ANEXO II.- MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN

TERUEL

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 TERUEL 5
2.1. Concepto y dotación de puestos 5
2.2. Servicios que prestan 5
2.3. Estructura 6
2.3.1. SCT de la AP 6
2.3.2. SCT del TI 7
2.4. Mecanismos de coordinación 8
3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL 9
3.1. Equipo Civil 9
3.1.1. Organigrama 9
3.1.2. Definición, distribución y organización del trabajo 9
3.2. Equipo Penal 10
3.2.1. Organigrama 10
3.2.2. Definición, distribución y organización del trabajo 10
4. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA 12
4.1. Equipo 1.- Civil, social y contencioso-administrativo 12
4.1.1. Organigrama 12
4.1.2. Definición y competencias 12
4.1.3. Distribución y organización del trabajo 13
4.2. Equipo 2.- Penal 16
4.2.1. Organigrama 16
4.2.2. Definición y competencias 16
4.2.3. Distribución y organización del trabajo 17
5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 22
5.1. Gestión del tiempo 22
5.1.1. SCT de la AP 22
5.1.2. SCT del TI 22
5.2. Incidencias 23
5.3. Distribución de espacios 23
5.3.1. SCT de la AP 23
5.3.2. SCT del TI 23
5.4. Sustituciones 23
5.4.1. SCT de la AP 23
5.4.2. SCT del TI 23

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Teruel 6
Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la AP de Teruel 6
Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Teruel 7
Ilustración 4. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la TI de Teruel 7
Ilustración 5. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Teruel – Equipo Civil 9

Ilustración 6. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Teruel – Equipo Penal 10
Ilustración 7. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Teruel – Equipo 1.- Civil, social y contencioso-administrativo 12
Ilustración 8 Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Teruel – Equipo 2.- Penal 16

1. INTRODUCCIÓN

El manual de los SCT de la AP y del TI, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Teruel, 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 AP y del 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 Teruel, 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. SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE TERUEL

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Teruel se compone de dos SCT: el SCT de la AP y el SCT del TI. Ambos servicios comunes son las unidades de la OJ 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 RPT, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

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

Al frente del SCT 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.

La RPT de la OJ de Teruel prevé la estructura de tres puestos de LAJ genéricos, al no crearse áreas, no existen ni jefes de área ni adjuntos.

2.2. Servicios que prestan

Los SCT de la AP y del TI prestan los siguientes servicios, respectivamente para la AP y para el TI, 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.

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

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

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

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

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

XIV. Dentro del orden penal, en el ámbito de la jurisdicción de menores, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al SCT del TI se centra en la fase de inicio, tramitación de la pieza de responsabilidad civil hasta sentencia y audiencia hasta sentencia firme

XV. 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.

XVI. 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 AP de Teruel se estructura, a efectos organizativos en 2 equipos (estructura interna organizativa de nivel 1):

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

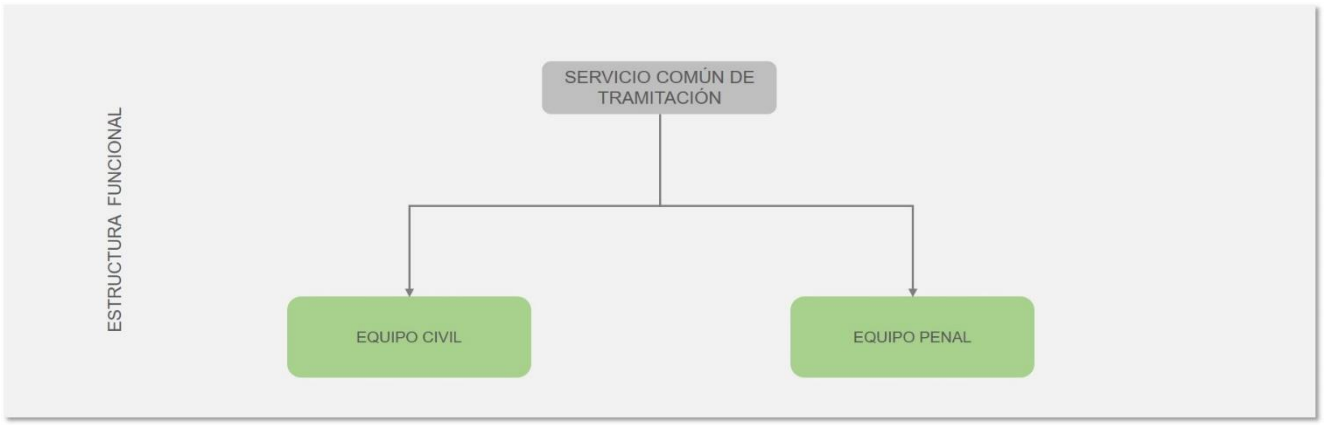


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Teruel

El SCT de la AP cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección compatibilizándola con la Dirección del SCT del TI, así como con un o una LAJ que ejerce la dirección técnico –procesal del SCT AP. 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	EQUIPO 2	
GPA	1 GPA	1 GPA	**2**
TPA	1 TPA	1 TPA	**2**
		TOTAL	**4**

