ANEXO II.MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN

HUESCA

30 de diciembre de 2025

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN ……4

2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE HUESCA..5

2.1 CONCEPTO Y DOTACIÓN DE PUESTOS……....5

2.2 SERVICIOS QUE PRESTAN……..…….5

2.3 ESTRUCTURA….....7

2.3.1 SCT DE LA AP……....7

2.3.2 SCT DEL TI……..…..8

2.4 MECANISMOS DE COORDINACIÓN……....11

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVICIAL…..…..13

3.1 EQUIPO CIVIL……..….13

3.1.1 ORGANIGRAMA……....13

3.1.2 DEFINICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO…....13

3.2 EQUIPO PENAL……..…15

3.2.1 ORGANIGRAMA……..…...15

3.2.2 DEFINICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO…....16

4. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA……....18

4.1 EQUIPO 1: CIVIL/CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO/SOCIAL……...18

4.1.1 ORGANIGRAMA……...……..…18

4.1.2 DEFINICIÓN Y COMPETENCIAS……....18

4.1.3 DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO……..…21

4.1.3.1 GRUPO CIVIL…..……....21

4.1.3.2 GRUPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO/ SOCIAL……....22

4.2 EQUIPO 2 : PENAL……....23

4.2.1 ORGANIGRAMA……....23

4.2.2 DEFINICIÓN Y COMPETENCIAS……....23

4.2.3 DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO……..…24

4.2.3.1 GRUPO INSTRUCCIÓN…..……24

4.2.3.2 GRUPO ENJUICIAMIENTO PENAL/MENORES……..…28

5. CRITERIOS Y FUNCIONAMIENTO…….…….……....30

5.1 GESTIÓN DEL TIEMPO…..…….…….....30

5.2 INCIDENCIAS…….…….…..…32

5.3 DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS..…….…32

5.4 SUSTITUCIONES……..…….…….....33

1. Introducción

El manual de los SCT de la AP y del TI, anexo del protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Huesca, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra los SCT de la Audiencia Provincial (AP) y del Tribunal de Instancia (TI) optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP y del TI, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual de los SCT de la AP y del TI toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Huesca, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

El disponer de un manual de los SCT, que integra los manuales correspondientes tanto al SCT de la AP como al SCT del TI, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos. En este sentido permite:

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

2. Los servicios comunes de Tramitación de la Oficina Judicial de Huesca

2.1. Concepto y dotación de puestos

La Oficina Judicial de Huesca se compone de dos Servicios Comunes de Tramitación (SCT): el SCT de la Audiencia Provincial (AP) y el SCT del Tribunal de Instancia (TI). Ambos servicios comunes son las unidades de la Oficina Judicial que realizan todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran la AP y el TI. Están integrados por los puestos que determinen las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT), reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia (LAJ).
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa (GPA).
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa (TPA).

Al frente del SCT de la AP y del SCT del TI habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora de ambos servicios comunes de manera conjunta, y de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ y el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene. Se prevé también en la RPT la existencia de una adjuntía a la Dirección del SCT del TI, que será desempeñada por un o una LAJ y que coadyuvará en las funciones de coordinación de la actividad de dicho servicio.

La RPT de la Oficina Judicial de Huesca no prevé la estructuración del SCT del TI en áreas, si bien está prevista la creación de un puesto de jefe de equipo del Cuerpo de tramitación procesal y administrativa, dentro del SCT-TI, que realizará la funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el servicio de guardia, ya sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación. Igualmente, realizará, en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan al Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.

2.2. Servicios que prestan

Los SCT de la AP y del TI prestan, respectivamente para la AP y para el TI, los siguientes servicios relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

I. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.

II. Cuando corresponda, la dación de cuenta al magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

III. Dar apoyo a magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

IV. En el caso del SCT del TI, la prestación del servicio de guardia.

V. La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.

VI. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

VII. El control de firmeza, recursos y archivo.

VIII. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales. La gestión de las CDCJ corresponderá a los LAJ que desempeñen sus puestos de trabajo en los grupos correspondientes del SCT-AP y las plazas del SCT-TI. Cada LAJ tendrá acceso a las CDCJ de los expedientes cuya tramitación le haya sido asignada a su GT o Negociado, a los efectos de poder controlar su contabilidad y gestionar pagos a que pudiera haber lugar. Será importante, además de homogeneizar entre los Servicios Comunes la llevanza de las CDCJ, que tanto por parte de los LAJ como de los usuarios que efectúen ingresos, se utilicen los códigos establecidos para la identificación de la clase de expediente a la que corresponden los ingresos, dado que sobre las CDCJ trabajarán varios LAJ correspondientes a diferentes Servicios Comunes.

IX. La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.

X. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

XI. El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite, cualquiera que sea su soporte (físico o electrónico).

XII. La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

XIII. En el ámbito de la jurisdicción mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al SCT del TI se extenderá a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

XIV. En el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa, la ordenación, gestión y tramitación de los incidentes de extensión de efectos de sentencias firmes dictadas por el magistrado o magistrada de la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca.

XV. Dentro del orden penal, en el ámbito de la jurisdicción de menores, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento hasta resolución firme que ponga fin a la fase declarativa.

XVI. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la LOPJ.

XVII. Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCT.

2.3. Estructura

2.3.1. SCT de la AP

El SCT de la Audiencia Provincial de Huesca se estructura, a efectos organizativos, en 2 equipos (estructura interna organizativa de nivel 1):

- Equipo civil (Equipo 1).
- Equipo penal (Equipo 2).

