

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE
CANTABRIA

Secretaría de Gobierno

ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA

**DOÑA MARÍA DEL PERPETUO SOCORRO GARCÍA MELÓN,
SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE CANTABRIA**

C E R T I F I C O . - Que la Sala de Gobierno de este Tribunal, en reunión celebrada el día 26 de mayo del año en curso adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

1.4. Junta Sectorial de las Secciones Civil, Familia y Mercantil del Tribunal de Instancia de Santander de fecha 13 de abril de 2026, relativo a unificación de criterios y prácticas procesales y aprobación del borrador de instrumento conjunto de coordinación de la Presidencia y Dirección del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Santander.

Acuerdo: Tomar conocimiento de los acuerdos arriba reseñados contenidos en acta de la Junta Sectorial de Jueces de las Secciones Civil, Familia y Mercantil del Tribunal de Instancia de Santander contenidos en acta de fecha 13 de abril de 2026.

Se une el acta de la Junta de Jueces, como Anexo IV.

Y para que así conste, expido la presente en Santander, a la fecha de la firma electrónica.

Anexo IV



**DECANATO
DE LOS JUZGADOS DE SANTANDER**

**Junta sectorial de las Secciones de civil, familia y mercantil del Tribunal de
Instancia de Santander**

FECHA: 13/4/2026

HORA: 13.30

CELEBRACIÓN PRESENCIAL

CONVOCANTE

Presidente del Tribunal de Instancia Santander, de oficio.

ASISTENTES

- Ilmo. Sr. D. Javier Gómez Hernández, Magistrado-Juez de la plaza nº 1.
- Ilmo. Sr. D. Jaime-Francisco Anta González, Magistrado-Juez de la plaza nº 2 de Santander, y Presidente del Tribunal.
- Ilma. Sra. Dña. Luisa-Fernanda Vidal Quintana, Magistrada-Juez de la plaza nº 3.
- Ilma. Sra. Dña. Virginia Otero Chinnici, Magistrada-Juez de la plaza nº 4.
- Ilmo. Sr. D. Fermín-Javier Goñi Iriarte, Magistrado-Juez de la plaza nº 5.
- Ilma. Sra. Dña. Lucía Barrancos Julián, Magistrada destinada como Juez de Adscripción Territorial en el TSJ de Cantabria, adscrita por el Presidente del TSJ a la plaza nº 6.
- Ilma. Sra. Dña. Raquel García Hernández, Magistrada-Juez de la plaza nº 7.
- Ilmo. Sr. D. Enrique Quintana Navarro, Magistrado-Juez de la plaza nº 8.
- Ilma. Sra. Dña. Ana-Isabel Víaña Ranilla, Magistrada-Juez de la plaza nº 10.
- Ilma. Sra. Dña. Marta Solana Cobo, Magistrada-Juez de la plaza nº 11.
- Ilma. Sra. Dña. M^a Eugenia Fraile Sánchez, Magistrada-Juez nº 12.
- Ilmo. Sr. D. Iñigo Landín Díaz de Corcuera, Magistrado-Juez de la plaza nº 13.
- Ilma. Sra. Dña. María Gallardo Monje, Magistrada-Juez de la plaza nº 2 de Mercantil.

DELEGACIONES

La Ilma. Sra. Dña. María Peña Lobeto, Magistrada-Juez de la plaza nº 1 de Mercantil, delega en D. Jaime Anta González.

Comprobada la existencia del *quórum* legalmente exigido (conforme el artículo 68 del Reglamento 1/2000) se declara por el Presidente abierta la sesión de la Junta. Se designa como Secretario al



DECANATO DE LOS JUZGADOS DE SANTANDER

propio D. Jaime Anta González.

Asuntos tratados en la Junta

ACUERDOS

ASUNTOS A TRATAR:

1. Unificación de criterios.

A instancia del Magistrado de la plaza nº 13.

Unificación de criterios y practicas procesales:

ACUERDO: Con sustento en el artículo 170 de la Ley Orgánica del Poder Judicial los magistrados/as de primera instancia de Santander, persiguiendo el objetivo de salvaguardar el principio de seguridad jurídica, que el artículo 9.3 de la Constitución quiere tener garantizado, respetando siempre la independencia judicial y las resoluciones que puedan adoptar los órganos colegiados por vía de recurso, y ateniéndose al contexto que resulta de las normas publicadas hasta este momento, sin perjuicio de ulteriores modificaciones, alcanzan por unanimidad y con el compromiso de acomodarse a ellas, y a fin de dar predecibilidad, las siguientes PRÁCTICAS y CRITERIOS COMUNES:

Primero. La Junta aprueba dos modelos genéricos de auto del artículo 438.10 de la LEC, que se habrán de trasladar a la Dirección General de Justicia para, si es posible, su incorporación al sistema de gestión procesal Advantius/Vereda.

Segundo. La Junta aprueba cinco modelos de pie de recurso para incorporar al final de las resoluciones a las que allí se alude, requiriendo a la Dirección General de Justicia para que proceda a su incorporación a los modelos; como, por ejemplo, los identificados como TX019, TX020, C0240 o TX018 disponibles en el sistema de gestión procesal Advantius/Vereda.

Tercero. La Junta aprueba un texto a remitir a la Dirección General de Justicia para que adapte el programa informático a las indicaciones allí expuestas.

Cuarto. Se acuerda como buena práctica procesal que cuando cada magistrado/a decida dar una instrucción particular para el señalamiento de un juicio verbal se incorpore la fecha y hora de señalamiento, y el tiempo de duración prevista, en el auto a que alude el artículo 438.10 de la LEC mejor que en una minuta electrónica.

Quinto. Ante los problemas que se están presentando con las citaciones a practicar por e



DECANATO DE LOS JUZGADOS DE SANTANDER

SCACE y con el servicio de correos se considera una prueba práctica procesal señalar con un margen superior a un mes para evitar suspensiones.

Sexto. Se fija como criterio que cuando en las conciliaciones los procuradores no acuden acompañados de abogados representan a la parte que les ha apoderado, pero no pueden realizar alegaciones válidamente.

Se incorporan al acta los dos modelos de auto del artículo 438.10 de la LEC, pies de recurso y requerimiento a la Dirección General de Justicia como ANEXOS nº 1, 2, 3 y 4.

2. Valoración del borrador de instrumento conjunto de coordinación de la Presidencia y Dirección del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Santander aportado junto con el orden del día.

A instancia del Presidente del Tribunal de Instancia.

ACUERDO: Se aprueba por unanimidad dar aprobación al texto remitido.

Se incorpora un texto actualizado como ANEXO nº 5 con sus tres Anexos I, II y III.

3. Preparación de las vacaciones de verano.

A instancia del Presidente del Tribunal de Instancia.

ACUERDO: La Junta pospone el Plan de vacaciones a otra junta a celebrar en mayo.

4. Preparación de la convocatoria de Junta para votar a la Presidencia de la Sección Civil del Tribunal de Instancia de Santander.

A instancia del Presidente del Tribunal de Instancia.

ACUERDO: La Junta toma conocimiento de esta necesaria convocatoria.

5. Ruegos y preguntas.



**DECANATO
DE LOS JUZGADOS DE SANTANDER**

No se formula ninguna.

No existiendo más asuntos que tratar se dio por terminada la sesión, de la que levanto acta que se aprueba en esta fecha y es firmada por el Ilmo. Sr. Presidente, Secretario de la Junta que certifica.

COMUNICACIONES

De conformidad con las previsiones del artículo 71.1º del Reglamento 1/2000 se procede a comunicar los acuerdos adoptados a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, para su toma de conocimiento y control de legalidad, en su caso, al Excmo. Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia, a la Dirección General de Justicia, a la Directora del Servicio Común de Tramitación, a las/os Sras./es. Letrados/as de la Administración de Justicia destinados en las secciones de civil, mercantil y familia del Tribunal de Instancia de Santander y a los/as Magistrados/as titulares de las plazas de primera instancia, familia y mercantil del Tribunal de Instancia de Santander.

FIRMA DEL SECRETARIO

Vº Bº DEL PRESIDENTE

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
DE INSTANCIA DE
SANTANDER**

AUTO

En, a

ANTECEDENTES DE HECHO

ÚNICO.- Transcurridos los plazos previstos en el art. 438.8 y 9 de la Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC), se ha dado cuenta para resolver lo oportuno de acuerdo con la previsión contenida en el apartado 10 del mismo precepto.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- El art. 438 LEC, en sus apartados 8, 9 y 10, establece:

"8. Contestada la demanda y, en su caso, la reconvencción o el crédito compensable, o transcurridos los plazos correspondientes, el letrado o la letrada de la Administración de Justicia dictará diligencia de ordenación acordando dar traslado del escrito de contestación a la parte demandante y concediendo a ambas partes el plazo común de cinco días a fin de que propongan la prueba que quieran practicar, debiendo, igualmente, indicar las personas que, por no poder presentar ellas mismas, han de ser citadas por el letrado o la letrada de la Administración de Justicia a la vista para que declaren en calidad de parte, testigos o peritos, a cuyo fin facilitarán todos los datos y circunstancias precisos para llevar a cabo la citación. En el mismo plazo de cinco días podrán las partes pedir respuestas escritas a cargo de personas jurídicas o entidades públicas, por los trámites establecidos en el artículo 381. En el supuesto que alguna de las partes hubiera anunciado la presentación de una prueba pericial conforme al artículo 337.1, dicho plazo de cinco días empezará a contar desde que se tenga por aportado el referido dictamen o haya transcurrido el plazo para su presentación.

Dentro del mismo plazo de cinco días la parte actora podrá realizar las alegaciones que tenga por conveniente con respecto a las excepciones procesales planteadas por el demandado en su escrito de contestación que puedan impedir la válida prosecución y término del proceso mediante sentencia sobre el fondo.

9. En los tres días siguientes al traslado del escrito de proposición de prueba, las partes podrán, en su caso, presentar las impugnaciones a las que se refieren los artículos 280, 283, 287 y 427.

10. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el tribunal resolverá por auto sobre la impugnación de la cuantía del pleito de haberse producido, sobre las excepciones procesales planteadas, sobre la admisión de la prueba propuesta y sobre la pertinencia de la celebración de vista, acordando, en caso de no considerarla necesaria, que queden los autos conclusos para dictar sentencia.

Contra este auto cabrá interponer recurso de reposición, que tendrá efecto suspensivo.

Cuando la única prueba que resulte admitida sea la de documentos, y éstos ya se hubieran aportado al proceso sin resultar impugnados, o cuando se hayan presentado informes periciales y el tribunal no haya considerado pertinente o útil la presencia de los peritos en el juicio, se procederá a dictar sentencia, sin previa celebración de la vista".

Vistos los preceptos legales y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo admitir la prueba propuesta por las partes en los siguientes términos:

Señálese vista oral para el día.....

NOTIFÍQUESE a las partes la presente resolución advirtiéndoles no ser firme la misma, pudiéndose interponer **RECURSO DE REPOSICIÓN**, con efecto suspensivo, ante este órgano judicial en un plazo de **5 DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente a su notificación. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, junto con la interposición del recurso de reposición deberá acreditarse la constitución de un depósito de 25 EUROS efectuado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este órgano judicial, sin el cual el referido recurso será inadmitido a trámite. Y todo ello sin perjuicio del abono de las tasas que, en su caso, resulten procedentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.

Así lo pronuncia, manda y firma, magistrado titular de la Plazade la Sección Civil del Tribunal de Instancia de Doy Fe.

AUTO

En, a

ANTECEDENTES DE HECHO

ÚNICO.- Transcurridos los plazos previstos en el art. 438.8 y 9 de la Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC), se ha dado cuenta para resolver lo oportuno de acuerdo con la previsión contenida en el apartado 10 del mismo precepto.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- El art. 438 LEC, en sus apartados 8, 9 y 10, establece:

"8. Contestada la demanda y, en su caso, la reconvención o el crédito compensable, o transcurridos los plazos correspondientes, el letrado o la letrada de la Administración de Justicia dictará diligencia de ordenación acordando dar traslado del escrito de contestación a la parte demandante y concediendo a ambas partes el plazo común de cinco días a fin de que propongan la prueba que quieran practicar, debiendo, igualmente, indicar las personas que, por no poder presentar ellas mismas, han de ser citadas por el letrado o la letrada de la Administración de Justicia a la vista para que declaren en calidad de parte, testigos o peritos, a cuyo fin facilitarán todos los datos y circunstancias precisos para llevar a cabo la citación. En el mismo plazo de cinco días podrán las partes pedir respuestas escritas a cargo de personas jurídicas o entidades públicas, por los trámites establecidos en el artículo 381. En el supuesto que alguna de las partes hubiera anunciado la presentación de una prueba pericial conforme al artículo 337.1, dicho plazo de cinco días empezará a contar desde que se tenga por aportado el referido dictamen o haya transcurrido el plazo para su presentación.

Dentro del mismo plazo de cinco días la parte actora podrá realizar las alegaciones que tenga por conveniente con respecto a las excepciones procesales planteadas por el demandado en su escrito de contestación que puedan impedir la válida prosecución y término del proceso mediante sentencia sobre el fondo.

9. En los tres días siguientes al traslado del escrito de proposición de prueba, las partes podrán, en su caso, presentar las impugnaciones a las que se refieren los artículos 280, 283, 287 y 427.

10. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el tribunal resolverá por auto sobre la impugnación de la cuantía del pleito de haberse producido, sobre las excepciones procesales planteadas, sobre la admisión de la prueba propuesta y sobre la pertinencia de la celebración de vista, acordando, en caso de no considerarla necesaria, que queden los autos conclusos para dictar sentencia.

Contra este auto cabrá interponer recurso de reposición, que tendrá efecto suspensivo.

Cuando la única prueba que resulte admitida sea la de documentos, y éstos ya se hubieran aportado al proceso sin resultar impugnados, o cuando se hayan presentado informes periciales y el tribunal no haya considerado pertinente o útil la presencia de los peritos en el juicio, se procederá a dictar sentencia, sin previa celebración de la vista".

Vistos los preceptos legales y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo admitir la prueba propuesta por las partes en el presente procedimiento.

Habiéndose admitido únicamente prueba documental y no resultando necesaria la celebración de juicio oral, queden los autos vistos para sentencia una vez firme la presente resolución.

NOTIFÍQUESE a las partes la presente resolución advirtiéndoles no ser firme la misma, pudiéndose interponer **RECURSO DE REPOSICIÓN, con efecto suspensivo**, ante este órgano judicial en un plazo de **5 DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente a su notificación. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, junto con la interposición del recurso de reposición deberá acreditarse la constitución de un depósito de 25 EUROS efectuado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este órgano judicial, sin el cual el referido recurso será inadmitido a trámite. Y todo ello sin perjuicio del abono de las tasas que, en su caso, resulten procedentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.

Así lo pronuncia, manda y firma, magistrado titular de la Plazade la Sección Civil del Tribunal de Instancia de Doy Fe.

PIE APELACIÓN ANTE LA AUDIENCIA (NUEVO):

NOTIFÍQUESE a las partes la presente resolución advirtiéndoles no ser firme la misma, pudiéndose interponer **RECURSO DE APELACIÓN** ante la Audiencia Provincial de Cantabria en un plazo de **20 DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente a su notificación. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, junto con la interposición del recurso de apelación deberá acreditarse la constitución de un depósito de 50 EUROS efectuado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de dicho órgano judicial, sin el cual el referido recurso será inadmitido a trámite. Y todo ello sin perjuicio del abono de las tasas que, en su caso, resulten procedentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.

