Trabajo 10. Integrado por 1 LAJ -2GP- 3 TP

Ejecuciones del antiguo JPI 10 y ejecución de las sentencias y resoluciones judiciales dictadas por la plaza nº 10.

También de las Ejecuciones de Título no Judicial y de las solicitudes de auxilio que le correspondan por turno.

1.1.j) Grupo de Trabajo 12. 1 LAJ-2GP-2 TP

Ejecuciones del antiguo JPI 12 y de las ejecuciones de título judicial dictadas por la plaza nº 12 y todas sus incidencias.

También de las Ejecuciones de Título no Judicial y de las solicitudes de auxilio que le correspondan por turno.

1.1.h) Grupo de Trabajo 13.1 LAJ-1GP-3TP

Ejecuciones del antiguo JPI 13 y de las ejecuciones de sentencias y resoluciones dictadas por la plaza nº13 y todas sus incidencias.

También de las Ejecuciones de Título no Judicial y de las solicitudes de auxilio que le correspondan por turno.

1.2 OFICINA DE SUBASTAS. LAJ DIRECTOR-1GP-1TP

Integrada por el LAJ Director- 1GP-1TP

Le corresponderá la gestión de la subasta en el portal de todas las subastas del SCEJ.

2.- Grupo de familia

1 LAJ-2GP-2TP

Integrado por el Grupo de Trabajo de Familia (Grupo 9)

Conocerá de las Ejecuciones de los antiguos Juzgados de 1ª Instancia Nº 9, 11 y Juzgado de Violencia sobre la Mujer y todas aquellas relativas a las materias del derecho de familia y violencia sobre la mujer.

3.- Grupo de trabajo mercantil

1 LAJ- 1 GP- 1 TP

Conocerá de las Ejecuciones de los antiguos Juzgados Mercantiles y aquellas ETJ correspondientes a esta mercantil.

4.- Grupo de trabajo de lo social

1 LAJ-1 GP- 2 TP

Conocerá de las Ejecuciones de los antiguos Juzgados de lo Social y todas las ETJ en esta materia.

5.- Grupo de trabajo contencioso administrativo

1 LAJ- 1 GP

Conocerá de las ETJ de los antiguos Juzgados de lo Contencioso Administrativo y de la ejecución de resoluciones dictadas por las plazas correspondientes al orden contencioso administrativo.

ÁREA PENAL

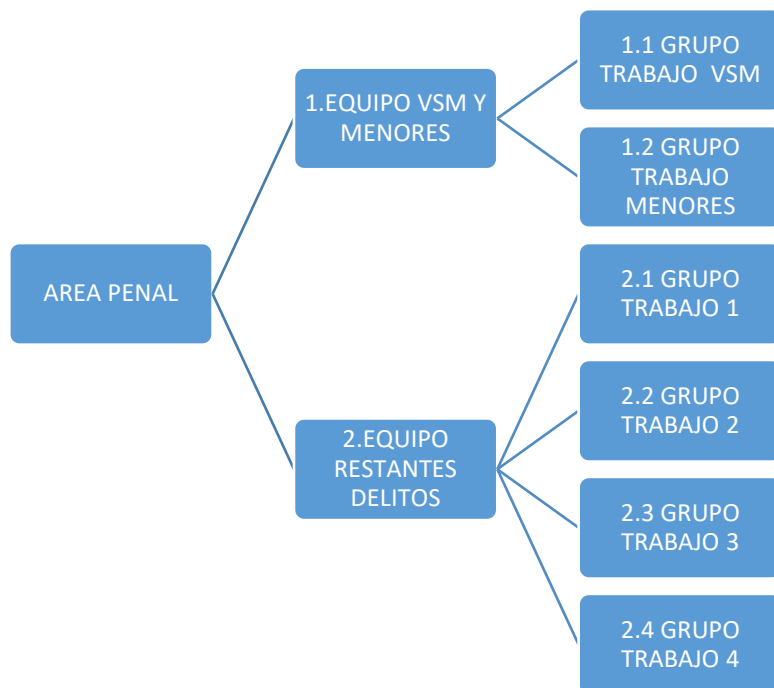
1LAJ Jefe de Área – 4 LAJS – 1 GPA Jefe de Equipo- 11GPA – 23TPA