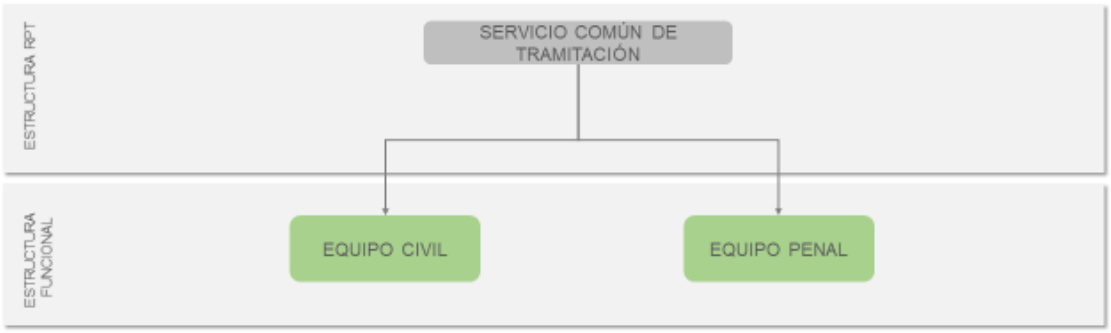


Ilustración. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Huesca

El SCT de la AP cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección compatibilizándola con la Dirección del SCT del TI. De la Dirección del SCT de la AP depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT. Cada equipo del SCT de la AP cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA y TPA, conforme al siguiente desglose:

	EQUIPO 1 CIVIL	EQUIPO 2 PENAL	
GPA	1 GPA	2 GPA	**3**
TPA	1 TPA	3 TPA	**4**
		TOTAL	**7**

La asignación del personal al SCT de la AP se realizará en el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCT de la AP se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del SCT de la AP se llevará a cabo por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP, y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Esta misma persona se ocupará de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna.

2.3.2. SCT del TI

El SCT del Tribunal de Instancia de Huesca se organiza en dos Equipos:

- Equipo 1: Civil/ Contencioso Administrativo/Social.
- Equipo 2: Penal.



Ilustración. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Huesca

Cada uno de estos equipos se divide, a efectos organizativos, en grupos (estructura interna de nivel 2) y, en su caso, en negociados (estructura interna de nivel 3) según se detalla a continuación:

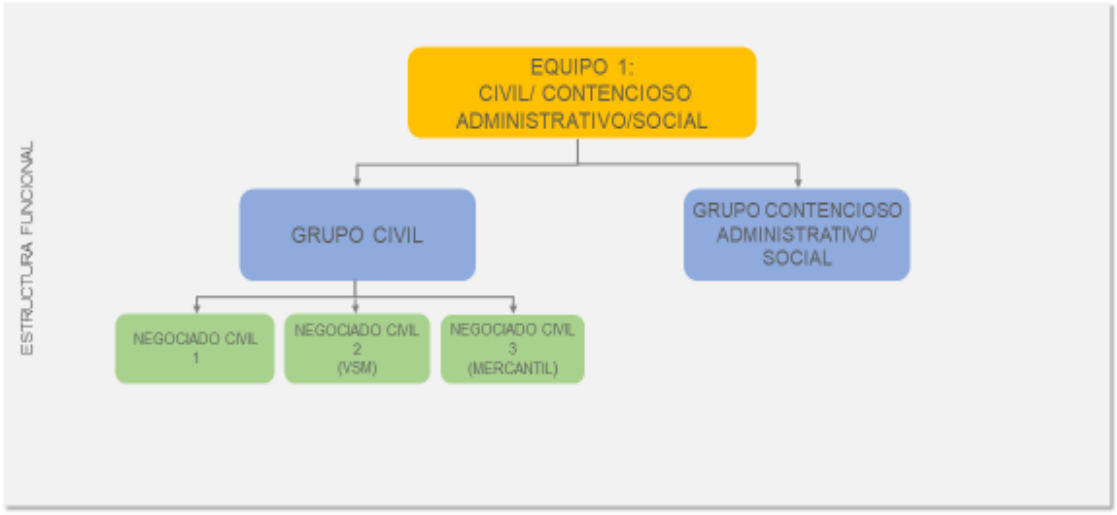


Ilustración. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Huesca. Equipo 1.

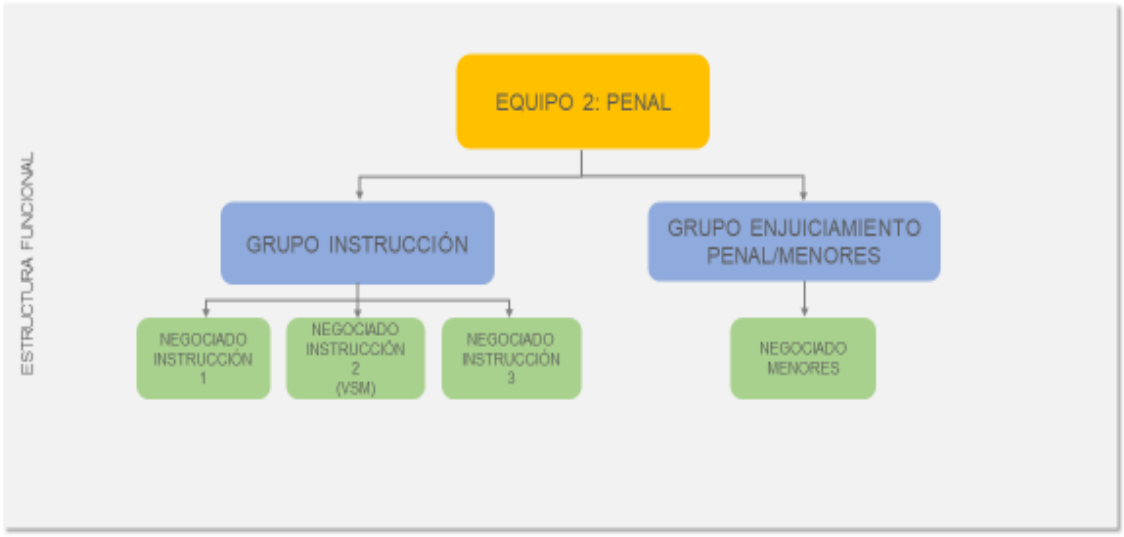


Ilustración. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Huesca. Equipo 2.

El SCT del TI cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección compatibilizándola con la Dirección del SCT de la AP, así como con un o una LAJ adjunto o adjunta a la Dirección del SCT TI y cinco LAJ, uno o una de ellos compatibilizando funciones procesales con la Dirección del SCG. De la Dirección del SCT del TI depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT. Cada equipo del SCT del TI cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de LAJ, GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

❖ **Equipo 1 (Civil/Contencioso Administrativo/Social):**

• Grupo Civil:

· Negociado Civil 1: 1 LAJ; 1 GPA; 3 TPA; (Total: 5 funcionarios, LAJ+GPA+ TPA). Encargado de los asuntos competencia de las plazas 1 y 5.