PIE APELACIÓN ANTE LA MISMA PLAZA (ANTIGUO):

NOTIFÍQUESE a las partes la presente resolución advirtiéndoles no ser firme la misma, pudiéndose interponer **RECURSO DE APELACIÓN** ante este órgano en un plazo de **20 DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente a su notificación. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, junto con la interposición del recurso de apelación deberá acreditarse la constitución de un depósito de 50 EUROS efectuado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este órgano judicial, sin el cual el referido recurso será inadmitido a trámite. Y todo ello sin perjuicio del abono de las tasas que, en su caso, resulten procedentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.

PIE REPOSICIÓN:

NOTIFÍQUESE a las partes la presente resolución advirtiéndoles no ser firme la misma, pudiéndose interponer **RECURSO DE REPOSICIÓN** ante este órgano judicial en un plazo de **5 DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente a su notificación. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, junto con la interposición del recurso de reposición deberá acreditarse la constitución de un depósito de 25 EUROS efectuado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este órgano judicial, sin el cual el referido recurso será inadmitido a trámite. Y todo ello sin perjuicio del abono de las tasas que, en su caso, resulten procedentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el

ámbito de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.

PIE REPOSICIÓN CON EFECTOS SUSPENSIVOS (AUTO 438 LEC):

NOTIFÍQUESE a las partes la presente resolución advirtiéndoles no ser firme la misma, pudiéndose interponer **RECURSO DE REPOSICIÓN**, con efecto suspensivo, ante este órgano judicial en un plazo de **5 DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente a su notificación. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, junto con la interposición del recurso de reposición deberá acreditarse la constitución de un depósito de 25 EUROS efectuado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este órgano judicial, sin el cual el referido recurso será inadmitido a trámite. Y todo ello sin perjuicio del abono de las tasas que, en su caso, resulten procedentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.

PIE NO RECURSO:

NOTIFÍQUESE la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma **NO CABE RECURSO**.

Como consecuencia de la reunión tenida lugar el 26 de enero de 2026 con TRACASA y los acuerdos adoptados en Junta de Magistrados de la Sección Civil de fecha 13 de abril de 2026 se remiten las siguientes sugerencias:

- Se incluye propuesta de dos modelos de auto del artículo 438.10 LEC: modelo de admisión de prueba documental, quedando el procedimiento visto para sentencia y modelo de admisión de prueba y acordando señalamiento de juicio oral. Sería preciso que el primer modelo genere un automatismo que permita la dación de cuenta al magistrado una vez firme el mismo (el recurso de reposición tiene efectos suspensivos). Y que sea posible la obtención de un listado, en cada Plaza, de dichos autos que concrete su fecha, la firmeza y si el procedimiento está terminado o no (si se ha dictado o no la sentencia). Vereda permite buscar, a través de alarde agrupado, los procedimientos en los que se ha celebrado vista y estarían pendientes de sentencia (con errores dado que no detecta si la vista se ha interrumpido y se ha señalado otra posterior, no quedando todavía el procedimiento concluso para sentencia). Pero no posibilita la búsqueda de los procedimientos verbales que quedan vistos para sentencia sin juicio. Ello es indispensable para poder llevar un control de todos los procedimientos vistos para sentencia en los que no se haya celebrado juicio oral (no solo para que el juez verifique a través de Vereda las resoluciones pendientes, sino también a efectos de la elaboración correcta de la estadística).
- Se incluye una propuesta de nuevos pies de recurso de apelación (se interpone directamente ante la Audiencia Provincial) para incorporar a las plantillas existentes, sobre todo las de sentencias (TX019, TX020, C0240...) y autos definitivos (TX018...) y de recursos de reposición (el del auto del artículo 438 LEC tiene efectos suspensivos). Si bien es cierto que todavía existen en trámite procedimientos previos a la reforma operada en el recurso de apelación por RDL 6/2023, la gran mayoría son de fecha posterior, por lo que sería más razonable que se incluyan los nuevos pies de recurso de apelación (y se modifiquen manualmente las resoluciones de aquellos procedimientos en que el recurso se preparase ante el propio órgano judicial).
- Sería preciso corregir los encabezamientos de las sentencias (TX019, TX020, C0240...) de manera que:
 1. Se suprima el punto entre "Santander" y "Plaza" y se sustituya por una coma.
 2. Se suprima la reiteración "de Santander y su Partido" (ya consta la referencia previa al "Tribunal de Instancia de Santander").
 3. Se incluya un espacio entre "autos de" y el procedimiento correspondiente.
 4. Se suprima "ante este Juzgado,".

5. Que por defecto los nombres de las partes y de los abogados y procuradores consten en mayúsculas e incluyan el tratamiento de respecto D./D.^a (se obvia siempre en el procurador de la parte demandada y muchas veces los nombres de los procuradores se insertan en minúsculas frente a las mayúsculas utilizadas para los abogados).
6. Abogado, procurador y el tipo de procedimiento (juicio verbal, ordinario...) son nombres comunes que deberían escribirse en letras minúsculas.

Ejemplo actual de encabezamiento:

Vistos por el Ilmo./a D./Dña., Magistrado-Juez del Sección Civil del Tribunal de Instancia de Santander. Plaza nº 6 de Santander y su Partido, los presentes autos de Procedimiento Ordinario nº seguidos ante este Juzgado, a instancia de XXXX representado por el Procurador D./Dña. xxxxxxxx y asistido por el Letrado D./Dña. XXXXX contra XXXXX representado por el Procurador xxxxxx y defendido por el Letrado D./Dña. XXXXX sobre xxxxxx.

Borrador

INSTRUMENTO CONJUNTO DE COORDINACION ENTRE EL TRIBUNAL DE INSTANCIA Y LA OFICINA JUDICIAL DE SANTANDER.

En Santander a fecha de la firma

D. JAIME ANTA GONZALEZ Y DÑA. CARMEN MATEOS MEDIERO, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE Y LETRADA DIRECTORA DEL Servicio Común de Tramitación DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SANTANDER, RESPECTIVAMENTE:

EXPONEN

Primero. En fecha 31 de diciembre de 2025, y en aplicación de las disposiciones transitorias primera y quinta de la LO 1/2015, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de la Justicia, se ha constituido el Tribunal de Instancia de Santander, con implantación simultánea de la Oficina Judicial adaptada a que hace referencia esta norma.

Segundo. El art 168, de la LOPJ establece, en sus apartados primero y segundo, las competencias de los Presidentes de los tribunales de instancia y en concreto, en su número segundo, apartado a), la de: "Coordinar el funcionamiento del Tribunal adoptando las resoluciones precisas, que desde el punto de vista organizativo y en su ámbito competencial, sean necesarias para la buena marcha de éste" (...).

En el mismo sentido se dicta la Instrucción 1/2025 sobre coordinación y funcionamiento de los Tribunales de Instancia, que, en su artículo segundo, establece que la Presidencia del Tribunal de Instancia podrá impulsar protocolos de coordinación del funcionamiento del Tribunal de Instancia.

Tercero. Asimismo, el art 437 de la LOPJ, en su apartado 5, establece que: "quien ocupe la dirección del servicio común de tramitación asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal (...)". En el mismo sentido, la Instrucción 1/2025, de 27 de junio de la Secretaria General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina Judicial con los órganos judiciales, dispone también en su artículo segundo que el director del servicio común de tramitación promoverá de forma conjunta con la Presidencia del Tribunal de Instancia la elaboración de un instrumento conjunto de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

Entre tanto el instrumento no fuera elaborado, el Manual de Actuación del Servicio Común de tramitación del Tribunal de Instancia de Santander, aprobado por la Sra. Secretaria de Gobierno de Cantabria, prevé lo siguiente:

Promoción y fijación de reuniones periódicas entre la dirección y la presidencia.

Se proveerá por parte de la directora, medidas de apoyo a jueces y tribunales en determinados asuntos de su actividad, especialmente en materia de vistas en la agenda programada.

Mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la presidencia para la adaptación y funcionamiento interno del servicio.

Garantizará el apoyo administrativo o meramente asistencial a jueces y magistrados para la digitalización de las actuaciones, generación de alardes y de listados de vistas o asuntos, cuya cumplimentación sean responsabilidad del magistrado.

Cuarto. – De conformidad con lo establecido en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Santander se promoverá de forma conjunta por la Dirección del SCT y la Presidencia del SCT la elaboración de un instrumento de coordinación entre la Oficina Judicial y el Tribunal de Instancia, que se incorporará en su momento al contenido a dicho protocolo, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

En atención a todo lo expuesto, conscientes de la necesidad de articular los criterios de coordinación imprescindibles para lograr la implantación del Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial de Santander:

ACUERDAN

Primero. Identificación del personal y de las personas asignadas.

El Manual de organización del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Santander contiene la estructura organizativa y adscripción del personal, con identificación individual y adscripción a grupo, equipo, área y servicio determinado, así como la identificación del Letrado/a de la AJ de justicia asignado.

Habida cuenta de la inevitable movilidad del personal y de la posible variación en las estructuras de los servicios dicho directorio será periódicamente actualizado.

A tales efectos se adjunta al presente, como **Anexo I**, la primera actualización, cerrada a fecha 30 de abril de 2026.

Tales actualizaciones tendrán una periodicidad trimestral, salvo que por causas extraordinarias sea necesaria una nueva con mayor antelación.

Segundo. Dación de Cuenta.

La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos establecidos en las leyes procesales, deberá ser precisa, estar suficiente documentada y dirigida a un usuario concreto y determinado.

Sin perjuicio del despacho ordinario de asuntos y de la interlocución directa con las plazas judiciales, en casos urgentes y preferentes, la dación de cuenta a los magistrados y magistradas se efectuará por el funcionario/a asignado/a para la tramitación del procedimiento y bajo la supervisión, en su caso, del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia que corresponda.

Siempre que los sistemas aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados la dación de cuenta se realizará a través del minutaje electrónico disponible en el sistema de gestión procesal Vereda-Avantius, sin perjuicio de la excepcional dación de cuenta de forma personal cuando el magistrado/a o LAJ lo requiera.

En el mismo sentido se recomienda, hacer uso de notas de gestor, que podrán ser de constancia, de referencia y de resumen de autos, para dejar constancia de información relevante. Así como del sistema de etiquetas que se incluye el sistema de gestión. Y, utilizar la herramienta de "aviso próximo trámite", a fin de computar los plazos, sin perjuicio de que la/el funcionario/a pueda utilizar su agenda electrónica.

Se garantizará la trazabilidad en la emisión y recepción de las daciones de cuenta efectuadas a través del sistema de gestión procesal, a través de diligencias de constancia en el procedimiento y con un adecuado seguimiento y actualización de minutas pendientes y resueltas.

Se dará la difusión necesaria de los manuales para el uso de la minuta electrónica que se vayan elaborando por el Equipo de Soporte Funcional y Formación.

Tercero. Generación tratamiento de resoluciones.

La elaboración, gestión e integración de las resoluciones judiciales se efectuará por el personal encargado de la tramitación del procedimiento y conforme las indicaciones que se impartan por el juez, jueza, magistrado o magistrada, y letrados de la Administración de Justicia.

Será de obligatorio cumplimiento el uso de los modelos normalizados, sobre todo si contienen automatismos y residualmente plantillas de textos libres, que deberán identificar inequívocamente su contenido en el título de la resolución.

El personal asignado al procedimiento actualizará, cuando proceda las fases procesales y estados, verificando que el acontecimiento procesal quede plenamente identificado en aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente digital.

Sin perjuicio de que los titulares de cada plaza judicial y letrados de la Administración de Justicia puedan trasladar indicaciones particulares sobre la elaboración, gestión e integración de las resoluciones, se recomienda evitar carpetas compartidas múltiples, para asegurar la confidencialidad de la información. Considerando más recomendable acompañar como documento adjunto las resoluciones procesales a través del sistema de gestión procesal.

Cuarto. Señalamientos de vistas mediante Agenda Programada.

Conforme el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Santander "El personal de los servicios comunes auxiliara al juez, jueza, magistrado o magistrada que tenga atribuido el conocimiento del asunto o procedimiento en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos así como de 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 a quien se haya repartido el asunto".

La programación de la agenda y la asignación de salas de vistas será la acordada por la Presidencia del Tribunal de Instancia de Santander, de la que se dará publicidad a través de la Pagina del Poder Judicial – Actividad de Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

En tanto no se dicten nuevas instrucciones o se apruebe una agenda común con nuevos criterios de señalamiento para el Tribunal de Instancia, deberá estarse a las instrucciones y criterios establecidos con anterioridad a la implantación del Tribunal de Instancia.

En todo caso por el funcionario responsable de la tramitación del procedimiento se incluirá el señalamiento efectuado en la Agenda del Sistema de gestión Avantius-Vereda de acuerdo con las instrucciones particulares y generales dadas por el magistrado/a, de manera, que se controle a través de la agenda programada el cumplimiento de las instrucciones concretas y específicas impartidas por juez, jueza, magistrado o magistrada.

En caso de suspensiones o cambios de señalamiento se dará cuenta, con antelación suficiente, al titular de la plaza judicial y/o Letrado de la Administración de Justicia

Quinto. Declaraciones y Vistas.

Los/as funcionarias/os responsables de la tramitación de cada procedimiento, bajo la supervisión del Letrado de la Administración de Justicia, darán cuenta al juez, jueza, magistrado a magistrada y con la suficiente antelación de los expedientes señalados para la toma de declaración o 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 su correcta celebración. Tal nota se elaborará bajo la supervisión y dirección del LAJ competente.

A los efectos de asegurar la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación de los datos de los intervinientes para cada vista y/o señalamiento por el equipo correspondiente del Servicio Común General en el sistema de grabación "e-eFIDELIUS", se procederá, por los funcionarios responsables de la tramitación de cada procedimiento a la integración en sistema de gestión procesal Avantius-Vereda de todas las partes, profesionales, testigos y peritos y resto de intervinientes, dándose traslado de dicha información con antelación suficiente para la práctica de las correspondientes reservas en la grabación.

En caso de suspensiones o cambios de señalamiento se dará cuenta al titular de la plaza judicial y/o Letrado de la Administración de Justicia responsable a los efectos de la correcta gestión y aprovechamiento, en su caso de la disponibilidad existente en la agenda de señalamientos de la plaza judicial correspondiente.

Corresponde al Servicio Común General anotar el resultado de las vistas y comparecencias.

Conforme a las recomendaciones dadas por la Unidad Inspectora del CGPJ, bajo la dirección del Letrado asignado al asunto, se diligenciará la celebración de la vista y del estado procesal en el que queden las actuaciones, dejando constancia en el expediente digital, para lo que se crearan nuevos modelos normalizados.

Sexto. Servicio de Guardia

El Manual de actuación del Servicio Común de Tramitación, contiene en su Anexo 1 el Protocolo Interno de Actuación del Servicio de Guardia en el Partido Judicial de Santander.

Asimismo, con carácter previo a la implantación del Tribunal de Instancia se elaboró por la dirección del servicio un turno de guardias para el año 2026 con el concreto personal asignado y en cada plaza judicial. Del que se dio publicidad a todos los interesados.

En especial, a la Presidencia del Tribunal, pues conforme la competencia atribuida por la ya citada Instrucción del CGPJ 1/2025, en su artículo quinto, para el caso de conflicto, discrepancia o falta de acuerdo en lo que afecta a la precisa determinación de los criterios para la prestación de los servicios de guardia y su calendario, que afecten a aspectos externos o materiales de la función jurisdiccional, las decisiones de la Presidencia del Tribunal de Instancia en esta materia son ejecutivas, sin perjuicio de que la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia pueda resolver, previo informe del letrado a letrada del servicio común, conforme competencias atribuidas por el art 152.1.2º de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Dicho turno de guardias podrá sufrir alteraciones o variaciones en atención a sobrevenidas necesidades del servicio de las que deberá dar cuenta el Jefe de Area y/o los letrados asignados al Area Penal con funciones de guardia, de las cuales se dará oportuna información al Presidente o Presidenta del Tribunal de Instancia y al Magistrado o Magistrada en funciones de guardia.