Ilustración 1. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la AP de Teruel

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 el LAJ que ejerzan la dirección técnico-procesal del SCT de la AP, bajo las directrices del director o directora del servicio común (al o a la cual informarán de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. 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, dando cuenta de cada actualización efectuada a la Dirección del servicio común.

2.3.2. SCT del TI

El SCT del TI de Teruel se organiza en 2 equipos con mero carácter organizativo

- Equipo civil, social y contencioso administrativa (Equipo 1).
- Equipo penal (Equipo 2).

Cada una de estos equipos se divide, a efectos organizativos, en grupos de trabajo y en negociados.

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 tres LAJ que ejercen la dirección técnico- procesal en el SCT. De la Dirección del SCT del TI depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT. Cada equipo y estructura interna del servicio común cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de LAJ, GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

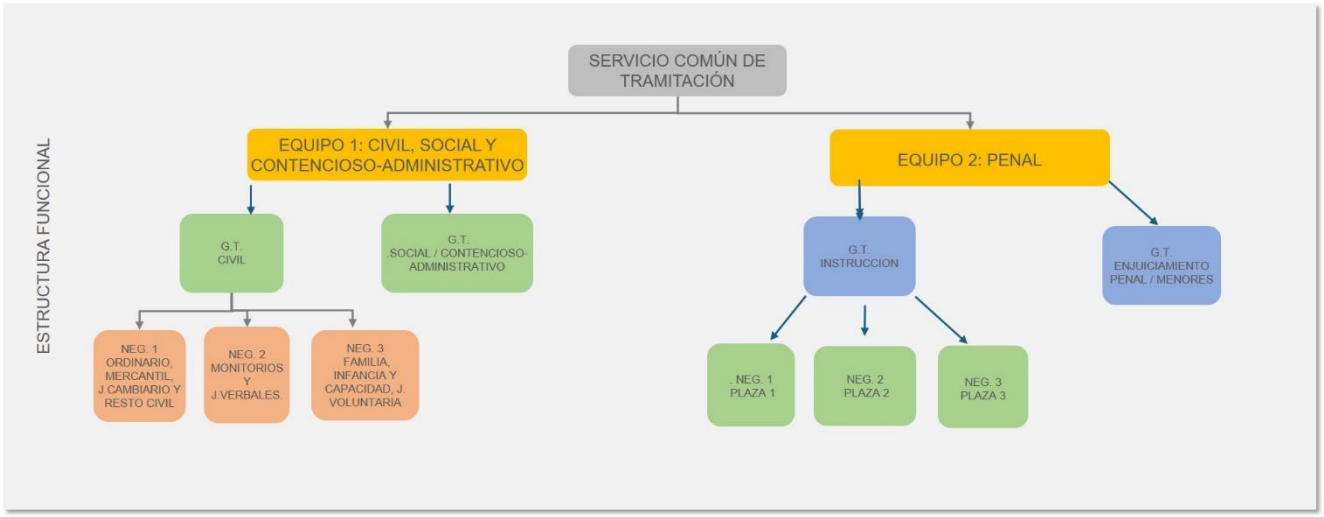


Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Teruel

	EQUIPO 1		EQUIPO 2		
LAJ	1 LAJ DIRECTOR Y 3 LAJ GENERICOS				4
GPA	Grupo Civil 3 GPA	Grupo social y Con-tencioso 2 GPA	Grupo Instrucción 2 GPA	Grupo Enjuiciamiento /Menores 1 GPA	8
TPA	1 JEFE DE EQUIPO 4 TPA	4 TPA	4TPA	1TPA	14
				TOTAL	26

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la TI de Teruel

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 SCTI del TI se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCT del TI se llevará a cabo teniendo en cuenta las directrices del director o directora del servicio común (al o a la cual informarán de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. El director del servicio común, con la colaboración de los jefes o jefas de equipo, se ocuparán de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna.