·Negociado Civil 2 (VSM) :1 LAJ; 1 GPA; 1 TPA; (Total: 3 funcionarios, LAJ+GPA+TPA). Encargado de los asuntos competencia de la plaza 2.

·Negociado Civil 3 (Mercantil):1 LAJ; 1 GPA; 3 TPA; (Total: 5 funcionarios, LAJ+GPA+TPA). Encargado de los asuntos competencia de las plazas 3 y 4.

• Grupo Contencioso Administrativo/Social: 1 LAJ; 2 GPA; 4 TPA; (Total: 7 funcionarios, LAJ+GPA+TPA). Encargado de los asuntos competencias de las Secciones Social y Contencioso Administrativa.

❖ **Equipo 2 (Penal):**

• Grupo Instrucción:

·Negociado Instrucción 1: 1 LAJ 1 GPA; 2 TPA; (Total: 4 funcionarios, LAJ+GPA+TPA). Encargado de los asuntos competencia de las plazas 1 y 5.

·Negociado Instrucción 2 (VSM): 1 LAJ; 1 GPA; 2 TPA; (Total: 4 funcionarios, LAJ+GPA+TPA). Encargado de los asuntos competencia de las plazas 2 y 4.

·Negociado Instrucción 3: 1 LAJ; 1 GPA; 1 TPA; (Total: 3 funcionarios, LAJ+TPA). Encargado de los asuntos competencia de la plaza 3.

• Grupo Enjuiciamiento Penal/ Menores: 2 LAJ; 1 GPA; 4 TPA; (Total: 7 funcionarios, LAJ+GPA+TPA).

·Negociado Menores 1: 1 LAJ; 1 GPA; (Total: 2 funcionarios, LAJ+GPA). Encargado de los asuntos competencia de la Sección de Menores.

	EQUIPO 1		EQUIPO 2		
GPA	Grupo Civil 3 GPA	Grupo Contencioso Administrativo/Social 2 GPA	Grupo Instrucción 3 GPA	Grupo Enjuiciamiento Penal/Menores 2 GPA	**10**
TPA	Grupo Civil 7 TPA	Grupo Contencioso Administrativo/Social 4 TPA	Grupo Instrucción **1 TPA Jefatura de Equipo** 4 TPA	Grupo Enjuiciamiento Penal/Menores 4 TPA	**20**
				TOTAL	**30**

Ilustración. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la TI de Huesca

La asignación del personal al SCT del TI se realizará en el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCT del TI se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCT del TI se llevará a cabo por la persona que ejerza la Adjuntía a la Dirección, bajo las directrices del director o directora del SCT TI (al o a la cual informará de cada rotación), y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Esta misma persona, con la colaboración del resto de los y las LAJ, se ocupará de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna.

2.4. Mecanismos de coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCT de la AP y del TI, se establecen las siguientes reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se señala, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

A) Comité de Dirección

Compuesto por la persona que ejerza la Dirección de ambos servicios comunes, su adjuntía y resto de LAJ del Servicio, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del Servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar. En particular, cuando el tema a tratar afecte a la prestación del servicio de guardia, se requerirá la presencia del TPA Jefe de Equipo.

Se reúne de forma ordinaria a convocatoria del director o directora de ambos servicios comunes, cuando se considere necesario, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Los miembros del Comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

Al Comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes estructuras internas (equipos y grupos de trabajo) del SCT de la AP y del SCT del TI, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las estructuras internas afectadas.
II. Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
III. Evaluar la ejecución de los programas implantados y el alcance de los objetivos.
IV. Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes adjuntías y jefaturas de equipo.
V. Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité para asegurar un funcionamiento unitario de ambos SCT.
VI. Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

B) Comités de Coordinación

Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el Comité de Dirección, se pueden constituir comités de coordinación entre las personas que formen parte de los diferentes equipos, grupos o negociados u otras estructuras internas del SCT de la AP y del SCT del TI, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos en cada momento.

Durante estas reuniones existirá una interlocución directa y sistematizada entre todas las personas que deban asistir a las mismas, de tal forma que todas ellas participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en el Servicio común.

De las decisiones acordadas en el comité de Dirección se proporcionará la información necesaria a los equipos y estructuras internas del SCT de la AP y del SCT del TI que correspondan para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Huesca para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

3. El Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial

3.1. Equipo civil

3.1.1. Organigrama

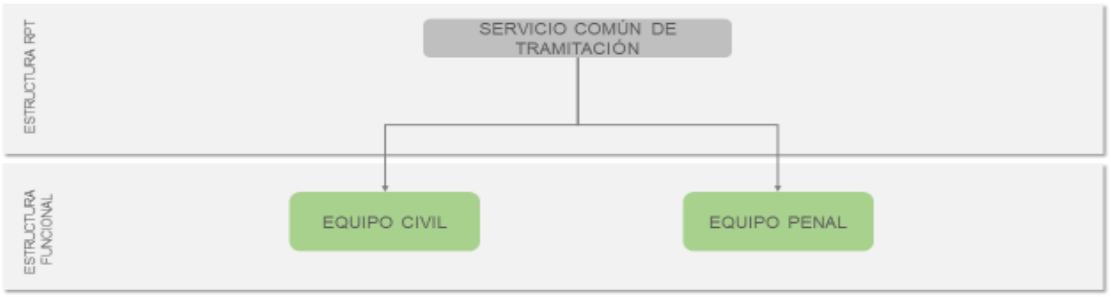


Ilustración. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Huesca. Equipo Civil

3.1.2. Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo civil del SCT de la Audiencia Provincial es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil cuyo conocimiento y resolución corresponda a la Audiencia Provincial de Huesca, de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo civil se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la Audiencia Provincial de Huesca competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del

orden civil, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

En particular, las principales competencias del equipo civil del SCT de la AP son:

I. Comprobación y análisis de los procedimientos repartidos por el SCG, revisando que cumplen los requisitos necesarios para su admisión a trámite. Por ejemplo, los relativos al reparto, a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, verificar la competencia de la AP para tramitar el recurso de apelación conforme a la reforma operada por el RD 6/2023 o la revisión de la consignación de depósito.