En todo caso, este calendario se revisará para su actualización en los meses de junio.

Se incluyen como Anexo II y III el Protocolo interno de Actuación del Servicio de Guardia y el Cuadrante de guardias para el año 2026.

Séptimo. Coordinación continuada.

Por parte de la Dirección del Servicio Común de Tramitación se mantendrá una permanente comunicación con la Presidencia del Tribunal, y se realizará un esfuerzo de coordinación entre la Presidencia del Tribunal de Instancia, la Dirección del Servicio Común de Tramitación y las Direcciones del Servicio Común General y del Servicio Común de Ejecución, todo ello en atención a las decisiones gubernativas de la Presidencia del Tribunal de Instancia, especializaciones y criterios comunes que en el ámbito jurisdiccional puedan dictarse.

A tal efecto se programarán reuniones periódicas entre la Presidencia y las Direcciones de los servicios comunes para la resolución de incidencias, seguimiento y monitorización del funcionamiento del servicio.

En concreto, por la dirección del Servicio Común de Tramitación se mantendrá en todo momento informada a la Presidencia sobre los instrumentos, instrucciones, notas de servicio y manuales de organización y funcionamiento que pudieran acordarse y de aplicación a la oficina judicial.

Asimismo, todos los acuerdos de Juntas de Jueces que puedan afectar al funcionamiento de la Organización de la Oficina Judicial, al uso de locales e instalaciones judiciales, al sistema de Gestión Procesal, así como de las exenciones y modificaciones de reparto de asuntos y otras análogas, deberán notificarse formalmente a las Direcciones afectadas.

De otra parte, los acuerdos de Sala de Gobierno del TSJ que conciernan al Tribunal de Instancia de Santander, en particular cuando se documenten en certificaciones expedidas por el titular de la Secretaría de Gobierno, deberán ser comunicados por la Sala de Gobierno en todo caso a la Presidencia del Tribunal de Instancia, así como a la Dirección del Servicio Común de Tramitación y a las Direcciones afectadas, para la debida ejecución de dichos acuerdos, y será la Presidencia

o estas últimas Direcciones quienes las participen, si es necesario, la Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo de Cantabria, nuevamente para llevarlas a efecto.

Respecto de los acuerdos de Juntas de Jueces que pudieran afectar al funcionamiento y organización de la Oficina judicial, será oído la Dirección del Servicio Común de Tramitación.

Octavo. Aprobación del Protocolo de Coordinación.

El texto del presente instrumento de coordinación se promueve de forma conjunta por la Presidencia del Tribunal de Instancia y la Dirección del Servicio Común de Tramitación debiendo darse cuenta de su contenido a la Ilma. Secretaria de Gobierno para su incorporación, en su caso, como Anexo al Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Santander.

Asimismo, el presente instrumento deberá ser aprobado por la Junta del Tribunal de Instancia de Santander para su traslado, por conducto de la Sala de Gobierno, al Consejo General del Poder Judicial, para su toma de conocimiento y control de legalidad, remitiéndose, a tal efecto, los oficios y comunicaciones necesarias.

Aprobado el presente acuerdo, dese traslado a la Dirección del Servicio Común General y del Servicio Común de Ejecución.

Anexo I al Instrumento de coordinación entre la Oficina Judicial y el Tribunal de Instancia de Santander relativo a la composición y asignación de puestos de Trabajo en el Servicio Común de Tramitación de dicho Tribunal actualizado a fecha 30 de marzo de 2026.

Con la implantación del Tribunal de Instancia (que sustituye a los juzgados unipersonales) la movilidad del personal se concibe como interna y funcional, no como cambio de destino en sentido estricto. Los funcionarios tienen un único destino orgánico, el Tribunal de Instancia y no un juzgado concreto.

Por lo tanto, la presente lista de asignación de funcionarios está sometida a los principios de flexibilidad, especialización, necesidades del servicio y carga de trabajo, por lo que puede ser modificada.

AREA CIVIL, FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD

Esta área está compuesta por: 1 LAJ Jefe de Área, 8 Letrados/das de la Administración de Justicia, 1 Gestor/ra Procesal y Administrativo Jefe de Equipo, 1 Tramitador /ra Procesal y Administrativa Jefe de Equipo, 20 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 26 Tramitadores/ras Procesales y Administrativos. Y está formada por seis equipos de trabajo, en función de la materia.

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

2.-Equipo de Procedimientos Verbales.

3. -Equipo de Procedimientos Ordinarios.

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

5.-Equipo de Procedimientos de Capacidad

6- Equipo de Jurisdicción Voluntaria y Conciliaciones, Diligencias Preliminares y Divisiones de Herencia.

Los tres primeros equipos, se dividen en dos grupos:

EL GRUPO 1: está servido por los magistrados que ocupan las plazas n.º 1,2,3,4,5,6. y por los letrados/ad del AJ Dña. Lorena Álvarez García, Dña. Ana Sala Icardo y Doña. Marta Terán Rodríguez

EL GRUPO 2: está servido por los magistrados que ocupan las plazas n.º 2,7,8,10,12 y 13 y por los letrados/as de la AJ: Dña. Inés Álvarez de Soto, Dña. Damaris de Pablo Martín (Jefa de Área) y Dña. Raquel Perales Sáez.

Los anteriores equipos se componen de los siguientes funcionarios:

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

GRUPO DE TRABAJO 1

Gestor: D. JUAN CARLOS GIL PIEDRA

Tramitador: D. CELIA PALACIOS POLA(INT)Y MARIA CANDELAS HERNANDEZ MARTÍN (CS)

GRUPO DE TRABAJO 2

Gestor: D^a. MARIA JOSEFA VIEDMA REQUENA

Tramitadores: D. FEDERICO RODRIGO CABALLERO Y D^a. PILAR MERCEDES MARCANO GONZALEZ

2 – Equipo de Procedimientos Verbales.

GRUPO DE TRABAJO 1

Gestores:

D. GONZALO YAÑEZ CIDONCHA

D^a. EVA MARIA VIDAL GONZALEZ

D^a. REBECA CACHAZO GUIJARRO

D. SERGIO HARO GOMEZ

D^a. MARIA SERENO RIERA

D^a. MARIA CARMEN DIEGO CANALES

Tramitadores:

D^a. SILVIA CAVERO LAGUILLO

D^a. NATALIA MORO SAIZ

D^a. LAURA SAEZ MARTINEZ(INT)

D^a IRENE GRAU PEÑIL

GRUPO DE TRABAJO 2

Gestores:

D^a. MARIA TEJIDO COLLADO

D^a. IRENE ALBORES PRADA (S.V)

D^a. MARIA ELENA GUTIERREZ GONZALEZ

D. IVAN DIEGO DIEZ

D^a. ISABEL SANCHEZ RUIZ

D^a. MARIA ESTHER MEDINA MANSO

Tramitadores:

D^a. MARIA JOSE SALAS BÁRCENA

D^a. MÓNICA NOVOA DEL HIERRO (Tramitadora Jefe)

D^a. CECILIA ALONSO GONZALEZ

D^a. MARIA VICTORIA ÁLVAREZ GARCÍA

3. –Equipo de Procedimientos Ordinarios.

GRUPO DE TRABAJO 1

Gestores:

D^a. MARIA DEL CARMEN CID RUIZ

D^a. ROSARIO ORTIZ DE LA VEGA

Tramitadores:

D^a. ANGELA AROZAMENA SANCHEZ

D^a LUCIA HERRERA RUIZ(INT)

GRUPO DE TRABAJO 2

Gestores:

D^a. CARMEN OBREGON TORRE
D^a. LAURA CARRERA LAVIN

Tramitadores:

D^a. ALBERTO NAVARRO MORANTE
D^a. ANA BOLÍVAR PUENTE (C.S)

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

Esta conformado por un único grupo de trabajo servido por las plazas ocupadas por magistrados n.º 9 y 11 y por la letrada de la AJ D^a. Luisa Araceli Contreras García, un gestor y cuatro tramitadores.

Gestor: D^a. MONTSERRAT MENDEZ MACÍAS

Tramitadores: D^a. MARÍA JOSÉ FERNANDEZ PARDO
D^a. GEMA CHICO LANZA
D^a. ALBA BENGOCHEA ABOITIZ (INT)
D^a. MONTSERRAT LÓPEZ SECO

5.-Equipo de Procedimientos de Capacidad

Está conformado por un único grupo de trabajo servido por la plaza ocupada por la magistrada n.º 11 y por el letrado de la AJ: D. Luis David MedinaRodríguez, lo componen 1 gestor y 4 tramitadores

Gestor: D^a. MARIA VICTORIA ALBARRÁN PÉREZ.

Tramitadores: D. ELIAS SAÑUDO SEDANO(SV)
D. SARA SANTAMARIA FERNANDEZ (INT)
D^a. MARIA JOSEFA SAN MARTÍN FERNÁNDEZ
VACANTE PENDIENTE DE NOMBRAMIENTO

6- Equipo de Jurisdicción Voluntaria y Conciliaciones, Diligencias Preliminares y Divisiones de Herencia.

Está conformado por un único grupo de trabajo servido por todos los magistrados de instancia (a excepción de las plazas 9 y 11) y por la letrada de la AJ: D^a Maria Montserrat Nieto Amiano y un gestor y tres tramitadores

Gestores: D^a. MARIELA FERNÁNDEZ MADRID (Gestora Jefe).

Tramitadores: D^a. MARIA ANGELES PEREZ LLANTADA AMUÑARRIZ(INT)
D ISMAEL FERNANDEZ ALBERDI(INT)
D^a DOROTA MILO KORNAGA (INT)

ÁREA MERCANTIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO

Equipo Contencioso

Formado por un Grupo de Trabajo Único que sirven a las Plazas 1º, 2º y 3º de la sección de los Contencioso-Administrativo, está formado por un Letrado de la Administración de Justicia, Doña Maria Victoria Quintana de los Salmones cinco Gestores y tres Tramitadores conforme protocolo inicial,

Que en fecha 11 de marzo del año en curso se ha acordado por la Secretaría de Gobierno de Cantabria, la modificación del Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Santander, consistente en la reasignación de un tramitador procesal procedente del Equipo de lo Contencioso Administrativo al Equipo de lo Social en cualquiera de los Grupos de Trabajo 2.1 o 2.2.

Este equipo de trabajo actúa en dos negociados.

NEGOCIADO I - Compuesto de 5 gestores:

- AMABLE JOSÉ IGLESIAS FARIZA
- JOSÉ CARLOS FERNÁNDEZ PÉREZ
- BLANCA ECAY ARIAS
- MARÍA TERESA PÉREZ BENAVIDES
- JAVIER ENRIQUE SAINZ GONZÁLEZ

Se encargarán del registro de asuntos, y la llevanza de los Procedimientos ordinarios y Derechos fundamentales, correspondiéndoles 2 números a cada uno.

NEGOCIADO II - Compuesta de 10 tramitadores:

- LETICIA BELLIDO BOTUBOL (S.V)
- SALVADOR GARCÍA ALONSO
- MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ MEDINA
- ISABEL CANTERO SAÑUDO
- JOSÉ LUIS MATÍA PORTILLA
- LUIS ALFREDO MONTES DE NEIRA CASTAÑEDA
- SILVIA LÓPEZ PÉREZ
- MARÍA MONTSERRAT DOMÍNGUEZ MARTÍN
- FERNANDO BLANCO VALDERRAMA

Se encargarán de la llevanza de los procedimientos abreviados, autorizaciones de entrada, exhortos, impugnación de justicia gratuita y materia electoral.

Equipo Mercantil

Compuesto por dos Letrados de la Administración de Justicia, 5 Gestores y 6 Tramitadores

Compuesto por dos grupos de trabajo a los que se les asignará todos los asuntos mercantiles en la misma proporción, independientemente de la plaza asignada al expediente, excepto el concurso de personas físicas que, por acuerdo de la Junta de Jueces, se repartirán los 6 primeros meses al Equipo I y los 6 siguientes al Equipo II. Al frente de cada Equipo habrá una LAJ

GRUPO DE TRABAJO I - Letrada Verónica Calvo Moreno asiste a la Plaza nº1 de la Sección de lo Mercantil. Compuesto de dos negociados:

1.- Negociado concursal, al que quedan adscritos:

- VÍCTOR LÓPEZ CALVO, Gestión procesal
- ELSA SAIZ VIRUMBRALES, Gestión procesal
- MARÍA PILAR CANDELA PALACIOS, Tramitación procesal
- ESTER MESONES SAN MILLÁN, Tramitación Procesal

2.- Negociado no concursal, al que quedan adscritos:

- AMAIA QUESADA CORTA, Gestión procesal
- GENMA HERRERIA SAEZ (S.V), Tramitación procesal

GRUPO DE TRABAJO II.- Letrada María de las Nieves García Pérez asiste a la Plaza N.º 2 de la Sección de lo Contencioso Administrativo. Compuesto de dos negociados:

1.- Negociado concursal, al que quedan adscritos:

- ANA DE LUCIO LÓPEZ, Gestión procesal
- JAVIER ALONSO BRIZ, Tramitación procesal
- ANA CALDERON CALLEJO(INT). Tramitación procesal

2.- Negociado no concursal, al que quedan adscritos:

- PATRICIA SÁNCHEZ PAREDES, Gestión procesal
- ALEXANDRA POSTIGO SANTAMARIA (S, V) Tramitación procesal

EQUIPO SOCIAL

Compuesto por un Letrado Adjunto SCTI, un Letrado jefe de área SCTI, 2 Letrados de la Administración de Justicia, un Jefe Equipo de Gestión Procesal, un Jefe Equipo de Tramitación Procesal, 6 Gestores y 12 Tramitadores.

Hay 3 grupos de trabajo, 2 de trámite (2.1 y 2.2) y el tercer grupo de trabajo (2.3) de conciliaciones.

GRUPO DE TRABAJO 2.1 LETRADA: MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ SANJURJO

Compuesta por 3 Gestores y 5 Tramitadores

- MARÍA DE LA O CARAMAZANA ARRIOLA. Gestión Procesal
- MARÍA CARMEN HERRERA RUIZ. Gestión Procesal
- ELENA OLIVA VERDASCO. Gestión Procesal
- EVA BENAJES OCARIZ. Tramitación Procesal
- SANTIAGO MUÑOZ FERNÁNDEZ. Tramitación Procesal
- MARINA LOMAS LÓPEZ. Tramitación Procesal
- MARÍA INMACULADA GARCÍA ZARRABEITIA. Tramitación Procesal
- MARÍA VIDAL SAINZ. Tramitación Procesal

SECCIÓN 2.2 LETRADA: MARÍA DE LOS ÁNGELES SALVATIERRA DÍAZ

Compuesta por 2 Gestores y 6 Tramitadores

- ANA MARÍA ECHEVARRÍA RODRÍGUEZ. Gestión Procesal
- MARÍA MARTA ARENAL LABRADA. Gestión Procesal
- MARÍA ISABEL ROJAS SÁMANO. Tramitación Procesal
- MILAGROS GONZÁLEZ PÉREZ. Tramitación Procesal
- INMACULADA DIEGO SIERRA. (S, V) Tramitación Procesal.

MARÍA DEL CARMEN ALBA GONZÁLEZ (S.V). Tramitación Procesal.