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, con la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

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 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 alcance de los objetivos.
- **IV.** Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte del personal del SCT AP y SCT del TI.
- **V.** Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.
- **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, con los representantes de diferentes 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 con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las 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 Teruel 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

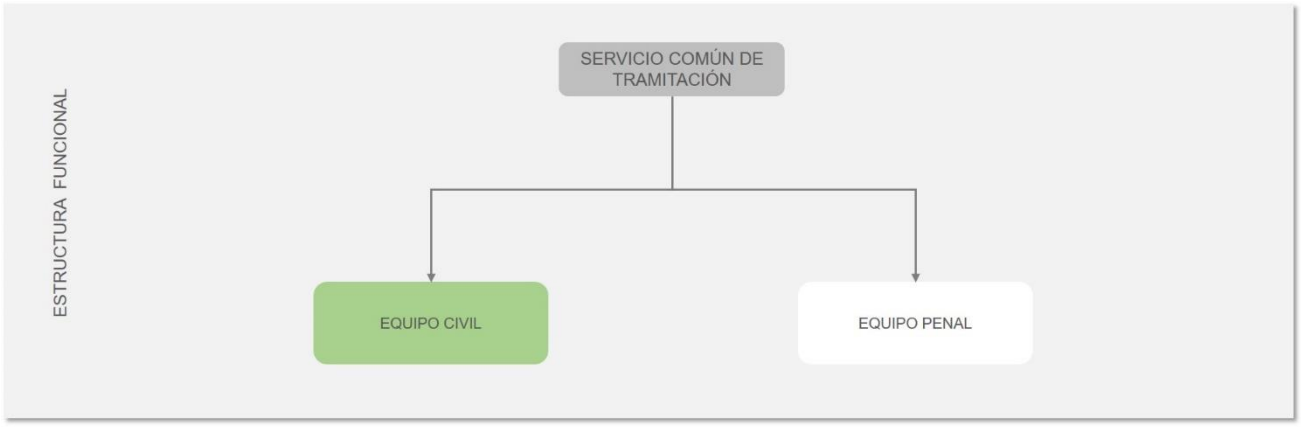


Ilustración 5. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Teruel – Equipo Civil

3.1.2. Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo civil del SCT de la AP 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 AP de Teruel 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 AP de Teruel competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional 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:

- Tramitación y control de los asuntos civiles competencia de la AP hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa vigente o en las instrucciones y órdenes de servicios dictadas por la Dirección del SCT de la AP.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales.
- 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.
- Tramitación y control de los recursos civiles competencia de la AP.
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- Control de gestión y seguimiento de expedientes, manteniendo actualizados los estados procesales y las fases de tramitación en el sistema informático de gestión procesal.
- 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.

3.2. Equipo Penal

3.2.1. Organigrama

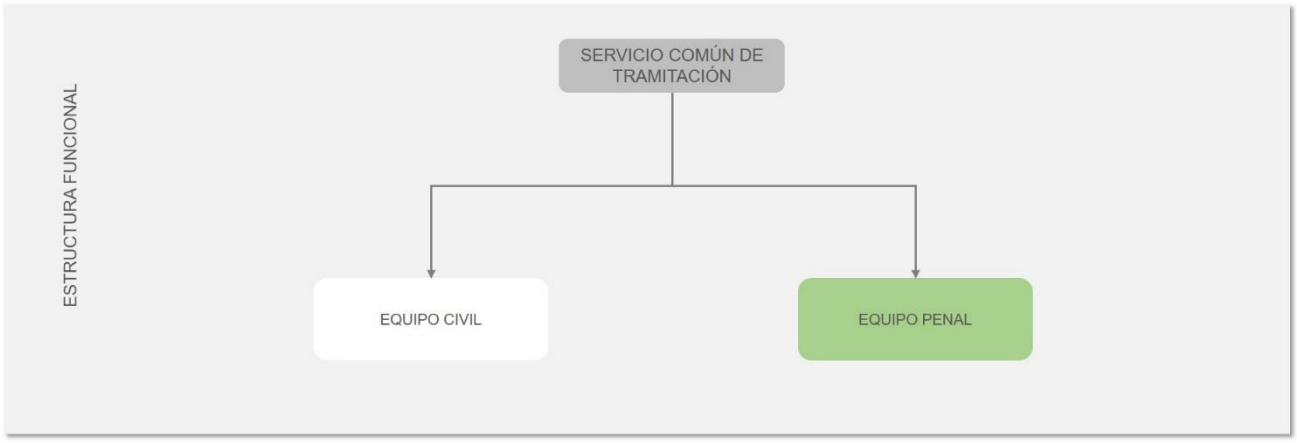


Ilustración 6. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Teruel – Equipo Penal

3.2.2. Definición, distribución y organización del trabajo

El equipo penal del SCT de la AP es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional penal cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP de Teruel 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 como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la AP de Teruel competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional 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 son:

- Tramitación y control de los asuntos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP desde la remisión del procedimiento por el equipo penal del SCT del TI, 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.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica, con especial atención a los actos de comunicación con personas presas provisionales y condenadas a penas privativas de libertad.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales, con especial atención a las tareas derivadas del acuerdo de libertad provisional de una persona presa provisional, en coordinación cuando proceda con el SCG.
- 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 penales.
- Tramitación y control de los recursos penales competencia de la AP.
- Tramitación y control de los archivos provisionales y definitivo en fase de trámite.
- Tramitación de los acuerdos de libertad que emanen de la Sala Segunda del Tribunal Supremo tras la deliberación de los recursos de casación, correspondiendo el resto de las medidas ejecutivas derivadas de la Sentencia dictada por el Tribunal Supremo al SCEJ.
- Tramitación de las piezas de responsabilidad civil (localización y averiguación de bienes, domicilio, requerimiento de pago, tasaciones de costas, liquidaciones de intereses…).
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, gestión de la documentación judicial y de los efectos judiciales y apoyo al tribunal del jurado.

- 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.
- Anotación y actualización de anotaciones en registros en procedimientos judiciales penales competencia de la AP.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

4. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

4.1. Equipo 1.- Civil, social y contencioso-administrativo

4.1.1. Organigrama

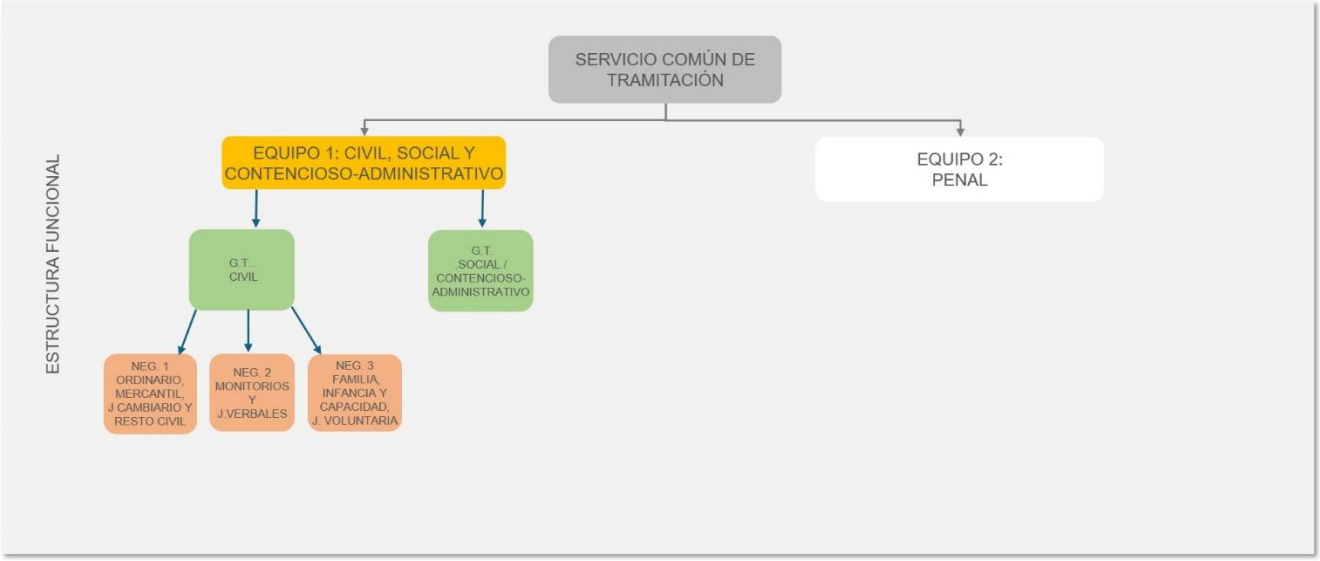


Ilustración 7. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Teruel – Equipo 1.- Civil, social y contencioso-administrativo

4.1.2. Definición y competencias

El equipo civil, social y contencioso-administrativo es la unidad del SCT del TI, con carácter organizativo, competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los órdenes jurisdiccionales civil, social y contencioso administrativo 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 mercantiles. 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.

Las competencias principales del equipo civil, social y contencioso-administrativa del SCT del TI son:

- Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización, excluida la fase ejecutiva.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Tramitación y resolución de todos los incidentes.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

4.1.3. Distribución y organización del trabajo

Tareas de la fase de inicio.