1. Equipo especializado en VSM y menores – -1 LAJ -2 GPA Y 5 TPA
2. Equipo de restantes delitos – 4 LAJS – 1 GPA Jefe de Equipo- 9 GPA y 18 TPA

Coordinada por el Jefe de Área vendrá integrada por dos Equipos, uno estará especializado en materia de Violencia sobre la Mujer y Menores y contará con un grupo de trabajo para cada especialidad.

El Equipo restante estará dividido en cuatro grupos de trabajo y conocerá del resto de la ejecución.

El Servicio de Entrada de Asuntos se realizará desde el Grupo de Trabajo asignado al LAJ Jefe de Área.



1. Equipo violencia sobre la mujer y menores

Dotación: 1 LAJ- 3 GP- 4 TP

Conocerá de las Ejecutorias procedentes de los antiguos J. de lo Penal nº 5 y J. de Menores y de aquellas procedentes de las plazas especializadas en esta materia (Sección 1 y Sección 2 de la plaza de VSM)

Estará integrado por dos negociados:

Grupo de trabajo de Violencia Sobre la Mujer

1 LAJ- 2 GP- 3 TP

Responsable de las Ejecutorias procedentes del antiguo Juzgado Penal nº 5 y de la ejecución de las resoluciones que se dicten en esta materia.

Las ejecuciones en trámite provenientes del antiguo Juzgado de Instrucción nº 5.

Grupo de trabajo de menores

1 LAJ- 1 GP- 1 TP

Conocerá de las ejecutorias procedentes del antiguo J. de Menores y de aquellas resoluciones judiciales que se dicten en esta materia.

2.- Equipo restantes delitos

2.1 Grupo de trabajo 1

Dotación: LAJ- 2 GP-5 TP

Conocerá de:

Las ejecutorias abiertas provenientes del antiguo Juzgado de lo Penal nº 1

Las ejecuciones en trámite provenientes del antiguo Juzgado de Instrucción nº 1.
Procedimientos para la ejecución de las sentencias por delito dictadas por la Plaza nº 1 y todas sus incidencias.
Asuntos asignados por la Jefatura de Área sobre:

- Ejecución de sentencias de conformidad por delito dictadas por los órganos judiciales de la provincia.
- Ejecución de sentencias dictadas en el Tribunal de Instancia de Santander por delito leve.
- De las solicitudes de auxilio judicial nacional e internacional que se planteen en el ámbito de la ejecución penal.

2.2. Grupo de trabajo 2

Dotación: 1 LAJ- 2 GP y 5 TP.

Conocerá de:

Las ejecutorias abiertas provenientes del antiguo Juzgado de lo Penal nº 2

Las ejecuciones en trámite provenientes del antiguo Juzgado de Instrucción nº 2

Procedimientos para la ejecución de las sentencias por delito dictadas por la Plaza nº 2 y todas sus incidencias

Asuntos asignados por la Jefatura de Área sobre:

- Ejecución de sentencias de conformidad por delito dictadas por los órganos judiciales de la provincia.
- Ejecución de sentencias dictadas en el Tribunal de Instancia de Santander por delito leve.
- De las solicitudes de auxilio judicial nacional e internacional que se planteen en el ámbito de la ejecución penal asignadas por el Servicio de Entrada.
-

2.3. Grupo de trabajo 3

Dotación: 1 LAJ, 2 GP y 5 TP.

Conocerá de:

Las ejecutorias abiertas provenientes del antiguo Juzgado de lo Penal nº 3

Las ejecuciones en trámite provenientes del antiguo Juzgado de Instrucción nº 3.

Procedimientos para la ejecución de las sentencias por delito dictadas por la Plaza nº 3 y todas sus incidencias

Asuntos asignados por la Jefatura de Área sobre:

- Ejecución de sentencias de conformidad por delito dictadas por los órganos judiciales de la provincia.
- Ejecución de sentencias dictadas en el Tribunal de Instancia de Santander por delito leve.
- De las solicitudes de auxilio judicial nacional e internacional que se planteen en el ámbito de la ejecución penal.