- ROSA MARÍA RUIZ SAÑUDO. Tramitación Procesal
- FLOR MARÍA GARCÍA ALONSO. Tramitación Procesal.

***VACANTE CUERPO DE TRAMITACION por reasignación**

***VACANTE por Renuncia a Sustitución Vertical en el Cuerpo de Gestión**

SECCIÓN 2.3 LETRADAS LUCRECIA DE LA GÁNDARA PORRES (LETRADA DIRECTORA ADJUNTA DEL SERVICIO DE TRAMITACIÓN) y OLIVA AGUSTINA GARCÍA CARMONA (LETRADA JEFA DE ÁREA DE SOCIAL, CONTENCIOSO Y MERCANTIL)

Compuesta por 2 Gestores y 1 Tramitador

- MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ BUGARÍN. Gestión Procesal (Jefa de Gestión de Área)
- MARIOLA ARCE MUELA. Gestión Procesal
- FRANCISCA LAMAS PLAZA. Tramitación Procesal (Jefa de Tramitación de Área)

AREA PENAL

El área Penal está formada por cuatro equipos. El Equipo de Instrucción, el de Menores y de lo Penal, el de Violencia sobre la mujer contra la infancia y la adolescencia y el de Vigilancia Penitenciaria.

1.-Equipo Sección de Instrucción

Este equipo está compuesto por 4 Letrados /das de la Administración de Justicia, 12 Gestores/ras. Procesales Administrativos y 20 Tramitado-res/ras Procesales Administrativos.

Se articula en cuatro grupos de trabajo que se corresponden con cada una de las cuatro plazas de Magistrados de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia de Santander. Identificándose el número de la plaza con el número de grupo de trabajo, son dirigidos por un LAJ y están formados por 3 gestores y 5 tramitadores procesales.

Los anteriores grupos funcionales, a su vez, se acomodan a los nuevos grupos ofimáticos que se crean conforme al principio de digitalización y modernización de la justicia. El acceso al correo electrónico se realizará por todos los que pertenezcan a la misma especialidad, (grupo ofimático) aunque procedan de diferentes grupos funcionales.

Estos grupos ofimáticos son el de Diligencias Previas formado por 2GP y 2TP, se corresponderá con el correo sctdiligenciasprevias.santander@justicia.cantabria.es; el de Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado formado por 1 GP y 1TP (que se corresponderá con el correo sctsabreviado.santander@justicia.cantabria.es) Y de Delitos Leves formado por 2TP (que se corresponderá con el correo sctdelitosleves.santander@justicia.cantabria.es)

Los Letrados de la administración de Justicia que están al frente de cada grupo de trabajos son:

- DON JAVIER GONZALEZ PEREDA - GRUPO 1
- DOÑA CRISTINA CRUZADO BARQUIN- GRUPO 2
- PENDIENTE DE RESOLUCIÓN DEL ULTIMO CONCURSO DE TRASLADOS CONVOVADO, EL GRUPO 3, EN LA ACTUALIDAD ES CUBIERTO POR LOS TRES LETRADOS CONSOLIDADOS EN INSTRUCCIÓN POR PERIODOS CONSECUTIVOS DE ONCE DIAS.
- DOÑA MARIA DE LOS ANGELES SANCHEZ ALONSO – GRUPO 4

Los cuatro grupos de instrucción están formados por los siguientes:

GRUPO 1

GESTION

- JULIO ESCUDERO FERRERO. Diligencia Previa
- MERCEDES CASTILLO DIEZ. Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado
- MAGALI (INT) EN SUSTITUCION DE CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO Diligencias Previas

TRAMITACION.

- MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO FERNANDEZ. Diligencias Previas
- MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ. Diligencias Previas
- VICENTE GARCIA PUENTE. Delitos leves y Exhortos
- ANA COSGAYA SANTAMARIA. Delitos Leves y Exhortos
- CONCEPCION VALLE SANTAMARIA. Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado

GRUPO 2

GESTION

- MARIA CARMEN GOMEZ QUEVEDO. Diligencias Previas
- MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS Diligencias Previas
- OLIVER PINO MARTIN. Procedimientos Abreviados

TRAMITACION

- MARIA DEL CARMEN SARO GALBAN Diligencias Previas
- SANDRA MARTINEZ VARAS Diligencias Previas
- ROSA ISABEL GONZALEZ GONZALEZ. Delitos Leves y Exhortos
- MARIA BEGOÑA ESTEVEZ ALVAREZ Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado.
- MARIA ANGELES GUTIERREZ HOYO. Delitos Leves y Exhortos

GRUPO 3

GESTION

- MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO. Diligencias Previas
- ADELA DIEZ LOPEZ. Diligencias Previas
- CAROLINA HERRERA ROEL (INT). Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado

TRAMITACION

- MARIA MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ. Diligencias Previas
- ELENA GONZALEZ COSIO Delitos Leves y Exhortos

- MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO. Diligencias Previas
- MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO Delitos Leves y Exhortos
- CARMEN SANTOS VALLE (INT). Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado

GRUPO 4

GESTION

- ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ Diligencias Previas
- MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS Diligencias Previas
- ESTHER GARRIDO LOPEZ Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado

TRAMITACION

- MONTSERRAT ALBA CANO Delitos Leves y Exhortos
- PILAR DIAZ SANCHEZ Delitos Leves y Exhortos
- MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ Diligencias Previas
- MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado
- PABLO GONZALEZ FERNANDEZ (INT) Diligencias Previas

Finalmente señalar, que, por acuerdo de 10 de marzo de 2026, por la Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo, se ha nombrado funcionario de refuerzo perteneciente al Cuerpo de Tramitación Procesal por una duración de seis meses.

2.-Equipo Sección Menores y Sección de lo Penal

Este equipo está compuesto por 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.

La tramitación, gestión y ordenación de los procedimientos comprendidos en estos grupos 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.

En el Protocolo de actuación de La Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Santander, se establecen los siguientes grupos de trabajo

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

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

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%

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%

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%.

Poco tiempo después de la entrada en funcionamiento de las novedades operadas en el sistema de gestión Vereda-Avantius el 12 de enero del año en curso, se vio la necesidad de instrumentar un cambio en la distribución del trabajo en este equipo, por las siguientes razones:

1º-La creación de los grupos informáticos tal como fueron diseñados en el Protocolo, generaban disfunciones, irresolubles por el sistema de gestión procesal que solo pudieron ser subsanadas con un cambio en la distribución de las cargas de trabajo.

2ºLas relaciones de puestos de trabajo con relación a funcionarios/as y Letrado/a de la Administración de Justicia, no están cubiertas en su totalidad al día de la fecha.

3ºEl personal ha sufrido una importante movilidad (bajas,renuncias,cese por consolidación) que sido cubierta con personal interino con poca experiencia en la materia y con necesidad de apoyo constante de los compañeros más expertos, Letrados Y Magistrados.En la actual subsisten dos plazas pendientes de cubrir.

Ante tal situación se toman las siguientes medidas:

1ºEn fecha 22 de enero de 2026, se solicita nombramiento de funcionario interino con carácter urgente a la Dirección General de Justicia y víctimas del terrorismo, aún sin cubrir.

2ºEn la misma fecha se solicita nombramiento de funcionario de refuerzo, aprobado en Sala de Gobierno del TSJ.

3º Se dicta instrucción por la Letrada Jefe de Area, Doña Milagros García Maza de redistribución de funciones, respetando los grupos establecidos en el Protocolo de actuación, consistentes en:

2.1.-: Los Procedimientos que correspondan a la de la Sección de Menores.
LAJ: Carlos Juan Valiña Requena
Gestora: Minerva Jiménez Moreno (C.S)
Tramitadora: Ana Maria Quevedo Gutiérrez(titular)

2.2.- Los Procedimientos que se correspondan a la Sección de lo Penal especializada en el enjuiciamiento de delitos de Violencia sobre la Mujer
Plaza n 5.
LAJ: Antonio Caso García
Tramitadores: Sica Gutiérrez López(titular) y Montserrat Ortega Alonso(interina).

2.3.-Procedimientos que correspondan a la Sección de lo Penal
Plaza nº4
LAJ: Carlos Juan Valiña Requena
Tramitadores: Teresa Herrero Plagaro(interina) y vacante no cubierta

2.4.- Procedimientos que correspondan a la Sección de lo Penal
Plaza nº 2

LAJ: Antonio Caso García

Tramitadores: Yolanda Aguilera Díaz y Javier Camero Higuera (interino)

2.5- Los procedimientos que correspondan a la Sección de lo Penal Plaza 1 y 3

LAJ. Jefa de Area Milagros García Maza

Plaza 1: Tramitadores Cenia Pacheco Pérez y Javier Camero Higuera (interinos)

Plaza 2: Tramitadores: Estefanía Carpintero Alcalde(interina)y Tramitador Jefe Vacante

Se atribuye al Gestor Jefe, DON SERGIO ALVAREZ SOPEÑA, la coordinación y redistribución de reparto y la función tramitadora en aquellas causas de especial volumen, complejidad y/o especialidad no puedan ser atribuidas al cuerpo de tramitación y respecto de las cinco plazas judiciales.

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

Grupo de Trabajo Único

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

Este grupo único de trabajo se corresponde con las dos secciones de la plaza de Violencia sobre la Mujer y Violencia contra la infancia y Adolescencia conforme al Real decreto 422/2025, de 3 de junio y Acuerdo de la Comisión permanente de CGPJ del 14 de octubre de 2025.

LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA -DON MARCOS ISCAR VERGARA.

GESTION:

- D, LUIS ALBERTO VICENTE CAÑIBANO
- D^a. ANA BELÉN CHAVEZ REVENTUN
- D. FRANCISCO JAVIER GARCÍA CARRERA
- D^a. MARIA LUISA GONZALO REBOLLAR

TRAMITACIÓN:

- D^a. RAQUEL MONZÓN CUESTA
- D^a. ISABEL OTERO GARCÍA
- D^a. MARIA ANGELES SASTRE PORTILLA
- D. SANTIAGO GIRÓN MENA

Equipo Sección Vigilancia Penitenciaria

Está formado por un único grupo de Trabajo, formado por 1 Letrado de la Administración de Justicia, 2 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 3 tramitadores/ras Procesales y Administrativos, se corresponde con la plaza única de Vigilancia Penitenciaria

LETRADA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

- DOÑA MARTA GIL VEGA

GESTION:

- D^a. MARIA LOURDES PEREZ MORAL
- D^a. LOURDES HERRERA AJA

TRAMITACIÓN:

- D. JOSE ANTONIO GALLUT PARAMO
- D^a. ANA MARIA GARCÍA ALONSO,
- D. JESUS AGUSTÍN PEREZ DEL OLMO.

El reparto de la carga de trabajo entre los funcionarios de este equipo es la siguiente:

Los Funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal, Se reparten en partes iguales:

- Aprobación propuesta 100.2 RP
- Expedientes autorización aislamientos +14 días
- Indulto particular
- Libertad condicional anticipada art 196 RP
- Libertad condicional extranjeros art 197 RP
- Modificación de condiciones de la libertad condicional y otros expedientes relativos a la libertad condicional
- Petitionen y quejas excluidas las interpuestas contra la intervención de las comunicaciones
- Quejas contra la intervención, suspensión y restricción de las comunicaciones
- Recurso contra sanciones disciplinarias, recuso de alzada
- Recursos sobre clasificación de grado
- Resoluciones del art 60 CP
- Revocaciones de libertad condicional
- Régimen del art 90 CP (libertad condicional)
- Transmisión o resolución por la que se impone pena o medida privativa UE
- Expedientes gubernativos referidos a comunicaciones de art 86.4 pulsera telemática, art 182 RP, ingreso menor de 21 años, comunicaciones de cacheo, comunicaciones de no ingresos de penados en tercer grado o libertad condicional, ,comunicaciones de libertad definitiva.

Los Funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal

Se reparten de manera igualitaria entre los tres la tramitación los siguientes expedientes

- limitación de régimen (art 75 RP)
- medidas coercitivas (art 72 RP)
- medidas de seguridad, internamiento en centros
- libertad vigilada postpenitenciaria
- medidas de seguridad tratamiento ambulatorio (antiguas)

- permisos de salida a petición del centro penitenciario
- recurso o queja del interno contra denegación de permiso
- refundiciones de condena
- suspensiones permisos de salida
- expedientes gubernativos referidos a comunicaciones de traslados de CP, comunicaciones de ingresos, comunicaciones del CP de suspensión de comunicaciones, comunicaciones de no reingresos de penados de permisos .

Además, a todos los funcionarios se les reparte el 20%de los expedientes de trabajos en beneficio de la comunidad.

ANEXO II

GESTION – SCT TI PENAL GU	EDUARDO PEÑALVA GIL
GESTION – SCT TI PENAL GU	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS
GESTION – SCT TI PENAL GU	JULIO ESCUDERO FERRERO
GESTION – SCT TI PENAL GU	FRANCISCO MANUEL GARAY PARAS
GESTION – SCT TI PENAL GU	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS
GESTION – SCT TI PENAL GU	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO
GESTION – SCT TI PENAL GU	MARIA MERCEDES CASTILLO DIAZ
GESTION – SCT TI PENAL GU	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ
GESTION – SCT TI PENAL GU	OLIVER PINO MARTIN
GESTION – SCT TI PENAL GU	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ
GESTION – SCT TI PENAL GU	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO
GESTION – SCT TI PENAL GU	ADELA DIEZ LOPEZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA DEL CARMEN SARO GALBAN
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA ROSARIO LAGUILLO FERNANDEZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ ALVAREZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MONTSERRAT ALBA CANO
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	VICENTE GARCIA PUENTE
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	BORJA BATS OLASO
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA ARANZAZU IBAÑEZ GOMEZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA DEL CARMEN GOMEZ QUEVEDO
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	ANA COSGAYA SANTAMARIA
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	CONCEPCION VALLE SANTAMARIA
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA PILAR DIAZ SANCHEZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	ROSA ISABEL GONZALEZ GONZALEZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MONTSERRAT DIEZ CUBAS
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	ELENA GONZALEZ COSIO
TRAMITACION – SCEJ PENAL (GU)	MARIA MILAGRO GUTIERREZ URCELAY (RD)(GU)
TRAMITACION – SCEJ PENAL (GU)	MARIA JESUS PURAS FERNANDEZ (RD)(GU)
TRAMITACION – SCEJ PENAL (GU)	YOLANDA GONZALEZ CUETO (RD) (GU)
TRAMITACION – SCEJ PENAL (GU)	MARIA ISABEL BURGOS POLO (RD) (GU)

EQUIPO 1

<u>FECHA INICIO</u>	<u>GESTIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>APOYO</u>	<u>REGISTRO</u>
06-ene	JULIO ESCUDERO FERRERO	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ	VICENTE GARCIA	MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ
03-feb	MERCEDES CASTILLO DIEZ	VICENTE GARCIA	ANA COSGAYA SANTAMARIA	CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO
03-mar	MANUEL GARAY PARAS	CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA	MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ	MERCEDES CASTILLO DIEZ	JULIO ESCUDERO FERRERO
31-mar	JULIO ESCUDERO FERRERO	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ	VICENTE GARCIA	ANA COSGAYA SANTAMARIA
28-abr	MERCEDES CASTILLO DIEZ	VICENTE GARCIA	ANA COSGAYA SANTAMARIA	JULIO ESCUDERO FERRERO	MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ
26-may	MANUEL GARAY PARAS	CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA	MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	MERCEDES CASTILLO DIEZ
23-jun	JULIO ESCUDERO FERRERO	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ	ANA COSGAYA SANTAMARIA	MANUEL GARAY PARAS
21-jul	MERCEDES CASTILLO DIEZ	VICENTE GARCIA	ANA COSGAYA SANTAMARIA	MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ	CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA
18-ago	MANUEL GARAY PARAS	CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA	MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	ANA COSGAYA SANTAMARIA
15-sep	JULIO ESCUDERO FERRERO	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ	CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA	MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ
13-oct	MERCEDES CASTILLO DIEZ	VICENTE GARCIA	ANA COSGAYA SANTAMARIA	MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ	MANUEL GARAY PARAS
10-nov	MANUEL GARAY PARAS	CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA	MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ	VICENTE GARCIA	MERCEDES CASTILLO DIEZ
08-dic	JULIO ESCUDERO FERRERO	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ	MANUEL GARAY PARAS	VICENTE GARCIA