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

Previas a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial:

Una vez repartida la demanda por el SCG, el personal de los equipos/grupos de trabajo realiza, con carácter previo, las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados, de manera previa al traslado al o a la LAJ para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición inicial:

A) Requisitos relativos al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.

B) Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:

- Concordancia del contenido de expediente judicial con la demanda o petición inicial (comprobación de partes y solicitud).
- Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal, incluido el examen de la denominación de los acontecimientos. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, se realizarán las anotaciones oportunas.

Una vez 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, que comprobará:

C) Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda:

- Competencia internacional.
- Falta de jurisdicción.
- Competencia objetiva.
- Competencia funcional.
- Competencia territorial.

D) Requisitos relativos a la demanda o petición inicial:

- Forma.
- Presentación de la tasa judicial, en su caso.
- Presentación de copias.
- Documentos procesales.
- Acreditación de apoderamiento.
- Documentos de fondo.

E) Requisitos relativos al objeto:

- Acumulación de acciones.
- Clase de juicio.
- Control de la cuantía.

F) Requisitos relativos a las partes:

- Capacidad para ser parte.
- Capacidad procesal.
- Postulación y defensa.
- Firma.

G) Requisitos especiales (procedimientos posesorios, juicios de alimentos, retracto, incumplimientos de contratos…).

En caso de que en la demanda o petición inicial se aprecie falta de jurisdicción o competencia, o presente defectos u omisiones que no resulten subsanables conforme a la legislación procesal, por el SCT se dará traslado de la misma al magistrado o magistrada competente para valorar la inadmisión de la misma conforme a las normas de reparto, a través de la herramienta de gestión procesal. En caso de ser subsanables,

se dará traslado a la persona presentante para su subsanación de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

En aquellos procedimientos en los que, de acuerdo con la legislación procesal, la admisión de la demanda corresponda al magistrado o magistrada (por ejemplo, juicios cambiarios, diligencias preliminares o medidas cautelares) el personal de este equipo , una vez efectuado el control de los requisitos de reparto y los relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, trasladará el procedimiento al magistrado o magistrada al que por tuno de reparto resulte competente para resolver sobre dicha admisión o inadmisión.

Posteriores a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial

En el supuesto de que el magistrado o magistrada acuerde la **inadmisión** de la demanda o petición inicial, el equipo incorporará la resolución adoptada y procederá a la comunicación a las partes de la decisión en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos. Una vez comunicada a las partes la inadmisión, se procederá al archivo de las actuaciones.

En el supuesto de admitir la demanda o petición inicial, el equipo incorpora la resolución y procederá a dar la tramitación que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCT de los procedimientos judiciales, para se adopten las resoluciones y realicen las comunicaciones que exija la normativa procesal vigente.

Tareas de Tramitación y Control

Una vez realizadas las actuaciones previas a la admisión de la demanda o petición inicial y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por el o la LAJ, que ejerza la dirección técnica del equipo civil, social y contencioso administrativo, se llevarán a cabo las siguientes actividades principales:

- **I.** Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento, una vez decidida la admisión por la autoridad competente, hasta su finalización por resolución firme, con exclusión de la fase ejecutiva, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.
- **II.** Coordinar y comunicar con las plazas judiciales cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- **III.** Prestar apoyo directo a los 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.
- **IV.** Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).
- **V.** Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- **VI.** Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- **VII.** Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- **VIII.** Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ (para ejecuciones de familia...)

Dentro de este equipo se prevén los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos:

Grupo de trabajo civil

Definición y competencias

Se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden civil hasta la firmeza de su resolución final, desde la presentación de la demanda.

Igualmente, tienen atribuido la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales mercantiles Con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida se extiende a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

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

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al 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 y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Teruel para el ejercicio de sus funciones.

El grupo civil se estructura, a efectos organizativos, en los siguientes negociados:

a) **Negociado 1: mercantil, ordinarios, cambiarios y resto asuntos civiles.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los siguientes procedimientos civiles:

- Los procedimientos civiles relacionados en el artículo 87 de la LOPJ (mercantil).
- Juicios ordinarios de todo tipo, que se tramitará desde su reparto por el SCG, hasta la firmeza de la sentencia u otra resolución final que se dicte.
- Juicios cambiarios hasta que se dicte sentencia firme, en supuestos de oposición o hasta el momento que proceda despacho de ejecución por falta de oposición al juicio cambiario
- Resto civil. Este negociado se ocupará de la ordenación, gestión y tramitación del resto de procedimientos civiles que no se encuentren dentro del ámbito de los otros grupos de trabajo.

b) **Negociado 2: procedimientos monitorios**, **y juicios verbales**. Encargado de la tramitación de los juicios monitorios, excluidos los que le corresponda tramitar al grupo mercantil, y de la tramitación de los juicios verbales regulados en el artículo 250 de la LEC.

c) **Negociado 3: familia, infancia y capacidad, VSM y jurisdicción voluntaria**. Encargado de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales en materia de familia, infancia y capacidad, en los términos previstos en las leyes y sobre las materias indicadas en el apartado 5 del artículo 86 de la LOPJ, VSM y todos los asuntos regulados en la Ley 15/2015, de jurisdicción voluntaria.