II. La tramitación y control de los procedimientos recibidos, de conformidad con la normativa vigente, lo que incluye tanto asuntos en primera instancia como son abstenciones, recusaciones o cuestiones de competencia, así como la recepción de recursos de apelación y queja, debiendo asignarse, conforme al turno establecido, el reparto de la ponencia al magistrado o magistrada, e informar de la composición del Tribunal.

III. Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica

IV. Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales.

V. Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.

VI. Tramitación y control de los recursos civiles competencia de la AP.

VII. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.

VIII. Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.

IX. Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.

X. Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

XI. Control de gestión y seguimiento de expedientes, manteniendo actualizados los estados procesales y las fases de tramitación en el sistema informático de gestión procesal.

XII. Cualesquiera otras funciones inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe que sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

XIII. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

XIV. El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

XV. La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

XVI. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

3.2. Equipo Penal

3.2.1. Organigrama

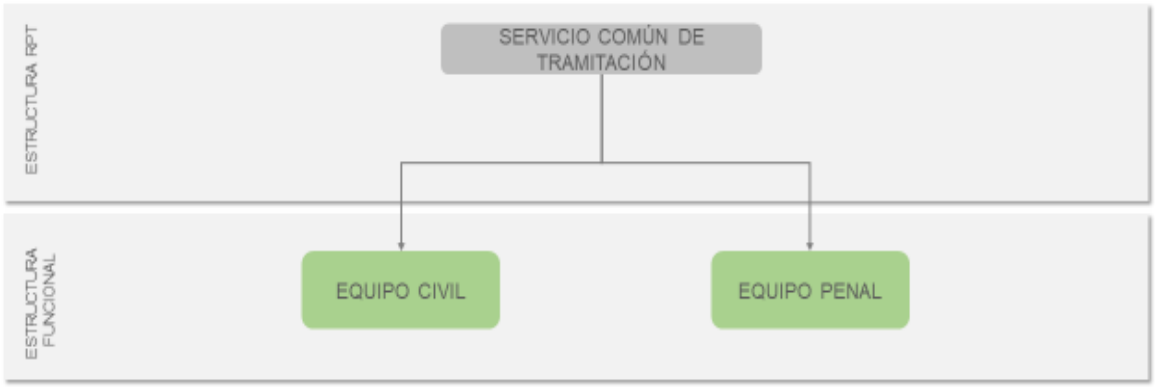


Ilustración. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Huesca. Equipo Penal.

3.2.2. Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo penal del SCT de la Audiencia Provincial es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional penal cuyo enjuiciamiento corresponda a la Audiencia Provincial de Huesca, hasta su finalización por resolución firme, así como de los recursos en el orden penal competencia de la AP, y de los asuntos recibidos en primera instancia como abstenciones, recusaciones y cuestiones de competencia, de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo penal se configura también como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la Audiencia Provincial de Huesca competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden penal, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

En particular, las principales actividades del personal asignado al equipo penal del SCT de la AP:

I. Comprobación y análisis de los procedimientos repartidos por el SCG, revisando que cumplen los requisitos relativos al reparto y la adecuada formación del expediente judicial electrónico.

II. Tramitación y control de los procedimientos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP desde la remisión del asunto, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a las piezas de situación personal en las causas en las que se haya acordado prisión provisional, en las que les corresponde controlar el cumplimiento de los plazos máximos de prisión provisional. Si existen piezas de convicción, deberán constar debidamente registradas las mismas en el sistema de gestión Avantius, a través de la opción habilitada a dicho efecto, correspondiendo su custodia al SCG.

III. La admisión y tramitación de los recursos recibidos, de conformidad con las leyes de procedimiento. Lo que incluye la gestión de recursos de apelación y queja, recepción de dichos recursos, y asignación de la ponencia al magistrado o magistrada, que por turno corresponda, informando de la composición de la Tribunal.

IV. Tramitación y control de los procedimientos recibidos en primera instancia como son abstenciones, recusaciones y cuestiones de competencia.

V. El control de firmeza, recursos y archivo: verificación de la firmeza de las resoluciones, apertura de plazos, inscripción en registros y archivo de expedientes cuando proceda.

VI. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales. Control de los ingresos recibidos, emisión de mandamientos de devolución y transferencia.

VII. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

VIII. El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

IX. La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

X. La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas por resolución del SCT-TI en los procesos declarativos penales cuyo enjuiciamiento sea competencia de la AP.

XI. Coordinación con Fiscalía en las materias propias de su competencia.

XII. Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial, piezas de convicción y procedimientos competencia del Tribunal del Jurado.

XIII. La práctica de los requerimientos a los penados para inicio de cumplimiento de las penas, derivados de las sentencias de conformidad alcanzadas en sala y cuya firmeza haya sido declarada oralmente.

XIV. Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del Servicio Común de Tramitación.

4. El Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia

4.1. Equipo 1: Civil/Contencioso Administrativo/Social

4.1.1. Organigrama

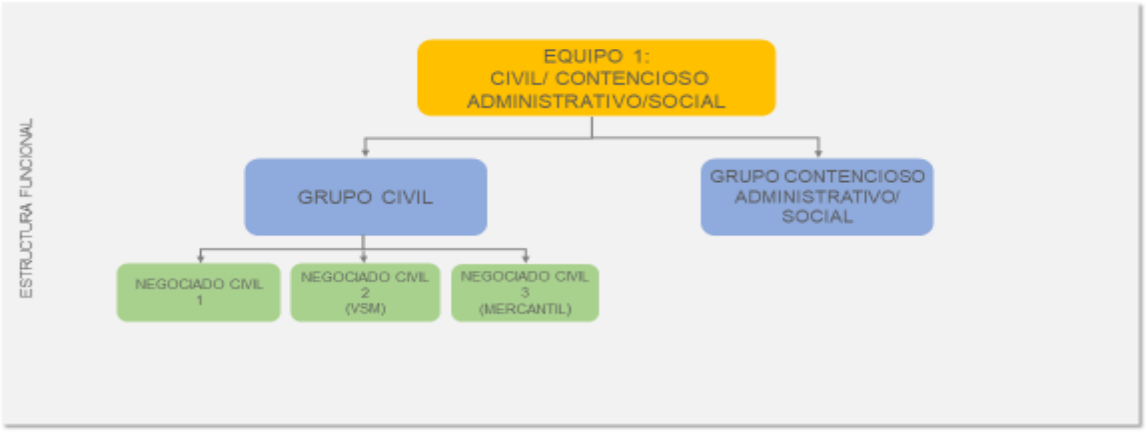


Ilustración. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Huesca. Equipo 1.