<u>FUNCIONARIO</u>	<u>Nº GUARDIAS</u>	<u>Nº GUARDIAS APOYO</u>	<u>Nº GUARDIAS REGISTRO</u>
JULIO ESCUDERO FERRERO	7	1	1
MERCEDES CASTILLO DIEZ	7	1	2
MANUEL GARAY PARAS	7	1	2
MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	8	2	1
MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ	7	1	1
VICENTE GARCIA	8	3	1
ANA COSGAYA SANTAMARIA	7	1	2
CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA	7	2	1
MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ	7	1	2

EQUIPO 2

<u>FECHA INICIO</u>	<u>GESTIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>APOYO</u>	<u>REGISTRO</u>
13-ene	EDUARDO PEÑALVA GIL	CARMEN SARO GALBAN	CARMEN GOMEZ QUEVEDO	ROSA ISABEL GONZALEZ	MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY
10-feb	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS	ROSA ISABEL GONZALEZ	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ	BORJA BATS	CARMEN SARO GALBAN
10-mar	OLIVER PINO MARTIN	BORJA BATS	MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS	EDUARDO PEÑALVA GIL
07-abr	EDUARDO PEÑALVA GIL	CARMEN SARO GALBAN	CARMEN GOMEZ QUEVEDO	ROSA ISABEL GONZALEZ	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ
05-may	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS	ROSA ISABEL GONZALEZ	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ	EDUARDO PEÑALVA GIL	CARMEN GOMEZ QUEVEDO
02-jun	OLIVER PINO MARTIN	BORJA BATS	MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY	CARMEN SARO GALBAN	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS
30-jun	EDUARDO PEÑALVA GIL	CARMEN SARO GALBAN	CARMEN GOMEZ QUEVEDO	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ	OLIVER PINO MARTIN
28-jul	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS	ROSA ISABEL GONZALEZ	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ	CARMEN GOMEZ QUEVEDO	BORJA BATS
25-ago	OLIVER PINO MARTIN	BORJA BATS	MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY	CARMEN SARO GALBAN	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ
22-sep	EDUARDO PEÑALVA GIL	CARMEN SARO GALBAN	CARMEN GOMEZ QUEVEDO	BORJA BATS	MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY
20-oct	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS	ROSA ISABEL GONZALEZ	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ	MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY	OLIVER PINO MARTIN
17-nov	OLIVER PINO MARTIN	BORJA BATS	MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY	ROSA ISABEL GONZALEZ	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS
15-dic	EDUARDO PEÑALVA GIL	CARMEN SARO GALBAN	CARMEN GOMEZ QUEVEDO	OLIVER PINO MARTIN	ROSA ISABEL GONZALEZ

<u>FUNCIONARIO</u>	<u>Nº GUARDIAS</u>	<u>Nº GUARDIAS APOYO</u>	<u>Nº GUARDIAS REGISTRO</u>
EDUARDO PEÑALVA GIL	7	1	1
MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS	7	1	2
OLIVER PINO MARTIN	7	1	2
CARMEN SARO GALBAN	8	2	1
CARMEN GOMEZ QUEVEDO	7	1	1
ROSA ISABEL GONZALEZ	8	3	1
MARIA BEGOÑA ESTEVEZ	7	1	2
BORJA BATS	7	2	1
MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY	7	1	2

<u>FECHA INICIO</u>	<u>GESTIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>APOYO</u>	<u>REGISTRO</u>
20-ene	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	ELENA GONZALEZ COSIO	MONTSERRAT DIEZ CUBAS	ISABEL BURGOS POLO
17-feb	ADELA DIEZ LOPEZ	MONTSERRAT DIEZ CUBAS	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ
17-mar	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO	ISABEL BURGOS POLO	ADELA DIEZ LOPEZ	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO
14-abr	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	ELENA GONZALEZ COSIO	MONTSERRAT DIEZ CUBAS	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO
12-may	ADELA DIEZ LOPEZ	MONTSERRAT DIEZ CUBAS	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO	ELENA GONZALEZ COSIO
09-jun	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO	ISABEL BURGOS POLO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	ADELA DIEZ LOPEZ
07-jul	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	ELENA GONZALEZ COSIO	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ
04-ago	ADELA DIEZ LOPEZ	MONTSERRAT DIEZ CUBAS	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO	ELENA GONZALEZ COSIO	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO
01-sep	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO	ISABEL BURGOS POLO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO
29-sep	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	ELENA GONZALEZ COSIO	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO	ISABEL BURGOS POLO
27-oct	ADELA DIEZ LOPEZ	MONTSERRAT DIEZ CUBAS	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO	ISABEL BURGOS POLO	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ
24-nov	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO	ISABEL BURGOS POLO	MONTSERRAT DIEZ CUBAS	ADELA DIEZ LOPEZ
22-dic	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	ELENA GONZALEZ COSIO	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ	MONTSERRAT DIEZ CUBAS

<u>FUNCIONARIO</u>	<u>Nº GUARDIAS</u>	<u>Nº GUARDIAS APOYO</u>	<u>Nº GUARDIAS REGISTRO</u>
MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO	7	1	1
ADELA DIEZ LOPEZ	7	1	2
MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ	7	1	2
MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	8	2	1
ELENA GONZALEZ COSIO	7	1	1
MONTSERRAT DIEZ CUBAS	8	3	1
MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO	7	1	2
MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO	7	2	1
ISABEL BURGOS POLO	7	1	2

EQUIPO 3

EQUIPO 4

<u>FECHA INICIO</u>	<u>GESTIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>APOYO</u>	<u>REGISTRO</u>
27-ene	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	MONTSERRAT ALBA CANO	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO	PILAR DIAZ SANCHEZ	YOLANDA GONZALEZ CUETO
24-feb	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS	PILAR DIAZ SANCHEZ	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ	MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ	MONTSERRAT ALBA CANO
24-mar	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO	MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ	YOLANDA GONZALEZ CUETO	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ
21-abr	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	MONTSERRAT ALBA CANO	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO	PILAR DIAZ SANCHEZ	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ
19-may	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS	PILAR DIAZ SANCHEZ	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO
16-jun	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO	MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ	YOLANDA GONZALEZ CUETO	MONTSERRAT ALBA CANO	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS
14-jul	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	MONTSERRAT ALBA CANO	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO
11-ago	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS	PILAR DIAZ SANCHEZ	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO	MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ
08-sep	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO	MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ	YOLANDA GONZALEZ CUETO	MONTSERRAT ALBA CANO	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ
06-oct	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	MONTSERRAT ALBA CANO	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO	MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ	YOLANDA GONZALEZ CUETO
03-nov	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS	PILAR DIAZ SANCHEZ	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ	YOLANDA GONZALEZ CUETO	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO
01-dic	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO	MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ	YOLANDA GONZALEZ CUETO	PILAR DIAZ SANCHEZ	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS
29-dic	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	MONTSERRAT ALBA CANO	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO	PILAR DIAZ SANCHEZ

<u>FUNCIONARIO</u>	<u>Nº GUARDIAS</u>	<u>Nº GUARDIAS APOYO</u>	<u>Nº GUARDIAS REGISTRO</u>
ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	7	1	1
MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS	7	1	2
MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO	7	1	2
MONTSERRAT ALBA CANO	8	2	1
CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO	7	1	1
PILAR DIAZ SANCHEZ	8	3	1
MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ	7	1	2
MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ	7	2	1
YOLANDA GONZALEZ CUETO	7	1	2

Borrador

INSTRUMENTO CONJUNTO DE COORDINACION ENTRE EL TRIBUNAL DE INSTANCIA Y LA OFICINA JUDICIAL DE SANTANDER.

En Santander a fecha de la firma

D. JAIME ANTA GONZALEZ Y DÑA. CARMEN MATEOS MEDIERO, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE Y LETRADA DIRECTORA DEL Servicio Común de Tramitación DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SANTANDER, RESPECTIVAMENTE:

EXPONEN

Primero. En fecha 31 de diciembre de 2025, y en aplicación de las disposiciones transitorias primera y quinta de la LO 1/2015, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de la Justicia, se ha constituido el Tribunal de Instancia de Santander, con implantación simultánea de la Oficina Judicial adaptada a que hace referencia esta norma.

Segundo El art 168 de la LOPJ establece, en sus apartados primero y segundo, las competencias de los Presidentes de los tribunales de instancia y en concreto, en su número segundo, apartado a), la de: “Coordinar el funcionamiento del Tribunal adoptando las resoluciones precisas, que desde el punto de vista organizativo y en su ámbito competencial, sean necesarias para la buena marcha de éste” (...).

En el mismo sentido se dicta la Instrucción 1/2025 sobre coordinación y funcionamiento de los Tribunales de Instancia, que, en su artículo segundo, establece que la Presidencia del Tribunal de Instancia podrá impulsar protocolos de coordinación del funcionamiento del Tribunal de Instancia.

Tercero. Asimismo, el art 437 de la LOPJ, en su apartado 5, establece que: “quien ocupe la dirección del servicio común de tramitación asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal (...)”. En el mismo sentido, 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, dispone también en su artículo segundo que el director del servicio común de tramitación promoverá de forma conjunta con la Presidencia del Tribunal de Instancia la elaboración de un instrumento conjunto de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

Entre tanto el instrumento no fuera elaborado, el Manual de Actuación del Servicio Común de tramitación del Tribunal de Instancia de Santander, aprobado por la Sra. Secretaria de Gobierno de Cantabria, prevé lo siguiente:

Promoción y fijación de reuniones periódicas entre la dirección y la presidencia.

Se proveerá por parte de la directora, medidas de apoyo a jueces y tribunales en determinados asuntos de su actividad, especialmente en materia de vistas en la agenda programada.

Mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la presidencia para la adaptación y funcionamiento interno del servicio.

Garantizará el apoyo administrativo o meramente asistencial a jueces y magistrados para la digitalización de las actuaciones, generación de alardes y de listados de vistas o asuntos, cuya cumplimentación sean responsabilidad del magistrado.

Cuarto. – De conformidad con lo establecido en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Santander se promoverá de forma conjunta por la Dirección del SCT y la Presidencia del SCT la elaboración de un instrumento de coordinación entre la Oficina Judicial y el Tribunal de Instancia, que se incorporará en su momento al contenido a dicho protocolo, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

En atención a todo lo expuesto, conscientes de la necesidad de articular los criterios de coordinación imprescindibles para lograr la implantación del Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial de Santander:

ACUERDAN

Primero. Identificación del personal y de las personas asignadas.

El Manual de organización del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Santander contiene la estructura organizativa y adscripción del personal, con identificación individual y adscripción a grupo, equipo, área y servicio determinado, así como la identificación del Letrado/a de la AJ de justicia asignado.

Habida cuenta de la inevitable movilidad del personal y de la posible variación en las estructuras de los servicios dicho directorio será periódicamente actualizado.

A tales efectos se adjunta al presente, como **Anexo I**, la primera actualización, cerrada a fecha 30 de abril de 2026.

Tales actualizaciones tendrán una periodicidad trimestral, salvo que por causas extraordinarias sea necesaria una nueva con mayor antelación.

Segundo. Dación de Cuenta.

La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos establecidos en las leyes procesales, deberá ser precisa, estar suficiente documentada y dirigida a un usuario concreto y determinado.

Sin perjuicio del despacho ordinario de asuntos y de la interlocución directa con las plazas judiciales, en casos urgentes y preferentes, la dación de cuenta a los magistrados y magistradas se efectuará por el funcionario/a asignado/a para la tramitación del procedimiento y bajo la supervisión, en su caso, del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia que corresponda.

Siempre que los sistemas aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados la dación de cuenta se realizará a través del minutaje electrónico disponible en el sistema de gestión procesal Vereda-Avantius, sin perjuicio de la excepcional dación de cuenta de forma personal cuando el magistrado/a o LAJ lo requiera.

En el mismo sentido se recomienda, hacer uso de notas de gestor, que podrán ser de constancia, de referencia y de resumen de autos, para dejar constancia de información relevante. Así como del sistema de etiquetas que se incluye el sistema de gestión. Y, utilizar la herramienta de "aviso próximo trámite", a fin de computar los plazos, sin perjuicio de que la/el funcionario/a pueda utilizar su agenda electrónica.

Se garantizará la trazabilidad en la emisión y recepción de las daciones de cuenta efectuadas a través del sistema de gestión procesal, a través de diligencias de constancia en el procedimiento y con un adecuado seguimiento y actualización de minutas pendientes y resueltas.

Se dará la difusión necesaria de los manuales para el uso de la minuta electrónica que se vayan elaborando por el Equipo de Soporte Funcional y Formación.

Tercero. Generación tratamiento de resoluciones.

La elaboración, gestión e integración de las resoluciones judiciales se efectuará por el personal encargado de la tramitación del procedimiento y conforme las indicaciones que se impartan por el juez, jueza, magistrado o magistrada, y letrados de la Administración de Justicia.

Será de obligatorio cumplimiento el uso de los modelos normalizados, sobre todo si contienen automatismos y residualmente plantillas de textos libres, que deberán identificar inequívocamente su contenido en el título de la resolución.

El personal asignado al procedimiento actualizará, cuando proceda las fases procesales y estados, verificando que el acontecimiento procesal quede plenamente identificado en aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente digital.

Sin perjuicio de que los titulares de cada plaza judicial y letrados de la Administración de Justicia puedan trasladar indicaciones particulares sobre la elaboración, gestión e integración de las resoluciones, se recomienda evitar carpetas compartidas múltiples, para asegurar la confidencialidad de la información. Considerando más recomendable acompañar como documento adjunto las resoluciones procesales a través del sistema de gestión procesal.

Cuarto. Señalamientos de vistas mediante Agenda Programada.

Conforme el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Santander "El personal de los servicios comunes auxiliara al juez, jueza, magistrado o magistrada que tenga atribuido el conocimiento del asunto o procedimiento en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos así como de 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 a quien se haya repartido el asunto".

La programación de la agenda y la asignación de salas de vistas será la acordada por la Presidencia del Tribunal de Instancia de Santander, de la que se dará publicidad a través de la Pagina del Poder Judicial – Actividad de Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

En tanto no se dicten nuevas instrucciones o se apruebe una agenda común con nuevos criterios de señalamiento para el Tribunal de Instancia, deberá estarse a las instrucciones y criterios establecidos con anterioridad a la implantación del Tribunal de Instancia.

En todo caso por el funcionario responsable de la tramitación del procedimiento se incluirá el señalamiento efectuado en la Agenda del Sistema de gestión Avantius-Vereda de acuerdo con las instrucciones particulares y generales dadas por el magistrado/a, de manera, que se controle a través de la agenda programada el cumplimiento de las instrucciones concretas y específicas impartidas por juez, jueza, magistrado o magistrada.

En caso de suspensiones o cambios de señalamiento se dará cuenta, con antelación suficiente, al titular de la plaza judicial y/o Letrado de la Administración de Justicia

Quinto. Declaraciones y Vistas.