Grupo de trabajo social /cont-adm

Definición y competencias

El grupo de trabajo Contencioso-Administrativo/Social es la unidad del SCT del Tribunal de Instancia de Teruel 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 grupo de trabajo 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 Teruel, 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.

La distribución del trabajo se llevará a cabo atendiendo a orden jurisdiccional que abarca:

-Orden Contencioso-Administrativo: Encargado de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales del orden contencioso-administrativo en el Tribunal de Instancia de Teruel, 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.

-Orden Social: Encargado de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales del orden social en el Tribunal de Instancia de Teruel, 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

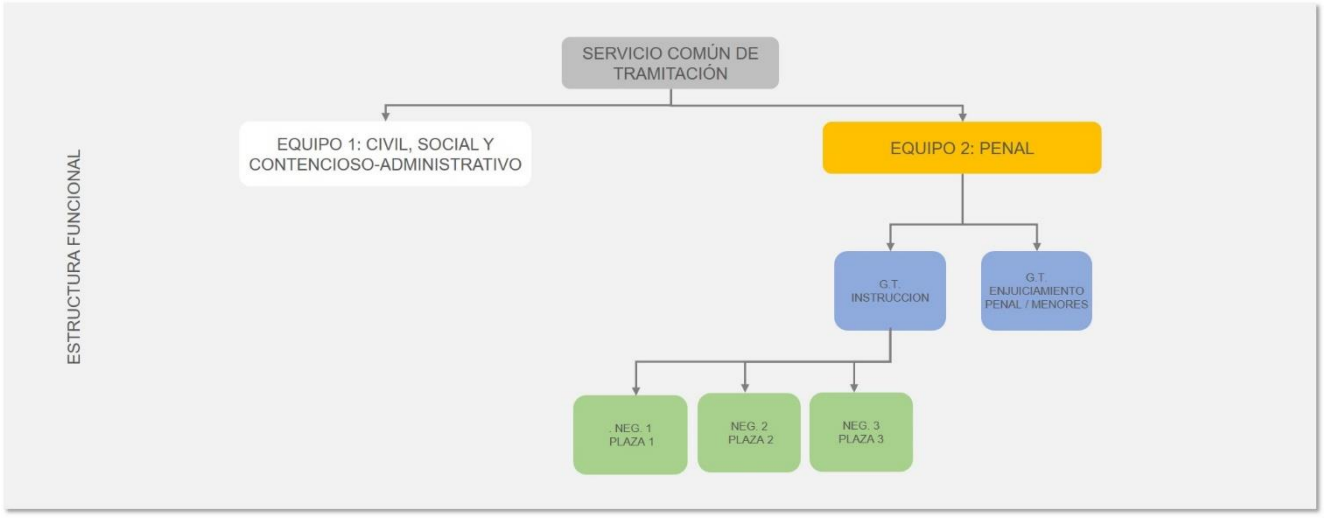


Ilustración 8. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Teruel – Equipo 2.- Penal

4.2.2. Definición y competencias

El Equipo Penal es la unidad del SCT del Tribunal de Instancia de Teruel que se encarga de la instrucción de los procedimientos penales (fase de investigación de los delitos) cuya competencia corresponda a las tres plazas de la Sección Civil y de Instrucción del TI de Teruel, 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 la Sección de lo Penal, sin extender su ámbito de competencia a la fase de ejecución.

Extiende además su ámbito de competencias a la fase declarativa y de audiencia, hasta dictarse sentencia o resolución final firme en los procedimientos de menores.

La forma de entrada de los procedimientos judiciales en el orden penal es la recepción de las denuncias o querellas de particulares o del MF, atestados policiales, partes médicos y demás documentos, que tienen entrada por el juzgado de guardia o por el SCG, integrándose directamente en la herramienta de gestión procesal.

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

Por tanto, las competencias principales del equipo penal del SCT del TI son:

I. Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización por resolución firme, excluida la fase ejecutoria.

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

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

IV. Tramitación y resolución de todos los incidentes.

V. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.

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

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

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

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

X. Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.