4.1.2. Definición y competencias

El equipo Civil/Contencioso Administrativo/Social es la unidad del SCT del Tribunal de Instancia de Huesca competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los órdenes jurisdiccionales civil, contencioso administrativo y social durante su fase declarativa, hasta su finalización por resolución, firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Además, este equipo se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden mercantil. Con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida a este equipo se extiende a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

Por último, también se encarga de la materia contencioso administrativa y social, mediante un grupo de trabajo competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales pertenecientes a los órdenes jurisdiccionales social (laboral) y contencioso administrativo durante su fase declarativa, hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Las principales actividades del personal asignado al equipo Civil/Contencioso Administrativo/Social del SCT del TI son:

I. Repartida la demanda por el SCG, comprobación y análisis de los procedimientos asignados, revisando que cumplen los requisitos relativos al reparto y a la adecuada formación del expediente judicial electrónico.

II. Efectuadas las anteriores comprobaciones, se da traslado a través de la herramienta de gestión procesal de la demanda o petición inicial al o a la LAJ competente para decidir sobre la admisión o inadmisión de la misma, de conformidad con las leyes.

III. Cuando la admisión de la demanda corresponda al magistrado o magistrada (por ejemplo, juicios cambiarios, diligencias preliminares o medidas cautelares), una vez efectuado el control de los requisitos de reparto y los relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, se trasladará el procedimiento al magistrado o magistrada que por turno de reparto resulte competente para resolver sobre dicha admisión o inadmisión mediante la correspondiente minuta.

IV. Dar apoyo a magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.

V. Admitida la demanda, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.

VI. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos en la misma instancia. Respecto de los recursos de apelación, cuando proceda, preparación de los mismos, control de plazos, recepción de alegaciones y remisión al SCT AP.

VII. El control de firmeza, recursos y archivo. Verificación de la firmeza de las resoluciones, apertura de plazos, inscripción en registros y archivo de expedientes cuando proceda.

VIII. Coordinación con las plazas judiciales, la oficina fiscal y las OJM en las materias propias de su competencia.

IX. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases y estados en el sistema de gestión procesal.

X. Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.

XI. Tramitación y resolución de todos los incidentes.

XII. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.

XIII. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales, que incluye la emisión de mandamientos de devolución y de transferencias.

XIV. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.

XV. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.

XVI. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

XVII. El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

XVIII. La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos. Lo que incluye las solicitudes de informes a registros públicos, ayuntamientos, organismos o PNJ para localizar a las partes o sus bienes y derechos.

XIX. En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al Servicio Común de Tramitación se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

XX. En el área contencioso-administrativa, de la ordenación, gestión y tramitación de los incidentes de extensión de efectos de sentencias firmes dictadas por el magistrado o magistrada de la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca.

XXI. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

XXII. Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del Servicio Común de Tramitación.

4.1.3. Distribución y organización del trabajo

El Equipo 1 Civil/Contencioso Administrativo/Social del SCT del TI se estructura en los siguientes grupos a efectos organizativos:

- **Grupo Civil**
- **Grupo Contencioso Administrativo/Social**

El primer grupo, a su vez, se divide en negociados especializados (unidad organizativa de nivel 3) para una mejor distribución de asuntos, según se detalla a continuación.

4.1.3.1 Grupo Civil

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden civil, hasta la firmeza de la resolución final.

Igualmente, este grupo se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden mercantil. Con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación a cargo de este grupo de trabajo se extiende hasta la fase de liquidación del concurso, conforme a la normativa concursal vigente.

En este grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

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

II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, mediante la correspondiente minuta, al magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.

III. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos, incluidos sus incidentes, terminación anticipada, preparación del acto del juicio (pruebas, periciales, control de señalamientos, suspensiones e interrupciones de vistas y comparecencias,) y recursos.

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

A efectos organizativos internos, para asegurar la tramitación adecuada de todos los asuntos civiles, aplicando los mismos criterios y tareas generales del grupo de civil, con las particularidades propias de cada tipo de proceso según la legislación aplicable, el **Grupo Civil** se estructura en los siguientes negociados, encargados, todos ellos, de la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos civiles relacionados con la materia de consumo, jurisdicción voluntaria, familia, infancia y capacidad, así como cualquier otro de la jurisdicción civil, con las siguientes peculiaridades:

A) Negociado Civil 1: Competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos civiles competencia de las plazas 1 y 5.

B) Negociado Civil 2 (VSM): Competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos civiles competencia de la plaza 2, con atribuciones en familia derivada de asuntos en materia de violencia sobre la mujer.

C) Negociado Civil 3 (Mercantil): Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos competencia de las plazas 3 y 4. Esto abarca, entre otros, los concursos de acreedores (incluida la fase de liquidación del concurso), demandas en materia societaria, propiedad industrial, competencia desleal y demás asuntos mercantiles de la competencia del Tribunal de Instancia. Este negociado asume la tramitación de los procedimientos en materia de concursos de persona física.