Los/as funcionarias/os responsables de la tramitación de cada procedimiento, bajo la supervisión del Letrado de la Administración de Justicia, darán cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada y con la suficiente antelación de los expedientes señalados para la toma de declaración o 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 su correcta celebración. Tal nota se elaborará bajo la supervisión y dirección del LAJ competente.

A los efectos de asegurar la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación de los datos de los intervinientes para cada vista y/o señalamiento por el equipo correspondiente del Servicio Común General en el sistema de grabación "e-eFIDELIUS", se procederá, por los funcionarios responsables de la tramitación de cada procedimiento a la integración en sistema de gestión procesal Avantius-Vereda de todas las partes, profesionales, testigos y peritos y resto de intervinientes, dándose traslado de dicha información con antelación suficiente para la práctica de las correspondientes reservas en la grabación.

En caso de suspensiones o cambios de señalamiento se dará cuenta al titular de la plaza judicial y/o Letrado de la Administración de Justicia responsable a los efectos de la correcta gestión y aprovechamiento, en su caso de la disponibilidad existente en la agenda de señalamientos de la plaza judicial correspondiente.

Corresponde al Servicio Común General anotar el resultado de las vistas y comparecencias.

Conforme a las recomendaciones dadas por la Unidad Inspectora del CGPJ, bajo la dirección del Letrado asignado al asunto, se diligenciará la celebración de la vista y del estado procesal en el que queden las actuaciones, dejando constancia en el expediente digital, para lo que se crearan nuevos modelos normalizados.

Sexto. Servicio de Guardia

El Manual de actuación del Servicio Común de Tramitación, contiene en su Anexo 1 el Protocolo Interno de Actuación del Servicio de Guardia en el Partido Judicial de Santander.

Asimismo, con carácter previo a la implantación del Tribunal de Instancia se elaboró por la dirección del servicio un turno de guardias para el año 2026 con el concreto personal asignado y en cada plaza judicial. Del que se dio publicidad a todos los interesados.

En especial, a la Presidencia del Tribunal, pues, conforme la competencia atribuida por la ya citada Instrucción del CGPJ 1/2025, en su artículo quinto, para el caso de conflicto, discrepancia o falta de acuerdo en lo que afecta a la precisa determinación de los criterios para la prestación de los servicios de guardia y su calendario, que afecten a aspectos externos o materiales de la función jurisdiccional, las decisiones de la Presidencia del Tribunal de Instancia en esta materia son ejecutivas, sin perjuicio de que la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia pueda resolver, previo informe del letrado a letrada del servicio común, conforme competencias atribuidas por el art 152.1.2º de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Dicho turno de guardias podrá sufrir alteraciones o variaciones en atención a sobrevenidas necesidades del servicio de las que deberá dar cuenta el Jefe de Área y/o los letrados asignados al Área Penal con funciones de guardia, de las cuales se dará oportuna información al Presidente o Presidenta del Tribunal de Instancia y al Magistrado o Magistrada en funciones de guardia.

En todo caso, este calendario se revisará para su actualización en los meses de junio.

Se incluyen como Anexo II y III el Protocolo interno de Actuación del Servicio de Guardia y el Cuadrante de guardias para el año 2026.

Séptimo. Coordinación continuada.

Por parte de la Dirección del Servicio Común de Tramitación se mantendrá una permanente comunicación con la Presidencia del Tribunal, y se realizará un esfuerzo de coordinación entre la Presidencia del Tribunal de Instancia, la Dirección del Servicio Común de Tramitación y las Direcciones del Servicio Común General y del Servicio Común de Ejecución, todo ello en atención a las decisiones gubernativas de la Presidencia del Tribunal de Instancia, especializaciones y criterios comunes que en el ámbito jurisdiccional puedan dictarse.

A tal efecto se programarán reuniones periódicas entre la Presidencia y las Direcciones de los servicios comunes para la resolución de incidencias, seguimiento y monitorización del funcionamiento del servicio.

En concreto, por la dirección del Servicio Común de Tramitación se mantendrá en todo momento informada a la Presidencia sobre los instrumentos, instrucciones, notas de servicio y manuales de organización y funcionamiento que pudieran acordarse y de aplicación a la oficina judicial.

Asimismo, todos los acuerdos de Juntas de Jueces que puedan afectar al funcionamiento de la Organización de la Oficina Judicial, al uso de locales e instalaciones judiciales, al sistema de Gestión Procesal, así como de las exenciones y modificaciones de reparto de asuntos y otras análogas, deberán notificarse formalmente a las Direcciones afectadas.

De otra parte, los acuerdos de Sala de Gobierno del TSJ que conciernan al Tribunal de Instancia de Santander, en particular cuando se documenten en certificaciones expedidas por el titular de la Secretaría de Gobierno, deberán ser comunicados por la Sala de Gobierno en todo caso a la Presidencia del Tribunal de Instancia, así como a la Dirección del Servicio Común de Tramitación y a las Direcciones afectadas, para la debida ejecución de dichos acuerdos, y será la Presidencia

o estas últimas Direcciones quienes las participen, si es necesario, la Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo de Cantabria, nuevamente para llevarlas a efecto.

Respecto de los acuerdos de Juntas de Jueces que pudieran afectar al funcionamiento y organización de la Oficina judicial, será oído la Dirección del Servicio Común de Tramitación.

Octavo. Aprobación del Protocolo de Coordinación.

El texto del presente instrumento de coordinación se promueve de forma conjunta por la Presidencia del Tribunal de Instancia y la Dirección del Servicio Común de Tramitación debiendo darse cuenta de su contenido a la Ilma. Secretaria de Gobierno para su incorporación, en su caso, como Anexo al Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Santander.

Asimismo, el presente instrumento deberá ser aprobado por la Junta del Tribunal de Instancia de Santander para su traslado, por conducto de la Sala de Gobierno, al Consejo General del Poder Judicial, para su toma de conocimiento y control de legalidad, remitiéndose, a tal efecto, los oficios y comunicaciones necesarias.

Aprobado el presente acuerdo, dese traslado a la Dirección del Servicio Común General y del Servicio Común de Ejecución.

Anexo I al Instrumento de coordinación entre la Oficina Judicial y el Tribunal de Instancia de Santander relativo a la composición y asignación de puestos de Trabajo en el Servicio Comun de Tramitación de dicho Tribunal actualizado a fecha 30 de marzo de 2026.

Con la implantación del Tribunal de Instancia (que sustituye a los juzgados unipersonales) la movilidad del personal se concibe como interna y funcional, no como cambio de destino en sentido estricto. Los funcionarios tienen un único destino orgánico, el Tribunal de Instancia y no un juzgado concreto.

Por lo tanto, la presente lista de asignación de funcionarios está sometida a los principios de flexibilidad, especialización, necesidades del servicio y carga de trabajo, por lo que puede ser modificada.

AREA CIVIL, FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD

Esta área está compuesta por: 1 LAJ Jefe de Área, 8 Letrados/das de la Administración de Justicia, 1 Gestor/ra Procesal y Administrativo Jefe de Equipo, 1 Tramitador /ra Procesal y Administrativa Jefe de Equipo, 20 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 26 Tramitadores/ras Procesales y Administrativos. Y está formada por seis equipos de trabajo, en función de la materia.

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

2.-Equipo de Procedimientos Verbales.

3. -Equipo de Procedimientos Ordinarios.

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

5.-Equipo de Procedimientos de Capacidad

6- Equipo de Jurisdicción Voluntaria y Conciliaciones, Diligencias Preliminares y Divisiones de Herencia.

Los tres primeros equipos, se dividen en dos grupos:

EL GRUPO1: está servido por los magistrados que ocupan las plazas n.º 1,2,3,4,5,6. y por los letrados/ad del AJ Dña. Lorena Álvarez García, Dña. Ana Sala Icardo y Dña. Marta Terán Rodríguez

EL GRUPO 2: está servido por los magistrados que ocupan las plazas n.º 2,7,8,10,12 y 13 y por los letrados/as de la AJ: Dña. Inés Álvarez de Soto, Dña. Damaris de Pablo Martín (Jefa de Area) y Dña. Raquel Perales Sáez.

Los anteriores equipos se componen de los siguientes funcionarios:

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

GRUPO DE TRABAJO 1

Gestor: D. JUAN CARLOS GIL PIEDRA

Tramitador: D. CELIA PALACIOS POLA(INT)Y MARIA CANDELAS HERNANDEZ MARTÍN (CS)

GRUPO DE TRABAJO 2

Gestor: D^a. MARIA JOSEFA VIEDMA REQUENA

Tramitadores: D. FEDERICO RODRIGO CABALLERO Y D^a. PILAR MERCEDES MARCANO GONZALEZ

2 – Equipo de Procedimientos Verbales.

GRUPO DE TRABAJO 1

Gestores:

D. GONZALO YAÑEZ CIDONCHA

D^a. EVA MARIA VIDAL GONZALEZ

D^a. REBECA CACHAZO GUIJARRO

D. SERGIO HARO GOMEZ

D^a. MARIA SERENO RIERA

D^a. MARIA CARMEN DIEGO CANALES

Tramitadores:

D^a. SILVIA CAVERO LAGUILLO

D^a. NATALIA MORO SAIZ

D^a. LAURA SAEZ MARTINEZ(INT)

D^a IRENE GRAU PEÑIL

GRUPO DE TRABAJO 2

Gestores:

D^a. MARIA TEJIDO COLLADO

D^a. IRENE ALBORES PRADA (S.V)

D^a. MARIA ELENA GUTIERREZ GONZALEZ

D. IVAN DIEGO DIEZ

D^a. ISABEL SANCHEZ RUIZ

D^a. MARIA ESTHER MEDINA MANSO

Tramitadores:

D^a. MARIA JOSE SALAS BÁRCENA

D^a. MÓNICA NOVOA DEL HIERRO (Tramitadora Jefe)

D^a. CECILIA ALONSO GONZALEZ

D^a. MARIA VICTORIA ÁLVAREZ GARCÍA

3. –Equipo de Procedimientos Ordinarios.

GRUPO DE TRABAJO 1

Gestores:

D^a. MARIA DEL CARMEN CID RUIZ

D^a. ROSARIO ORTIZ DE LA VEGA

Tramitadores:

D^a. ANGELA AROZAMENA SANCHEZ

D^a LUCIA HERRERA RUIZ(INT)

GRUPO DE TRABAJO 2

Gestores:

D^a. CARMEN OBREGON TORRE
D^a. LAURA CARRERA LAVIN

Tramitadores:

D^a. ALBERTO NAVARRO MORANTE
D^a. ANA BOLÍVAR PUENTE (C.S)

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

Esta conformado por un único grupo de trabajo servido por las plazas ocupadas por magistrados n.º 9 y 11 y por la letrada de la AJ D^a. Iuisa Araceli Contreras García, un gestor y cuatro tramitadores.

Gestor: D^a. MONTSERRAT MENDEZ MACÍAS

Tramitadores: D^a. MARÍA JOSÉ FERNANDEZ PARDO
D^a. GEMA CHICO LANZA
D^a. ALBA BENGOCHEA ABOITIZ (INT)
D^a. MONTSERRAT LÓPEZ SECO

5.-Equipo de Procedimientos de Capacidad

Está conformado por un único grupo de trabajo servido por la plaza ocupada por la magistrada n.º 11 y por el letrado de la AJ: D. Luis David MedinaRodríguez, lo componen 1 gestor y 4 tramitadores

Gestor: D^a. MARIA VICTORIA ALBARRÁN PÉREZ.

Tramitadores: D. ELIAS SAÑUDO SEDANO(SV)
D. SARA SANTAMARIA FERNANDEZ (INT)
D^a. MARIA JOSEFA SAN MARTÍN FERNÁNDEZ
VACANTE PENDIENTE DE NOMBRAMIENTO

6- Equipo de Jurisdicción Voluntaria y Conciliaciones, Diligencias Preliminares y Divisiones de Herencia.

Está conformado por un único grupo de trabajo servido por todos los magistrados de instancia (a excepción de las plazas 9 y 11) y por la letrada de la AJ: D^a Maria Montserrat Nieto Amiano y un gestor y tres tramitadores

Gestores: D^a. MARIELA FERNÁNDEZ MADRID (Gestora Jefe).

Tramitadores: D^a. MARIA ANGELES PEREZ LLANTADA AMUÑARRIZ(INT)
D ISMAEL FERNANDEZ ALBERDI(INT)
D^a DOROTA MILO KORNAGA (INT)

ÁREA MERCANTIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO

Equipo Contencioso

Formado por un Grupo de Trabajo Único que sirven a las Plazas 1º, 2º y 3º de la sección de los Contencioso-Administrativo, está formado por un Letrado de la Administración de Justicia, Doña María Victoria Quintana de los Salmones cinco Gestores y tres Tramitadores conforme protocolo inicial,

Que en fecha 11 de marzo del año en curso se ha acordado por la Secretaria de Gobierno de Cantabria, la modificación del Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Santander, consistente en la reasignación de un tramitador procesal procedente del Equipo de lo Contencioso Administrativo al Equipo de lo Social en cualquiera de los Grupos de Trabajo 2.1 o 2.2.

Este equipo de trabajo actúa en dos negociados.

NEGOCIADO I - Compuesto de 5 gestores:

- AMABLE JOSÉ IGLESIAS FARIZA
- JOSÉ CARLOS FERNÁNDEZ PÉREZ
- BLANCA ECAY ARIAS
- MARÍA TERESA PÉREZ BENAVIDES
- JAVIER ENRIQUE SAINZ GONZÁLEZ

Se encargarán del registro de asuntos, y la llevanza de los Procedimientos ordinarios y Derechos fundamentales, correspondiéndoles 2 números a cada uno.

NEGOCIADO II - Compuesta de 10 tramitadores:

- LETICIA BELLIDO BOTUBOL (S.V)
- SALVADOR GARCÍA ALONSO
- MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ MEDINA
- ISABEL CANTERO SAÑUDO
- JOSÉ LUIS MATÍA PORTILLA
- LUIS ALFREDO MONTES DE NEIRA CASTAÑEDA
- SILVIA LÓPEZ PÉREZ
- MARÍA MONTSERRAT DOMÍNGUEZ MARTÍN
- FERNANDO BLANCO VALDERRAMA

Se encargarán de la llevanza de los procedimientos abreviados, autorizaciones de entrada, exhortos, impugnación de justicia gratuita y materia electoral.

Equipo Mercantil

Compuesto por dos Letrados de la Administración de Justicia, 5 Gestores y 6 Tramitadores

Compuesto por dos grupos de trabajo a los que se les asignará todos los asuntos mercantiles en la misma proporción, independientemente de la plaza asignada al expediente, excepto el concurso de personas físicas que, por acuerdo de la Junta de Jueces, se repartirán los 6 primeros meses al Equipo I y los 6 siguientes al Equipo II. Al frente de cada Equipo habrá una LAJ

GRUPO DE TRABAJO I - Letrada Verónica Calvo Moreno asiste a la Plaza nº1 de la Sección de lo Mercantil. Compuesto de dos negociados:

1.- Negociado concursal, al que quedan adscritos:

- VÍCTOR LÓPEZ CALVO, Gestión procesal
- ELSA SAIZ VIRUMBRALES, Gestión procesal
- MARÍA PILAR CANDELA PALACIOS, Tramitación procesal
- ESTER MESONES SAN MILLÁN, Tramitación Procesal

2.- Negociado no concursal, al que quedan adscritos:

- AMAIA QUESADA CORTA, Gestión procesal
- GENMA HERRERIA SAEZ (S.V), Tramitación procesal

GRUPO DE TRABAJO II.- Letrada María de las Nieves García Pérez asiste a la Plaza N.º 2 de la Sección de lo Contencioso Administrativo. Compuesto de dos negociados:

1.- Negociado concursal, al que quedan adscritos:

- ANA DE LUCIO LÓPEZ, Gestión procesal
- JAVIER ALONSO BRIZ, Tramitación procesal
- ANA CALDERON CALLEJO(INT). Tramitación procesal

2.- Negociado no concursal, al que quedan adscritos:

- PATRICIA SÁNCHEZ PAREDES, Gestión procesal
- ALEXANDRA POSTIGO SANTAMARIA (S, V) Tramitación procesal

EQUIPO SOCIAL

Compuesto por un Letrado Adjunto SCTI, un Letrado jefe de área SCTI, 2 Letrados de la Administración de Justicia, un Jefe Equipo de Gestión Procesal, un Jefe Equipo de Tramitación Procesal, 6 Gestores y 12 Tramitadores.