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

XII. Gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.

4.2.3. Distribución y organización del trabajo

El equipo penal del SCT del TI se estructura en los siguientes grupos:

GRUPO DE INSTRUCCIÓN

Una vez repartidas a las plazas judiciales del TI las denuncias, querellas, atestados policiales, partes médicos y demás documentos que puedan dar inicio a un procedimiento en el orden penal de acuerdo con la normativa vigente, el personal del grupo de instrucción se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento, incluidos los incidentes y actos de comunicación a efectuar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica desde su recepción por el grupo de trabajo de inicio hasta:
- Su finalización en fase de instrucción por resolución firme.
- Su finalización por resolución firme, en caso de tratarse de procedimientos de delitos leves.
- Su remisión al equipo de enjuiciamiento penal del SC. AP o del SC del T.I en el caso de aquellos procedimientos judiciales instruidos por delitos graves y menos graves.

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 del TI.

IV. 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…).

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

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

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

VIII. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
IX. Consulta, anotaciones y actualizaciones en registros públicos: SIRAJ…

La asignación de un procedimiento a uno u otro grupo de trabajo dentro de este equipo, vendrá determinada por la asignación de asuntos a cada una de las plazas judiciales de la sección civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia de Teruel

Este grupo **se estructura en 3 negociados** a efectos organizativos:

Negociado Nº 1

Definición y competencias

Este negociado 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 PLAZA 1 de la Sección civil y de instrucción del Tribunal de Instancia de Teruel, conforme a la legislación vigente, llevando a cabo las siguientes tareas:

a) Previamente a la incoación y al traslado al magistrado o magistrada, se comprobarán y analizarán:
   - Requisitos relativos al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.
   - Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
     - Concordancia del contenido de expediente judicial con la denuncia, querella, atestado o parte médico (comprobación de partes y solicitud).
     - Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, este grupo de trabajo realiza las anotaciones oportunas.
   - Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda (competencia internacional, objetiva, funcional, territorial, falta de jurisdicción…).
   - Requisitos especiales (por ejemplo, apoderamientos en querellas, obligatoriedad de conciliación previa…).

Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, y en su caso los trámites procesales a los que hubiera lugar, se da cuenta a través de la herramienta de gestión procesal de los documentos recibidos y repartidos magistrado o magistrada competente para decidir sobre la incoación del procedimiento penal que corresponda.

El negociado se encarga de incorporar la resolución dictada, y realizar, la práctica de las actuaciones que se hayan acordado en dicha resolución, incluidos los actos de comunicación que sean oportunos y no deban realizarse por el SCG.

Este negociado se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales en los que se investiguen delitos que lleven asociados penas graves y menos graves conforme a la legislación vigente, salvo los asignados al negociado encargado de tramitar asuntos de violencia sobre la mujer, hasta su remisión para enjuiciamiento al equipo/ grupo de trabajo que corresponda del SCT de la AP o del SCT del TI.

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

I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al 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 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. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
VI. Coordinación con el resto de los servicios comunes, y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Teruel para el ejercicio de sus funciones

Este negociado de trabajo se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de los siguientes procedimientos penales:

- Fase de sumario de los procedimientos ordinarios penales contemplada en el Libro II de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.
- Fase de instrucción de los procedimientos competencia del Tribunal del Jurado, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del Jurado.
- Procedimiento abreviado previsto en el Título II del Libro IV de la Ley de Enjuiciamiento Criminal hasta su remisión a la sección de la AP o del TI competente para su enjuiciamiento.
- Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos previsto en el Título II del Libro IV de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, sin perjuicio de las competencias en este tipo de procedimientos del servicio de guardia.
- Tramitación, control y enjuiciamiento, de conformidad con 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, sin perjuicio de las competencias del servicio de guardia respecto de los mismos y con exclusión de los procedimientos asignados al grupo de trabajo de violencia

Para la tramitación, control y enjuiciamiento de estos procedimientos, 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 del sistema de gestión procesal, 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 los procedimientos hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
V. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG.
VI. Coordinación con el resto de los servicios comunes, y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Teruel para el ejercicio de sus funciones.

Negociado Nº 2

Definición y competencias

Este negociado se encarga de la tramitación de los asuntos penales en fase de instrucción que se reparten a la PLAZA nº 2, definiéndose sus competencias exactamente igual que las relacionadas para el negociado de la plaza nº 1.