4.1.3.2. Grupo Contencioso-Administrativo/Social

Definición y competencias

El grupo de trabajo **Contencioso-Administrativo/Social** es la unidad del SCT del Tribunal de Instancia de Huesca competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales pertenecientes a los órdenes jurisdiccionales social y contencioso-administrativo durante su fase declarativa, hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo asume todos los procesos de la jurisdicción social (despidos, reclamaciones de cantidad laboral, seguridad social, conflictos colectivos, etc.) y de la jurisdicción contencioso-administrativa (recursos contencioso-administrativos contra administraciones públicas, sanciones, urbanismo, extranjería, etc.) tramitados en la provincia de Huesca, desde el inicio (una vez repartidos por el SCG) hasta la sentencia firme en fase declarativa, excluida igualmente la fase de ejecución.

Para ambos órdenes jurisdiccionales, el grupo de trabajo Social/Contencioso-Administrativo lleva a cabo las funciones de ordenación y tramitación de los procedimientos, emisión de las diligencias y resoluciones necesarias para impulsar el proceso, realización de los actos de comunicación (cuando puedan hacerse electrónicamente), tramitación de los incidentes y recursos que se planteen, coordinación con las unidades de apoyo y, en general, todas las tareas procesales oportunas hasta la culminación del proceso en primera instancia.

Distribución y organización del trabajo

En el grupo Contencioso-Administrativo/Social la distribución del trabajo se llevará a cabo atendiendo a orden jurisdiccional que abarca:

A) Orden Contencioso-Administrativo: Encargado de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales del orden contencioso-administrativo en el Tribunal de Instancia de Huesca, excluida su fase ejecutiva. Le corresponde al

mismo la ordenación, gestión y tramitación de los incidentes de extensión de efectos de sentencias firmes dictados por el magistrado o magistrada de la Sección Contencioso-Administrativa.

En este negociado se llevan a cabo las mismas tareas generales que las descritas para el grupo civil, con las especificaciones propias de la jurisdicción contencioso-administrativa previstas en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

B) Orden Social: Encargado de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales del orden social en el Tribunal de Instancia de Huesca, excluida la fase ejecutiva.

Para ello en este negociado se realizan las mismas tareas generales descritas para el grupo de trabajo civil, con las especificaciones propias de la jurisdicción social previstas en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

4.2. Equipo 2: Penal

4.2.1 Organigrama

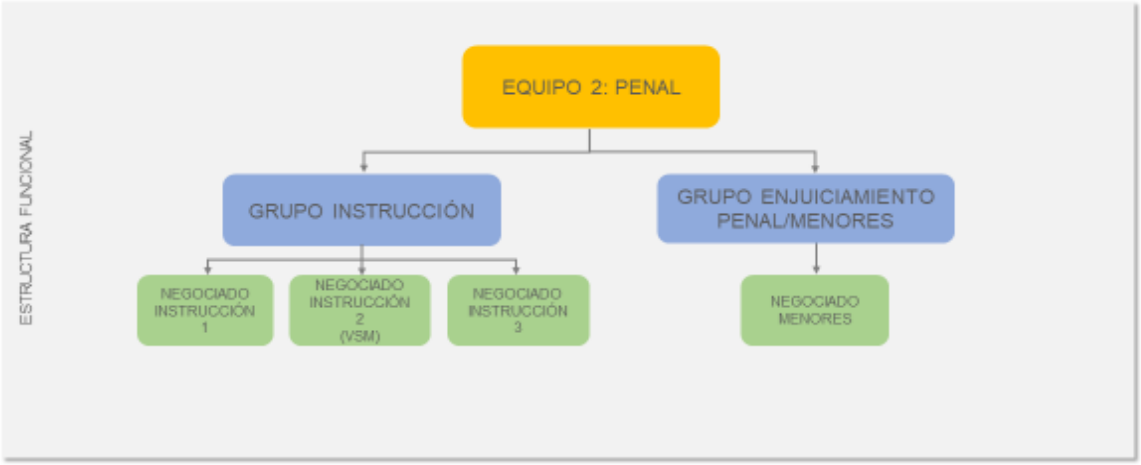


Ilustración. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Huesca. Equipo 2.

4.2.2. Definición y competencias

El Equipo Penal es la unidad del SCT del Tribunal de Instancia de Huesca que se encarga de la instrucción de los procedimientos penales (fase de investigación de los delitos) cuya competencia corresponda a las cinco plazas de la Sección de Instrucción del TI de Huesca, hasta la finalización de dicha fase por resolución firme en el caso de los delitos leves o

hasta la remisión del procedimiento al órgano competente para su enjuiciamiento en el caso de los delitos más graves.

Además, es el competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase declarativa (fase de enjuiciamiento) y hasta su finalización por resolución firme, que de acuerdo con la normativa vigente son competencia de las dos plazas de la Sección de lo Penal, sin extender su ámbito de competencia a la fase de ejecución.

4.2.3. Distribución y organización del trabajo

El equipo Penal se estructura en los siguientes grupos de trabajo:

- **Grupo Instrucción**
- **Grupo Enjuiciamiento penal/menores**

4.2.3.1. Grupo Instrucción

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación de las denuncias, querellas, atestados policiales, partes médicos y demás documentos que puedan dar inicio a un procedimiento en el orden penal competencia de la Sección de instrucción Tribunal de Instancia de Huesca, conforme a la legislación vigente.

Incluye la investigación de los delitos que conlleven penas graves o menos graves, hasta su remisión para enjuiciamiento al órgano correspondiente (ya sea la Sección de lo Penal del TI o la Audiencia Provincial).

Asimismo, este grupo asume la tramitación, control y resolución completa, hasta sentencia firme, de aquellos procedimientos por delitos leves que sean competencia de la Sección de instrucción.

En particular, las competencias principales del grupo de trabajo de Instrucción son los siguientes:

I. Comprobado el cumplimiento de los requisitos procesales, por ejemplo, los apoderamientos en querellas, se dará traslado mediante minuta al magistrado o magistrada de la Sección de Instrucción correspondiente para decisión sobre la incoación del procedimiento penal que corresponda.

II. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento, incluidos los incidentes y actos de comunicación a efectuar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica desde su recepción hasta:

- Su finalización en fase de instrucción por resolución firme que suponga al archivo del procedimiento.
- Su finalización por resolución firme, en caso de tratarse de procedimientos por delitos leves. En este supuesto, si la sentencia es condenatoria, deberá remitirse el procedimiento al SCEJ, a través del

sistema de gestión Avantius, para la incoación de la correspondiente ejecutoria.