Hay 3 grupos de trabajo, 2 de trámite (2.1 y 2.2) y el tercer grupo de trabajo (2.3) de conciliaciones.

GRUPO DE TRABAJO 2.1 LETRADA: MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ SANJURJO

Compuesta por 3 Gestores y 5 Tramitadores

- MARÍA DE LA O CARAMAZANA ARRIOLA. Gestión Procesal
- MARÍA CARMEN HERRERA RUIZ. Gestión Procesal
- ELENA OLIVA VERDASCO. Gestión Procesal
- EVA BENAJES OCARIZ. Tramitación Procesal
- SANTIAGO MUÑOZ FERNÁNDEZ. Tramitación Procesal
- MARINA LOMAS LÓPEZ. Tramitación Procesal
- MARÍA INMACULADA GARCÍA ZARRABEITIA. Tramitación Procesal
- MARÍA VIDAL SAINZ. Tramitación Procesal

SECCIÓN 2.2 LETRADA: MARÍA DE LOS ÁNGELES SALVATIERRA DÍAZ

Compuesta por 2 Gestores y 6 Tramitadores

- ANA MARÍA ECHEVARRÍA RODRÍGUEZ. Gestión Procesal
- MARÍA MARTA ARENAL LABRADA. Gestión Procesal
- MARÍA ISABEL ROJAS SÁMANO. Tramitación Procesal
- MILAGROS GONZÁLEZ PÉREZ. Tramitación Procesal
- INMACULADA DIEGO SIERRA. (S, V) Tramitación Procesal.
- MARÍA DEL CARMEN ALBA GONZÁLEZ (S.V). Tramitación Procesal.
- ROSA MARÍA RUIZ SAÑUDO. Tramitación Procesal
- FLOR MARÍA GARCÍA ALONSO. Tramitación Procesal.

***VACANTE CUERPO DE TRAMITACION por reasignación**

***VACANTE por Renuncia a Sustitución Vertical en el Cuerpo de Gestión**

SECCIÓN 2.3 LETRADAS LUCRECIA DE LA GÁNDARA PORRES (LETRADA DIRECTORA ADJUNTA DEL SERVICIO DE TRAMITACIÓN) y OLIVA AGUSTINA GARCÍA CARMONA (LETRADA JEFA DE ÁREA DE SOCIAL, CONTENCIOSO Y MERCANTIL)

Compuesta por 2 Gestores y 1 Tramitador

- MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ BUGARÍN. Gestión Procesal (Jefa de Gestión de Área)
- MARIOLA ARCE MUELA. Gestión Procesal
- FRANCISCA LAMAS PLAZA. Tramitación Procesal (Jefa de Tramitación de Área)

AREA PENAL

El área Penal está formada por cuatro equipos. El Equipo de Instrucción, el de Menores y de lo Penal, el de Violencia sobre la mujer contra la infancia y la adolescencia y el de Vigilancia Penitenciaria.

1.-Equipo Sección de Instrucción

Este equipo está compuesto por 4 Letrados /das de la Administración de Justicia, 12 Gestores/ras Procesales Administrativos y 20 Tramitadores/ras Procesales Administrativos.

Se articula en cuatro grupos de trabajo que se corresponden con cada una de las cuatro plazas de Magistrados de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia de Santander. Identificándose el número de la plaza con el número de grupo de trabajo, son dirigidos por un LAJ y están formados por 3 gestores y 5 tramitadores procesales.

Los anteriores grupos funcionales, a su vez, se acomodan a los nuevos grupos ofimáticos que se crean conforme al principio de digitalización y modernización de la justicia. El acceso al correo electrónico se realizará por todos los que pertenezcan a la misma especialidad, (grupo ofimático) aunque procedan de diferentes grupos funcionales

Estos grupos ofimáticos son el de Diligencias Previas formado por 2GP y 2TP, se corresponderá con el correo sctdiligenciasprevias.santander@justicia.cantabria.es ; el de Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado formado por 1 GP y 1TP (que se corresponderá con el correo sctsabreviado.santander@justicia.cantabria.es) Y de Delitos Leves formado por 2TP (que se corresponderá con el correo sctdelitosleves.santander@justicia.cantabria.es)

Los Letrados de la administración de Justicia que están al frente de cada grupo de trabajos son:

- DON JAVIER GONZALEZ PEREDA - GRUPO 1
- DOÑA CRISTINA CRUZADO BARQUIN- GRUPO 2
- PENDIENTE DE RESOLUCIÓN DEL ULTIMO CONCURSO DE TRASLADOS CONVOVADO, EL GRUPO 3, EN LA ACTUALIDAD ES CUBIERTO POR LOS TRES LETRADOS CONSOLIDADOS EN INSTRUCCIÓN POR PERIODOS CONSECUTIVOS DE ONCE DIAS.
- DOÑA MARIA DE LOS ANGELES SANCHEZ ALONSO – GRUPO 4

Los cuatro grupos de instrucción están formados por los siguientes:

GRUPO 1

GESTION

- JULIO ESCUDERO FERRERO. Diligencia Previas
- MERCEDES CASTILLO DIEZ. Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado
- MAGALI (INT) EN SUSTITUCION DE CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO Diligencias Previas

TRAMITACION.

- MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO FERNANDEZ. Diligencias Previas
- MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ. Diligencias Previas
- VICENTE GARCIA PUENTE. Delitos leves y Exhortos
- ANA COSGAYA SANTAMARIA. Delitos Leves y Exhortos
- CONCEPCION VALLE SANTAMARIA. Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado

GRUPO 2

GESTION

- MARIA CARMEN GOMEZ QUEVEDO. Diligencias Previas
- MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS Diligencias Previas
- OLIVER PINO MARTIN. Procedimientos Abreviados

TRAMITACION

- MARIA DEL CARMEN SARO GALBAN Diligencias Previas
- SANDRA MARTINEZ VARAS Diligencias Previas
- ROSA ISABEL GONZALEZ GONZALEZ. Delitos Leves y Exhortos
- MARIA BEGOÑA ESTEVEZ ALVAREZ Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado.
- MARIA ANGELES GUTIERREZ HOYO. Delitos Leves y Exhortos

GRUPO 3

GESTION

- MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO. Diligencias Previas
- ADELA DIEZ LOPEZ. Diligencias Previas
- CAROLINA HERRERA ROEL (INT). Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado

TRAMITACION

- MARIA MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ. Diligencias Previas
- ELENA GONZALEZ COSIO Delitos Leves y Exhortos

- MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO. Diligencias Previas
- MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO Delitos Leves y Exhortos
- CARMEN SANTOS VALLE (INT). Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado

GRUPO 4

GESTION

- ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ Diligencias Previas
- MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS Diligencias Previas
- ESTHER GARRIDO LOPEZ Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado

TRAMITACION

- MONTSERRAT ALBA CANO Delitos Leves y Exhortos
- PILAR DIAZ SANCHEZ Delitos Leves y Exhortos
- MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ Diligencias Previas
- MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ Procedimientos Abreviados, Sumarios y Tribunal del Jurado
- PABLO GONZALEZ FERNANDEZ (INT) Diligencias Previas

Finalmente señalar, que, por acuerdo de 10 de marzo de 2026, por la Dirección General de Justicia y Víctimas del Terrorismo, se ha nombrado funcionario de refuerzo perteneciente al Cuerpo de Tramitación Procesal por una duración de seis meses.

2.-Equipo Sección Menores y Sección de lo Penal

Este equipo está compuesto por 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.

La tramitación, gestión y ordenación de los procedimientos comprendidos en estos grupos 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.

En el Protocolo de actuación de La Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Santander, se establecen los siguientes grupos de trabajo

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

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

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%

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%

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%.

Poco tiempo después de la entrada en funcionamiento de las novedades operadas en el sistema de gestión Vereda-Avantius el 12 de enero del año en curso, se vio la necesidad de instrumentar un cambio en la distribución del trabajo en este equipo, por las siguientes razones:

1º-La creación de los grupos informáticos tal como fueron diseñados en el Protocolo, generaban disfunciones, irresolubles por el sistema de gestión procesal que solo pudieron ser subsanadas con un cambio en la distribución de las cargas de trabajo.

2ºLas relaciones de puestos de trabajo con relación a funcionarios/as y Letrado/a de la Administración de Justicia, no están cubiertas en su totalidad al día de la fecha.

3ºEl personal ha sufrido una importante movilidad (bajas,renuncias,cese por consolidación) que sido cubierta con personal interino con poca experiencia en la materia y con necesidad de apoyo constante de los compañeros más expertos, Letrados Y Magistrados.En la actual subsisten dos plazas pendientes de cubrir.

Ante tal situación se toman las siguientes medidas:

1ºEn fecha 22 de enero de 2026, se solicita nombramiento de funcionario interino con carácter urgente a la Dirección General de Justicia y víctimas del terrorismo, aún sin cubrir.

2ºEn la misma fecha se solicita nombramiento de funcionario de refuerzo, aprobado en Sala de Gobierno del TSJ.

3º Se dicta instrucción por la Letrada Jefe de Area, Doña Milagros García Maza de redistribución de funciones, respetando los grupos establecidos en el Protocolo de actuación, consistentes en:

2.1.-: Los Procedimientos que correspondan a la de la Sección de Menores.
LAJ: Carlos Juan Valiña Requena
Gestora: Minerva Jiménez Moreno (C.S)
Tramitadora: Ana Maria Quevedo Gutiérrez(titular)

2.2.- Los Procedimientos que se correspondan a la Sección de lo Penal especializada en el enjuiciamiento de delitos de Violencia sobre la Mujer
Plaza n 5.
LAJ: Antonio Caso García
Tramitadores: Sica Gutiérrez López(titular) y Montserrat Ortega Alonso(interina).

2.3.-Procedimientos que correspondan a la Sección de lo Penal
Plaza nº4
LAJ: Carlos Juan Valiña Requena
Tramitadores: Teresa Herrero Plagaro(interina) y vacante no cubierta

2.4.- Procedimientos que correspondan a la Sección de lo Penal
Plaza nº 2
LAJ: Antonio Caso García
Tramitadores: Yolanda Aguilera Díaz y Javier Camero Higuera (interino)

2.5- Los procedimientos que correspondan a la Sección de lo Penal Plaza 1 y 3
LAJ. Jefa de Area Milagros García Maza
Plaza 1: Tramitadores Cenía Pacheco Pérez y Javier Camero Higuera (interinos)
Plaza 2: Tramitadores: Estefanía Carpintero Alcalde(interina)y Tramitador Jefe Vacante

Se atribuye al Gestor Jefe, DON SERGIO ALVAREZ SOPEÑA, la coordinación y redistribución de reparto y la función tramitadora en aquellas causas de especial volumen, complejidad y/o especialidad no puedan ser atribuidas al cuerpo de tramitación y respecto de las cinco plazas judiciales.

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

Grupo de Trabajo Único

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

Este grupo único de trabajo se corresponde con las dos secciones de la plaza de Violencia sobre la Mujer y Violencia contra la infancia y Adolescencia conforme al Real decreto 422/2025, de 3 de junio y Acuerdo de la Comisión permanente de CGPJ del 14 de octubre de 2025.

LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA -DON MARCOS ISCAR VERGARA.

GESTION:

- D, LUIS ALBERTO VICENTE CAÑIBANO
- D^a. ANA BELÉN CHAVEZ REVENTUN
- D. FRANCISCO JAVIER GARCÍA CARRERA
- D^a. MARIA LUISA GONZALO REBOLLAR

TRAMITACIÓN:

- D^a. RAQUEL MONZÓN CUESTA
- D^a. ISABEL OTERO GARCÍA
- D^a. MARIA ANGELES SASTRE PORTILLA
- D. SANTIAGO GIRÓN MENA

Equipo Sección Vigilancia Penitenciaria

Está formado por un único grupo de Trabajo, formado por 1 Letrado de la Administración de Justicia, 2 Gestores/ras Procesales y Administrativos y 3 tramitadores/ras Procesales y Administrativos, se corresponde con la plaza única de Vigilancia Penitenciaria

LETRADA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

- DOÑA MARTA GIL VEGA

GESTION:

- D^a. MARIA LOURDES PEREZ MORAL
- D^a. LOURDES HERRERA AJA

TRAMITACIÓN:

- D. JOSE ANTONIO GALLUT PARAMO
- D^a. ANA MARIA GARCÍA ALONSO,
- D. JESUS AGUSTÍN PEREZ DEL OLMO.

El reparto de la carga de trabajo entre los funcionarios de este equipo es la siguiente:

Los Funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal, Se reparten en partes iguales:

- Aprobación propuesta 100.2 RP
- Expedientes autorización aislamientos +14 días
- Indulto particular
- Libertad condicional anticipada art 196 RP
- Libertad condicional extranjeros art 197 RP
- Modificación de condiciones de la libertad condicional y otros expedientes relativos a la libertad condicional
- Peticiónes y quejas excluidas las interpuestas contra la intervención de las comunicaciones
- Quejas contra la intervención, suspensión y restricción de las comunicaciones
- Recurso contra sanciones disciplinarias, recuso de alzada
- Recursos sobre clasificación de grado
- Resoluciones del art 60 CP
- Revocaciones de libertad condicional
- Régimen del art 90 CP (libertad condicional)
- Transmisión o resolución por la que se impone pena o medida privativa UE
- Expedientes gubernativos referidos a comunicaciones de art 86.4 pulsera telemática, art 182 RP, ingreso menor de 21 años, comunicaciones de cacheo, comunicaciones de no ingresos de penados en tercer grado o libertad condicional, ,comunicaciones de libertad definitiva.