2.4 Grupo de trabajo 4

Dotación: 1 LAJ- 1 GESTOR Jefe de Equipo- 2 GP- 4 TP.

Conocerá de:

Las ejecutorias abiertas provenientes del antiguo Juzgado de lo Penal nº 4

Las ejecuciones en trámite provenientes del antiguo Juzgado de Instrucción nº 4.

Procedimientos para la ejecución de las sentencias por delito dictadas por la Plaza nº 4 y todas sus incidencias

Asuntos asignados por la Jefatura de Área sobre:

- Ejecución de sentencias de conformidad por delito dictadas por los órganos judiciales de la provincia.
- Ejecución de sentencias dictadas en el Tribunal de Instancia de Santander por delito leve.
- De las solicitudes de auxilio judicial nacional e internacional que se planteen en el ámbito de la ejecución penal asignadas por el Servicio de Entrada.

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

En este apartado se describen los criterios que orientan el desempeño de los servicios comunes de la oficina judicial de Santander, que serán desarrollados y especificados en los manuales de cada uno de los servicios comunes de dicha oficina.

Con carácter general, el diseño organizativo de los servicios comunes se despliega en 3 niveles: grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales. Este organigrama se adaptará en base a la evolución de la oficina judicial, pudiendo desagregarse los diferentes niveles o prescindirse de alguno, atendiendo a las necesidades reales de la oficina judicial, tanto coyunturales como permanentes, siempre en coordinación y comunicación con la Presidencia del TI.

- **CENTRO DE DESTINO ÚNICO.** Los centros de destino son los descritos en las RPTS aprobadas por la Administración competente. El personal de la oficina judicial que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, el personal puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, negociado o unidad funcional, 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 la persona que ejerza la dirección de cada servicio común modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio común a los diferentes niveles organizativos de la organización.

A este respecto, las personas que ejerzan las adjuntías a la dirección, jefaturas de área y equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de determinados grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales de forma motivada a la persona que ejerza la Dirección de cada servicio común, que trasladarán la propuesta a la persona que ejerza la dirección del SCT del TI y a la Secretaría de Coordinación de Cantabria a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno de Cantabria.

La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales constará en el manual del servicio común anexo al presente protocolo que corresponda.

- **GRUPOS DE TRABAJO.** A los efectos de este protocolo se considera un nivel 1 de organización. En los manuales de cada uno de los servicios comunes de Santander anexos al presente protocolo de actuación se establecen a efectos organizativos determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad.
- **NEGOCIADO.** Estructura interna de tramitación dentro del grupo de trabajo que, a los efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.
- **UNIDAD FUNCIONAL.** Estructura interna de tramitación dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera un nivel 3 de organización.

La sustitución del Secretario de Gobierno se llevará a efecto por los directores de los servicios comunes del Tribunal Superior de Justicia y de la Audiencia Provincial, empezando por el primero, en su defecto por el LAJ del TSJ.

La sustitución de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes se llevará a efecto por los LAJS Adjuntos del Servicio respectivo y en su defecto por los LAJS del Servicio que el Director correspondiente establezca. En el caso del Director del Servicio Común General, se llevará a efecto por los Directores de los otros Servicios, en el orden que se establezca por el Director del Servicio Común de Tramitación y en su defecto por el LAJ adjunto del Servicio Común de Ejecución, en primer lugar y en segundo lugar por el de Tramitación.

Los Directores de los Servicios Comunes del TSJ y de la AP serán sustituidos por los LAJS destinados en su servicio, por orden de antigüedad en los mismos.

La sustitución de las personas que ejerzan las adjuntías y las jefaturas de área se realizarán por los LAJS del Servicio Común correspondiente, en los términos que establezca el Director de cada uno y en su defecto por los LAJS Adjuntos y Jefes de área destinados en el mismo centro de Trabajo.