- Su remisión al Equipo de enjuiciamiento penal o al SCT-AP, en el caso de aquellos procedimientos judiciales cuyo enjuiciamiento sea competencia de la Sección de lo Penal o de la Audiencia Provincial, respectivamente.
- Su remisión al negociado de Instrucción 2 (Violencia sobre la Mujer) u otro Tribunal de Instancia por resolución judicial firme.

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

IV. Prestar apoyo directo a los magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.

V. Efectuar las tareas tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).

VI. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases y estados en el sistema de gestión procesal.

VII. La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales. Se trata de un servicio continuado para atender actuaciones urgentes, incluidas las relativas a detenidos, así como, fuera de las horas de audiencia, los asuntos de violencia sobre la mujer o menores.

VIII. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.

IX. Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos penales por delitos graves y menos graves hasta su remisión al Grupo del SCT de la AP o del TI encargado de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.

X. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos por delitos leves hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.

XI. Tramitación de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia o al negociado con competencias en materia de Violencia sobre la Mujer.

XII. La práctica de los requerimientos a los penados para inicio de cumplimiento de las penas, derivados de las sentencias de conformidad alcanzadas en sala y cuya firmeza haya sido declarada oralmente.

XIII. La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales y de menores, cuando así se haya acordado por resolución judicial.

XIV. El registro del servicio de guardia, por parte de los funcionarios asignados a tal servicio.

XV. Localización y averiguación de bienes y domicilio y gestión de las fianzas.

XVI. Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.

XVII. Tramitación de todos los incidentes.

XVIII. Coordinación con el resto de los servicios comunes y estructuras internas de la OJ, las plazas judiciales, así como con la Fiscalía de Huesca para el ejercicio de sus funciones.

XIX. Controlar el transcurso de los plazos de instrucción previstos en la LECRIM, dando cuenta al magistrado o magistrada cuando estén próximos a su cumplimiento.

XX. Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.

XXI. Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.

XXII. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios, en coordinación con el SCG.

XXIII. Consulta, anotaciones y actualizaciones en registros públicos: SIRAJ…

Dentro del **Grupo Instrucción**, se prevén tres negociados organizativos, para optimizar su funcionamiento distribuyendo internamente las tareas atendiendo a las plazas judiciales que componen la Sección de Instrucción del TI:

A) Negociado Instrucción 1: Encargado de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos penales competencia de las plazas 1 y 5.

B) Negociado Instrucción 2 (Violencia sobre la Mujer): Encargado de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales penales competencia de las plazas 2 (VSM) y 4. Por tanto, instruye los delitos que lleven asociados penas graves y menos graves, conforme a la legislación vigente, en materia de Violencia sobre la Mujer, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

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

Por último, este negociado podrá asumir actividades y tareas concretas en la tramitación de aquellos procedimientos en los que la víctima sea niño, niña o adolescente previstos en el artículo 89 bis de la LOPJ, de acuerdo con las instrucciones u órdenes de servicio que pueda dictar a tal efecto la Dirección del SCT del TI.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, en este negociado se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

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

II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, mediante la correspondiente minuta, al magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.

III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.

IV. Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos penales por delitos graves y menos graves hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.

V. Tramitación de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia.

VI. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.

VII. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos por delitos leves hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.

VIII. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos del resto de jurisdicciones distintas de la penal asignadas a este grupo de trabajo hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes y recursos.

IX. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.

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

C) Negociado Instrucción 3: Encargado de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos penales competencia de la plaza 3.

4.2.3.2. Grupo Enjuiciamiento penal/menores

Este grupo se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a las dos plazas de la Sección de lo Penal del Tribunal de Instancia de Huesca, desde que son recibidos tras la fase de instrucción hasta su finalización por resolución firme.

Las principales funciones y actividades de este grupo de enjuiciamiento penal son las siguientes:

I. Realizar todas las tareas procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción hasta su finalización por resolución firme, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.

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

III. Prestar apoyo directo a los magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT.

IV. Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).

V. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases y estados en el sistema de gestión procesal.

VI. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.

VII. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.

VIII. Comprobación y control de las anotaciones practicadas y actualizaciones en registros públicos: SIRAJ…

IX. Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.

X. La práctica de los requerimientos a los penados para inicio de cumplimiento de las penas, derivados de las sentencias de conformidad alcanzadas en sala y cuya firmeza haya sido declarada oralmente.

XI. Localización y averiguación de bienes y domicilio y gestión de las fianzas.

XII. Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

XIII. Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.

XIV. Tramitación y resolución de todos los incidentes.

XV. Tasaciones de costas.

XVI. Coordinación con la oficina fiscal y las OJM en las materias propias de su competencia.

En suma, el grupo de enjuiciamiento penal actúa como enlace entre la finalización de la instrucción y la ejecución penal: garantiza que los juicios se sustancien correctamente y que, una vez firmes las sentencias, los procedimientos se transmitan al ámbito de ejecución penal o se archiven definitivamente.

Dentro de este grupo, se incardina, para una mejor organización y atendiendo a la especialidad de la materia el siguiente negociado:

Negociado Menores: Este negociado se encarga de la tramitación y control de los procedimientos judiciales cuya competencia corresponda a la Sección de Menores del TI de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la LOPJ y Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, en el negociado se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

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

II. Recepción de la comunicación de incoación del expediente de reforma por parte de la Fiscalía de Menores, dando cuenta al magistrado o magistrada competente.

III. Traslado del expediente una vez recibido de la Fiscalía de Menores, a través de la aplicación de gestión procesal, mediante la correspondiente minuta, al magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.

IV. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.

V. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos en fase declarativa hasta su finalización, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.

VI. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado medidas de internamiento del o de la persona menor.

VII. Control de la mayoría de edad, dando cuenta al magistrado o magistrada competente.

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

IX. Remisión al SCEJ para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

5. Criterios de funcionamiento

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las estructuras internas (equipos y grupos) que componen el SCT de la AP y el SCT del TI, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el protocolo y el manual de organización establecidos por el Secretario Coordinador Provincial, aprobados por la Secretaria de Gobierno, así como este manual y las instrucciones que se dicten por la Dirección de ambos Servicios comunes a tal efecto.