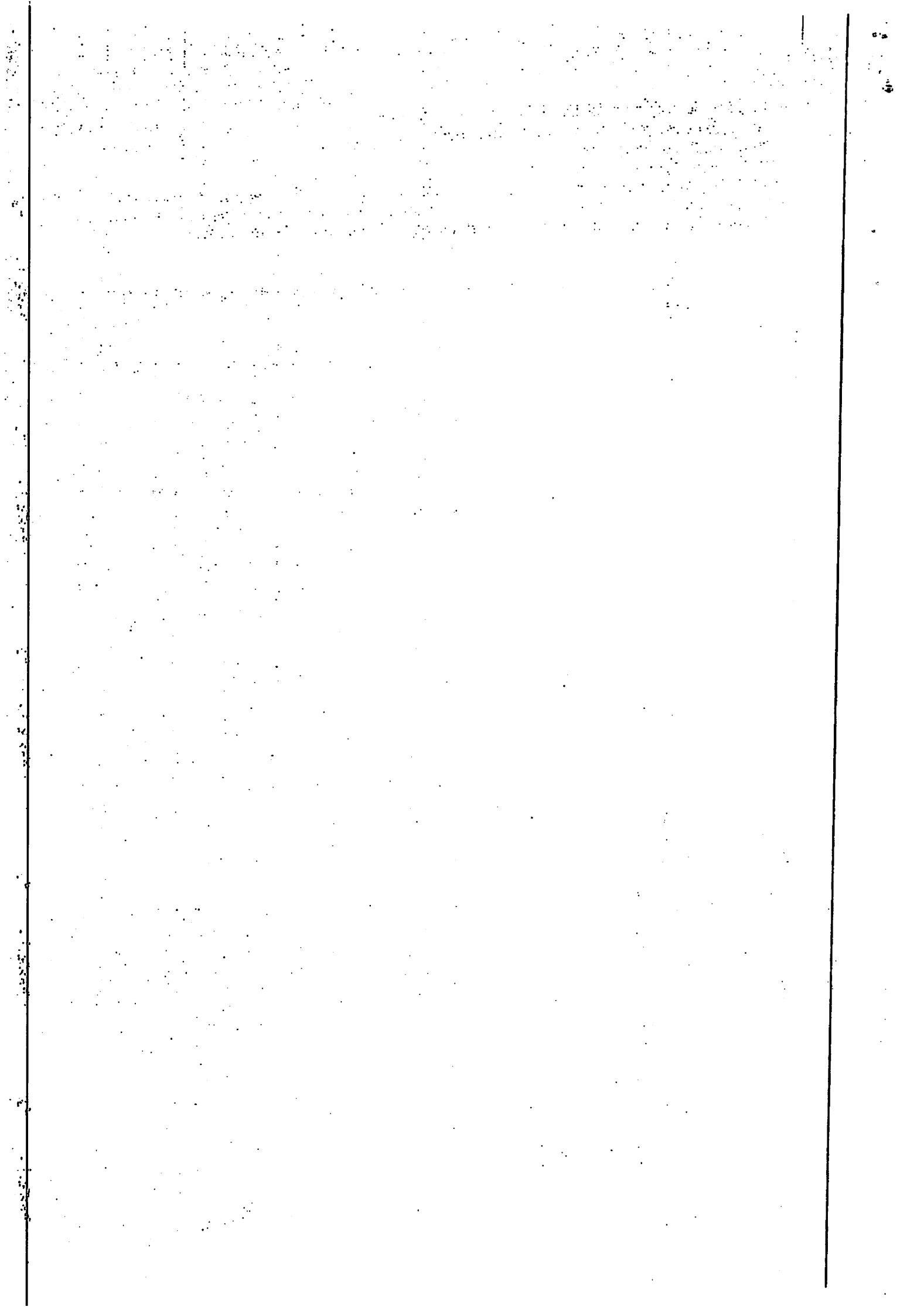
Los Funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal

Se reparten de manera igualitaria entre los tres la tramitación los siguientes expedientes

- limitación de régimen (art 75 RP)
- medidas coercitivas (art 72 RP)
- medidas de seguridad, internamiento en centros
- libertad vigilada postpenitenciaria
- medidas de seguridad tratamiento ambulatorio (antiguas)

- permisos de salida a petición del centro penitenciario
- recurso o queja del interno contra denegación de permiso
- refundiciones de condena
- suspensiones permisos de salida
- expedientes gubernativos referidos a comunicaciones de traslados de CP, comunicaciones de ingresos, comunicaciones del CP de suspensión de comunicaciones, comunicaciones de no reingresos de penados de permisos .

Además, a todos los funcionarios se les reparte el 20%de los expedientes de trabajos en beneficio de la comunidad.



ANEXO II

GESTION – SCT TI PENAL GU	EDUARDO PEÑALVA GIL
GESTION – SCT TI PENAL GU	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS
GESTION – SCT TI PENAL GU	JULIO ESCUDERO FERRERO
GESTION – SCT TI PENAL GU	FRANCISCO MANUEL GARAY PARAS
GESTION – SCT TI PENAL GU	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS
GESTION – SCT TI PENAL GU	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO
GESTION – SCT TI PENAL GU	MARIA MERCEDES CASTILLO DIAZ
GESTION – SCT TI PENAL GU	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ
GESTION – SCT TI PENAL GU	OLIVER PINO MARTIN
GESTION – SCT TI PENAL GU	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ
GESTION – SCT TI PENAL GU	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO
GESTION – SCT TI PENAL GU	ADELA DIEZ LOPEZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA DEL CARMEN SARO GALBAN
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA ROSARIO LAGUILLO FERNANDEZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ ALVAREZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MONTSERRAT ALBA CANO
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	VICENTE GARCIA PUENTE
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	BORJA BATS OLASO
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA ARANZAZU IBAÑEZ GOMEZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA DEL CARMEN GOMEZ QUEVEDO
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	ANA COSGAYA SANTAMARIA
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	CONCEPCION VALLE SANTAMARIA
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA PILAR DIAZ SANCHEZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	ROSA ISABEL GONZALEZ GONZALEZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MONTSERRAT DIEZ CUBAS
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MARIA MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO
TRAMITACION –SCT TI PENAL GU	ELENA GONZALEZ COSIO
TRAMITACION – SCEJ PENAL (GU)	MARIA MILAGRO GUTIERREZ URCELAY (RD)(GU)
TRAMITACION – SCEJ PENAL (GU)	MARIA JESUS PURAS FERNANDEZ (RD)(GU)
TRAMITACION – SCEJ PENAL (GU)	YOLANDA GONZALEZ CUETO (RD) (GU)
TRAMITACION – SCEJ PENAL (GU)	MARIA ISABEL BURGOS POLO (RD) (GU)

EQUIPO 1

<u>FECHA INICIO</u>	<u>GESTIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>APOYO</u>	<u>REGISTRO</u>
06-ene	JULIO ESCUDERO FERRERO	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ	VICENTE GARCIA	MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ
03-feb	MERCEDES CASTILLO DIEZ	VICENTE GARCIA	ANA COSGAYA SANTAMARIA	CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO
03-mar	MANUEL GARAY PARAS	CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA	MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ	MERCEDES CASTILLO DIEZ	JULIO ESCUDERO FERRERO
31-mar	JULIO ESCUDERO FERRERO	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ	VICENTE GARCIA	ANA COSGAYA SANTAMARIA
28-abr	MERCEDES CASTILLO DIEZ	VICENTE GARCIA	ANA COSGAYA SANTAMARIA	JULIO ESCUDERO FERRERO	MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ
26-may	MANUEL GARAY PARAS	CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA	MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	MERCEDES CASTILLO DIEZ
23-jun	JULIO ESCUDERO FERRERO	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ	ANA COSGAYA SANTAMARIA	MANUEL GARAY PARAS
21-jul	MERCEDES CASTILLO DIEZ	VICENTE GARCIA	ANA COSGAYA SANTAMARIA	MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ	CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA
18-ago	MANUEL GARAY PARAS	CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA	MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	ANA COSGAYA SANTAMARIA
15-sep	JULIO ESCUDERO FERRERO	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ	CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA	MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ
13-oct	MERCEDES CASTILLO DIEZ	VICENTE GARCIA	ANA COSGAYA SANTAMARIA	MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ	MANUEL GARAY PARAS
10-nov	MANUEL GARAY PARAS	CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA	MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ	VICENTE GARCIA	MERCEDES CASTILLO DIEZ
08-dic	JULIO ESCUDERO FERRERO	MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ	MANUEL GARAY PARAS	VICENTE GARCIA

<u>FUNCIONARIO</u>	<u>Nº GUARDIAS</u>	<u>Nº GUARDIAS APOYO</u>	<u>Nº GUARDIAS REGISTRO</u>
JULIO ESCUDERO FERRERO	7	1	1
MERCEDES CASTILLO DIEZ	7	1	2
MANUEL GARAY PARAS	7	1	2
MARIA DEL ROSARIO LAGUILLO	8	2	1
MARIA ARANTZAZU IBAÑEZ GOMEZ	7	1	1
VICENTE GARCIA	8	3	1
ANA COSGAYA SANTAMARIA	7	1	2
CONCEPCIÓN VALLE SANTAMARIA	7	2	1
MARIA JESÚS PURAS FERNANDEZ	7	1	2

CUADRANTE GUARDIA 2026**EQUIPO 2**

<u>FECHA INICIO</u>	<u>GESTIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>APOYO</u>	<u>REGISTRO</u>
13-ene	EDUARDO PEÑALVA GIL	CARMEN SARO GALBAN	CARMEN GOMEZ QUEVEDO	ROSA ISABEL GONZALEZ	MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY
10-feb	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS	ROSA ISABEL GONZALEZ	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ	BORJA BATS	CARMEN SARO GALBAN
10-mar	OLIVER PINO MARTIN	BORJA BATS	MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS	EDUARDO PEÑALVA GIL
07-abr	EDUARDO PEÑALVA GIL	CARMEN SARO GALBAN	CARMEN GOMEZ QUEVEDO	ROSA ISABEL GONZALEZ	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ
05-may	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS	ROSA ISABEL GONZALEZ	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ	EDUARDO PEÑALVA GIL	CARMEN GOMEZ QUEVEDO
02-jun	OLIVER PINO MARTIN	BORJA BATS	MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY	CARMEN SARO GALBAN	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS
30-jun	EDUARDO PEÑALVA GIL	CARMEN SARO GALBAN	CARMEN GOMEZ QUEVEDO	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ	OLIVER PINO MARTIN
28-jul	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS	ROSA ISABEL GONZALEZ	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ	CARMEN GOMEZ QUEVEDO	BORJA BATS
25-ago	OLIVER PINO MARTIN	BORJA BATS	MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY	CARMEN SARO GALBAN	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ
22-sep	EDUARDO PEÑALVA GIL	CARMEN SARO GALBAN	CARMEN GOMEZ QUEVEDO	BORJA BATS	MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY
20-oct	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS	ROSA ISABEL GONZALEZ	MARIA BEGOÑA ESTEVEZ	MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY	OLIVER PINO MARTIN
17-nov	OLIVER PINO MARTIN	BORJA BATS	MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY	ROSA ISABEL GONZALEZ	MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS
15-dic	EDUARDO PEÑALVA GIL	CARMEN SARO GALBAN	CARMEN GOMEZ QUEVEDO	OLIVER PINO MARTIN	ROSA ISABEL GONZALEZ

<u>FUNCIONARIO</u>	<u>Nº GUARDIAS</u>	<u>Nº GUARDIAS APOYO</u>	<u>Nº GUARDIAS REGISTRO</u>
EDUARDO PEÑALVA GIL	7	1	1
MARIA LUISA ALONSO CAGIGAS	7	1	2
OLIVER PINO MARTIN	7	1	2
CARMEN SARO GALBAN	8	2	1
CARMEN GOMEZ QUEVEDO	7	1	1
ROSA ISABEL GONZALEZ	8	3	1
MARIA BEGOÑA ESTEVEZ	7	1	2
BORJA BATS	7	2	1
MARIA DEL MILAGRO GUTIERREZ URCELAY	7	1	2

CUADRANTE GUARDIAS 2026**EQUIPO 3**

<u>FECHA INICIO</u>	<u>GESTIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>APOYO</u>	<u>REGISTRO</u>
20-ene	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	ELENA GONZALEZ COSIO	MONTSERRAT DIEZ CUBAS	ISABEL BURGOS POLO
17-feb	ADELA DIEZ LOPEZ	MONTSERRAT DIEZ CUBAS	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ
17-mar	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO	ISABEL BURGOS POLO	ADELA DIEZ LOPEZ	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO
14-abr	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	ELENA GONZALEZ COSIO	MONTSERRAT DIEZ CUBAS	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO
12-may	ADELA DIEZ LOPEZ	MONTSERRAT DIEZ CUBAS	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO	ELENA GONZALEZ COSIO
09-jun	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO	ISABEL BURGOS POLO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	ADELA DIEZ LOPEZ
07-jul	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	ELENA GONZALEZ COSIO	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ
04-ago	ADELA DIEZ LOPEZ	MONTSERRAT DIEZ CUBAS	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO	ELENA GONZALEZ COSIO	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO
01-sep	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO	ISABEL BURGOS POLO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO
29-sep	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	ELENA GONZALEZ COSIO	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO	ISABEL BURGOS POLO
27-oct	ADELA DIEZ LOPEZ	MONTSERRAT DIEZ CUBAS	MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO	ISABEL BURGOS POLO	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ
24-nov	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ	MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO	ISABEL BURGOS POLO	MONTSERRAT DIEZ CUBAS	ADELA DIEZ LOPEZ
22-dic	MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO	MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	ELENA GONZALEZ COSIO	MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ	MONTSERRAT DIEZ CUBAS

<u>FUNCIONARIO</u>	<u>Nº GUARDIAS</u>	<u>Nº GUARDIAS APOYO</u>	<u>Nº GUARDIAS REGISTRO</u>
MARIA DOLORES SANCHEZ ALONSO	7	1	1
ADELA DIEZ LOPEZ	7	1	2
MARIA EUGENIA MARTINEZ GUTIERREZ	7	1	2
MYRIAM IGLESIAS GONZALEZ	8	2	1
ELENA GONZALEZ COSIO	7	1	1
MONTSERRAT DIEZ CUBAS	8	3	1
MIGUEL ANGEL GARCIA CASADO	7	1	2
MARIA PILAR RODRIGUEZ HOLGADO	7	2	1
ISABEL BURGOS POLO	7	1	2

EQUIPO 4

<u>FECHA INICIO</u>	<u>GESTIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>TRAMITACIÓN</u>	<u>APOYO</u>	<u>REGISTRO</u>
27-ene	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	MONTERRAT ALBA CANO	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO	PILAR DIAZ SANCHEZ	YOLANDA GONZALEZ CUETO
24-feb	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS	PILAR DIAZ SANCHEZ	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ	MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ	MONTERRAT ALBA CANO
24-mar	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO	MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ	YOLANDA GONZALEZ CUETO	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ
21-abr	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	MONTERRAT ALBA CANO	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO	PILAR DIAZ SANCHEZ	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ
19-may	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS	PILAR DIAZ SANCHEZ	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO
16-jun	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO	MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ	YOLANDA GONZALEZ CUETO	MONTERRAT ALBA CANO	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS
14-jul	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	MONTERRAT ALBA CANO	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO
11-ago	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS	PILAR DIAZ SANCHEZ	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO	MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ
08-sep	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO	MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ	YOLANDA GONZALEZ CUETO	MONTERRAT ALBA CANO	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ
06-oct	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	MONTERRAT ALBA CANO	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO	MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ	YOLANDA GONZALEZ CUETO
03-nov	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS	PILAR DIAZ SANCHEZ	MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ	YOLANDA GONZALEZ CUETO	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO
01-dic	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO	MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ	YOLANDA GONZALEZ CUETO	PILAR DIAZ SANCHEZ	MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS
29-dic	ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	MONTERRAT ALBA CANO	CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO	MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO	PILAR DIAZ SANCHEZ

<u>FUNCIONARIO</u>	<u>Nº GUARDIAS</u>	<u>Nº GUARDIAS APOYO</u>	<u>Nº GUARDIAS REGISTRO</u>
ISMAEL RODRIGUEZ DOMINGUEZ	7	1	1
MARIA ANTONIA BLANCO TOYOS	7	1	2
MARIA ANGELES SANCHEZ ALONSO	7	1	2
MONTSERRAT ALBA CANO	8	2	1
CONSUELO HUIDOBRO DEL HOYO	7	1	1
PILAR DIAZ SANCHEZ	8	3	1
MARIA JOSE REGATO GUTIERREZ	7	1	2
MARIA ESPERANZA SANCHEZ RODRIGUEZ	7	2	1
YOLANDA GONZALEZ CUETO	7	1	2