El personal de la OJ que pertenezca al cuerpo de LAJ

Dentro de cada servicio común podrán existir determinados puestos de jefaturas de área o equipo, que corresponderán a los funcionarios y funcionarias del cuerpo de LAJ y de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia, conforme se establezca en las RPT.

Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o estructuras internas en que se organice el área de su competencia.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la Dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas en que se organice el servicio común o a través de las instrucciones u órdenes de servicio dictadas por los puestos de Dirección o jefatura que se determinen.

El personal de la OJ que pertenezca al cuerpo de LAJ y ocupe puestos genéricos realizará las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la LOPJ, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de Dirección o, en su caso, jefaturas de área, equipo o adjuntías en que estuvieren integrados.

En estos casos, la extensión de las funciones directivas nunca supondrá la vinculación de los y las LAJ a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura o adjuntías y pertenezca a cualquiera de los restantes cuerpos de la OJ.

La distribución organizativa entre los y las LAJ se aplicará por la persona que ejerza la Dirección del servicio común sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la OJ o circunstancias análogas sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada uno o una.

En caso de producirse tales situaciones, los letrados o letradas de la Administración de Justicia, que detecten la necesidad de adecuación organizativa realizarán una propuesta de ajuste de distribución del trabajo a efectos organizativos que pondrán en conocimiento para decisión de la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, por conducto de la Dirección del SCT.

Todo el personal del cuerpo de LAJ deberá estar dado de alta en los aplicativos informáticos que permitan gestionar y tramitar los procedimientos, fases o trámites de estos que estén asignados al servicio común, área, equipo o estructura interna organizativa en la que prestan servicio (Cuenta de Depósitos y Consignaciones, Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales, Sistema de Registros Administrativos de la Administración de Justicia...).

7. ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES

La OJ es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces, juezas, magistrados, magistradas y tribunales. Este soporte y apoyo se prestará de forma conjunta y coordinada por todos los servicios comunes, áreas, equipos o estructuras internas que compongan la OJ y, de la misma forma, por todo el personal que tenga cometidos asignados en relación con los procedimientos que requieran en su tramitación la intervención judicial.

Las actividades principales en que debe consistir el apoyo directo y la asistencia a las plazas judiciales del TI y de la AP son las siguientes:

- **Servicio de guardia.** Bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal debe quedar debidamente registrada en el sistema de gestión procesal, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.
- **Dación de cuenta.** La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales. Siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará a través de las funcionalidades que a tal efecto incorpora el sistema de gestión procesal o a través de cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad en la emisión y en la recepción.
- **Generación y tratamiento de resoluciones.** La elaboración, gestión e integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal se realizará por el personal encargado de la tramitación del procedimiento y conforme a las indicaciones que se impartan por el juez o jueza, magistrado o magistrada, letrado o letrada de la Administración de Justicia. Este personal actualizará, cuando proceda, las fases procesales y estados, verificando que el acontecimiento quede debidamente reseñado en aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente judicial electrónico.
- **Señalamiento de vistas.** El personal de los servicios comunes auxiliará al juez, jueza, magistrado o magistrada que tenga atribuido el conocimiento de un asunto o procedimiento en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos, así como en la comprobación de la adecuada parametrización de la agenda programada de señalamientos conforme a dichas instrucciones y al calendario de disponibilidad del juez, jueza, magistrado o magistrada al que se le haya repartido el asunto.
- **Declaraciones y vistas.** Los servicios comunes darán cuenta con suficiente antelación al juez, jueza, magistrado o magistrada competente de los expedientes señalados para la toma de declaraciones o la celebración de vistas. En el expediente remitido deberá figurar una nota de constancia del funcionario o funcionaria responsable sobre la correcta realización de las citaciones necesarias y sobre la incorporación de toda la documentación necesaria para la correcta declaración o vista señalada que se elaborará bajo la dirección y supervisión del o de la LAJ competente. Los servicios comunes asegurarán la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación de los datos de intervinientes de cada señalamiento.