Negociado Nº 3

Definición y competencias

Este negociado se encarga de la tramitación de los asuntos penales en fase de instrucción que se reparten a la PLAZA nº 3, definiéndose sus competencias exactamente igual que las relacionadas para el negociado de trabajo de la plaza nº 1, al que hay añadir la tramitación, además de los siguientes asuntos:

La tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales penales en los que se investiguen delitos que lleven asociados penas graves y menos graves, conforme a la legislación vigente, competencia de la plaza judicial de la Sección civil y de instrucción, que conoce de los procedimientos penales de Violencia sobre la Mujer, del TI de Teruel, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

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

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

- **I.** Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- **II.** Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- **III.** Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
- **IV.** Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos penales por delitos graves y menos graves hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.
- **V.** Tramitación de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia.
- **VI.** Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
- **VII.** Control de la tramitación adecuada de los procedimientos por delitos leves hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
- **VIII.** Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.
- **IX.** Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Teruel para el ejercicio de sus funciones.

GRUPO DE ENJUICIAMIENTO PENAL/MENORES

Definición y competencias penal

Este grupo se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a la plaza de la Sección de lo Penal del Tribunal de Instancia de Teruel, desde que son recibidos tras la fase de instrucción hasta su finalización por resolución firme, llevando a cabo las siguientes actividades principales:

- **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 en el sistema de gestión procesal.
- **VI.** Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- **VII.** Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- **VIII.** Consulta, anotaciones y actualizaciones en registros públicos: SIRAJ…
- **IX.** 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.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, en el 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, 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 fase de enjuiciamiento de los procedimientos hasta su finalización por resolución firme, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
V. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
VI. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Teruel para el ejercicio de sus funciones.
VII. Remisión al SCEJ o SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

Definición y competencias menores

Le corresponde 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, desde la fase de inicio hasta el dictado de la sentencia o resolución final firme, incluyendo incidentes y medidas, cuyo conocimiento le corresponde a dicha Sección de menores del TI

Para la tramitación y control de estos procedimientos, 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 de expediente por parte de la Fiscalía de Menores, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.
III. Traslado del expediente una vez recibido de la Fiscalía de Menores, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
IV. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
V. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta su finalización, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo, recursos
VI. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado medidas de internamiento de la persona menor.
VII. Control de la mayoría de edad, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.
VIII. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Menores de Teruel para el ejercicio de sus funciones.
IX. Remisión al SCEJ o SCG 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 los equipos y estructuras internas que componen el SCT de la AP y el SCT del TI, de acuerdo con los principios y criterios establecidos protocolo y manual de organización establecido por la Secretaria Coordinadora Provincial aprobado por la Secretaria de Gobierno, así como este manual de servicio, y las instrucciones que se dicten por la Dirección de este Servicio

5.1. Gestión del tiempo

5.1.1. SCT de la AP

Persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP además de ejercer las funciones propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada, 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 él o la GPA que designe en cada uno de los equipos a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral y resolver posibles incidencias.

Personal de cuerpo de TPA y GPA de las estructuras internas

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, asegurándose 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.

5.1.2. SCT del TI

Letrados o Letradas de la Administración de Justicia que ejerzan sus funciones en el SCT, 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.

Personal que ejerza la jefatura de equipo

A primera hora de la jornada la persona que ejerza la jefatura del equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas cuya jefatura se les haya asignado.

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

- Revisará todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior.
- Al finalizar la jornada verificará el cierre de los registros, se asegura de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueba que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la OJ con los correspondientes listados.
- Verifica que se ha accedido a la aplicación AVANTIUS, y se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controla la pendencia de los escritos recibidos y la actualización de las diferentes fases de tramitación en el sistema de gestión procesal, poniendo en conocimiento de la persona que ejerza la dirección del ST cualquier incidencia relevante.

Personal de cuerpo de TPA y GPA del equipo

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

- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los procedimientos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.
- Recibido el expediente respectivo, comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en el sistema de gestión procesal, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.
- Se actualizarán las diferentes fases 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 dirección del SCT, 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 dirección del SCT. 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, 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 dirección del SCT, a solicitud del LAJ encargado del Negociado, podrá redistribuir al personal asignado a su equipo al objeto de solventar cualquier incidencia.

5.3. Distribución de espacios

5.3.1. SCT de la AP

El personal funcionario de cada equipo se ubica en puestos de trabajo próximos.

Si, adicionalmente, cuenta con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollan funciones en más de un equipo, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

5.3.2. SCT del TI

El personal funcionario de cada equipo se ubica en puestos de trabajo próximos.

Si, adicionalmente, cuenta con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollan funciones en más de una estructura interna, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

5.4. Sustituciones

5.4.1. 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.

5.4.2. SCT del TI

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada equipo.

C. LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA - JU:ES-L000001278Z - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Firmado digitalmente por C. LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA - JU:ES-L000001278Z - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
Fecha: 2026.01.05 13:44:35 +01'00'