5.1. Gestión del tiempo

SCT de la AP - Persona que ejerce la Dirección: Esta persona coordina y supervisa la actividad de todas las estructuras internas existentes en dicho SCT. A primera hora de la

jornada controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en cada equipo. Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal del SCT de la AP, contactando diariamente con el/la GPA designado/a en cada uno de los equipos a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral y resolver posibles incidencias.

Personal de los cuerpos de TPA y GPA de las estructuras internas: A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, asegurándose de que todos los procedimientos les hayan sido correctamente repartidos, cumplimentando los apartados precisos en el sistema de gestión procesal y realizando las actividades procesales que correspondan. Se actualizarán las diferentes fases y estados de tramitación en el sistema de gestión procesal, poniendo en conocimiento del/ de la LAJ director cualquier incidencia relevante.

SCT del TI – Persona que ejerce la Adjuntía a la Dirección: Esta persona, además de ejercer las funciones procesales asignadas, a primera hora de la jornada controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en cada equipo, contactando diariamente con los/las LAJ asignados al mismo. Además, mediante esa comunicación diaria, coordina y supervisa la actividad de todas las estructuras internas existentes en dicho SCT, a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral y resolver posibles incidencias, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del SCT.

SCT del TI – Personal que ejerza la jefatura de equipo: A primera hora de la jornada, la persona que ejerza la jefatura de equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario para garantizar la prestación del servicio de guardia. Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de la estructura interna del servicio de guardia y realiza las tareas procesales que le sean encomendadas por la Dirección del SCT del TI.

SCT del TI – Los Letrados/as de la Administración de Justicia controlarán diariamente que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas que se les hayan asignado. Durante el resto de la jornada realizan las tareas procesales encomendadas, supervisan y responden del trabajo realizado por el personal de la estructura interna que se les asignen.

SCT del TI – Personal de los cuerpos de TPA y GPA: A primera hora de la jornada, el personal funcionario de Tramitación (TPA) y Gestión (GPA) adscrito a cada equipo o negociado comienza las tareas asignadas, asegurándose de que los procedimientos pendientes de repartir el día anterior sean los primeros en ser distribuidos ese día, salvo causa justificada. A última hora de la jornada, elaboran un recuento de todos los procedimientos que pudieran quedar pendientes de reparto, separándolos debidamente, para garantizar que sean los primeros en repartirse al día siguiente. Se actualizarán las diferentes fases y estados de tramitación en el sistema de gestión procesal, poniendo en conocimiento del/ de la LAJ encargado del grupo o negociado cualquier incidencia relevante.

5.2. Incidencias

- **Errores en el registro:** Bajo la supervisión de la persona que ejerza la Adjuntía en el TI y de la persona que ejerza la Dirección del SCT en la AP, los funcionarios del cuerpo de Gestión Procesal serán responsables de la detección, comunicación y subsanación de cualquier incidencia relacionada con el registro de entrada de asuntos y escritos en el Servicio Común de Tramitación del TI y de la Audiencia Provincial.
- **Fallos informáticos:** Los fallos informáticos que tengan lugar por cualquier causa que impidan o dificulten el desarrollo de las actuaciones serán comunicados al CAU por el usuario que resulte afectado, sin perjuicio de ponerlo en conocimiento de la persona que ejerza la Adjuntía en el TI y de la persona que ejerza la Dirección del SCT en la AP. Cuando se trate de fallos o incidencias recurrentes se pondrá en conocimiento del director para la adopción de las medidas que se estimen necesarias.
- **Documentos sin registrar:** Cualquier unidad funcional que reciba un documento en cualquier formato sin registrar, procederá a su incorporación al sistema de gestión procesal Avantius, para su cumplimentación.
- **Devoluciones por reparto incorrecto:** Cualquier unidad funcional que reciba un escrito o asunto que no le corresponde procederá a su devolución al Servicio Común General para su correcto reparto. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.
- **Errores en los datos consignados en los escritos:** El/la LAJ o GP, que tenga asignada la tramitación del asunto en el TI y el GP designado por la Dirección del SCT en la AP, es el/la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en los escritos.
- **Acumulación de escritos; Redistribución de personal:** La persona que ejerza la Adjuntía, a solicitud del LAJ encargado del Grupo o Negociado, podrá redistribuir al personal asignado a su equipo al objeto de solventar cualquier incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT. La dirección del SCT será la competente en el caso de la AP.

5.3. Distribución de espacios

SCT de la AP: El personal funcionario de cada Grupo se ubica en puestos de trabajo próximos entre sí, facilitando la comunicación y coordinación interna.

SCT del TI: El personal funcionario de cada Grupo se ubica en puestos de trabajo próximos entre sí. Si, adicionalmente, algún funcionario presta apoyo en más de una estructura interna (por ejemplo, apoyando a dos grupos de trabajo distintos), en la medida de lo posible se buscará una ubicación próxima entre esos puestos.

Como excepciones, las personas que tienen asignada la tramitación de los asuntos penales en materia de Violencia sobre la mujer, y la persona que conforma el negociado de Menores, se ubicarán donde se ubique dicha Sección a fin de preservar la privacidad de

las víctimas y la intimidad del menor, respectivamente, evitando desplazamientos innecesarios dentro del Palacio de Justicia.

5.4. Sustituciones

SCT de la AP: Por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de dicho servicio común. Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP, y procurando en todo momento que el servicio quede suficientemente cubierto.

SCT del TI: Por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro del servicio común, tomando en consideración la propuesta que efectúe el Adjunto o la Adjunta. Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección del SCT del TI, dando cuenta a la Dirección de dicho servicio común, asegurando que el servicio quede suficientemente cubierto en todas las áreas de trabajo.

Huesca, a fecha de la firma.

LA DIRECTORA DEL SCT-AP Y DEL SCT-TI

Firmado por CAMPA CAMPOS TERESA SANDRA - ***7032** el día 02/01/2026 con un certificado emitido por AC FNMT Usuarios