De conformidad con los criterios establecidos en el presente protocolo por la Dirección del SCT se promoverá, de forma conjunta con la Presidencia del TI y de la AP la elaboración de un instrumento de coordinación entre OJ, TI y AP, que se incorporará en su momento al contenido de este protocolo de actuación, previa aprobación por la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

El manual debe definir el canal de comunicación entre las plazas judiciales y cada uno de los servicios comunes de la OJ que permita llevar a cabo el apoyo directo y la asistencia a sus titulares, la integración de sus resoluciones, coordinar y ejecutar los señalamientos, la obtención de información sobre los procedimientos, la organización de dicha información para facilitar la decisión y el control del cumplimiento de las decisiones adoptadas.

A tal fin, y para garantizar la personalización en la prestación de la asistencia y apoyo a las plazas judiciales del TI y AP, el instrumento de coordinación identificará las actividades y tareas específicas en que consista esta asistencia y apoyo adaptadas a la OJ de Santander.

Asimismo, identificará el personal funcionario que dentro de cada servicio común llevará a cabo estas actividades de asistencia y apoyo directo cuando sea preciso, que podrá ser asignado al desempeño de este cometido de forma exclusiva, si el servicio lo requiere, o asumiendo la realización de otras tareas o actividades del servicio común, área, equipo o estructura interna en que estén destinado.

8. MARCO NORMATIVO

El presente apartado debe ir detallando, de forma actualizada y dentro del protocolo de actuación de la oficina judicial de Santander la normativa tenida en cuenta en la elaboración del mismo, así como las instrucciones de los órganos de dirección.

Esta normativa se compone de las instrucciones, órdenes de servicio y el resto de resoluciones de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa del Gobierno de Cantabria, así como las que dicten las personas titulares de la Secretarías de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial y las personas que ejerza la dirección de los Servicios Comunes de la Oficina judicial.

- Ley Orgánica del Poder Judicial 6/1985, de 1 de julio.
- Ley Orgánica de 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.
- Resolución de 5 de marzo de 2025, publicada en el BOE el 12 de noviembre 2025 de la secretaria General para la Innovación y calidad del Servicio Público de Justicia por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia conforme a las previsiones contenidas en la LO 1/2025
- Resolución de 30 de abril de 2025 de la Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación administrativa, por la que se aprueba el diseño y la estructura de la Oficina judicial para los Tribunales de Instancia de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Resolución de 31 de julio de 2025, de la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las Oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria
- Resolución de 19 de septiembre de 2025, publicada en el BOC el 23 de septiembre 2025, de la Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, del Gobierno de Cantabria por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas Judiciales de Santander
- Resolución de 19 de septiembre de 2025, publicada en el BOC el 23 de septiembre 2025, de la Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, del Gobierno de Cantabria por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de la Oficina General del Registro Civil de Santander
- Instrucción 3/2025 de la Secretaria de Gobierno sobre la remisión recepción y devolución de las diligencias de realización presencial y de comisión judicial, entre las unidades judiciales y el Servicio Común General.

9. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente protocolo de actuación en fecha 31 de diciembre 2025 o en su caso, cuando el Sistema de Gestión Procesal así lo permita. y será publicitado a través del Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ), así como en la Intranet de la Dirección General de Justicia del Gobierno de Cantabria, comunicándose a los organismos, unidades y autoridades:

- Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.
- Presidencia de la Audiencia Provincial de Cantabria
- Presidencia del TI de Santander
- Fiscalía Provincial de Santander
- LAJ del partido judicial de Santander
- Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia del partido judicial de Santander tanto de la oficina judicial como de las OJM de dicho partido judicial.
- Colegios de Abogados y Abogadas, Procuradores y Procuradoras, Graduados y Graduadas Sociales del partido judicial de Santander
- Gerencia Territorial de Justicia de Santander
- Oficina de asistencia a las víctimas del delito de Santander
- Subdirección General de Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

GARCIA MELON
MARIA DEL
PERPETUO
SOCORRO - DNI
09697883W

Firmado digitalmente por GARCIA
MELON MARIA DEL PERPETUO
SOCORRO - DNI.09697883W
Fecha: 2025.12.09 12:21:13 +01'00'