ANEXO II.- MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN

Ciutadella de Menorca

28 de noviembre de 2025

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2

2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE CIUTADELLA DE MENORCA 4

2.1. Concepto y dotación de puestos 4

2.2. Servicios que prestan 4

2.3. Estructura .....

2.3.2. SCT del TI 7

2.4. Mecanismos de coordinación 9

4. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA 10

4.1. Área 1.- Civil, social y contencioso-administrativa 10

4.1.1. Organigrama 10

4.1.2. Definición y competencias 10

4.1.3. Distribución y organización del trabajo 10

4.2. Área 2.- Penal 16

4.2.1. Organigrama 16

4.2.2. Definición y competencias 12

4.2.3. Distribución y organización del trabajo 13

5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 17

5.1. Gestión del tiempo 17

5.1.2. SCT del TI 17

5.2. Incidencias ..... **¡Error! Marcador no definido.**

5.2.1. SCT del TI 17

5.3. Distribución de espacios 18

5.3.2. SCT del TI 18

5.4. Sustituciones 18

5.4.2. SCT del TI 18

ILUSTRACIONES

Illustración 2. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Ciutadella de Menorca 8

Ilustración 3. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la TI de Ciutadella de Menorca 8

IIntroducción

El manual de los SCT del TI, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Ciutadella de Menorca, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra los SCT 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 del TI, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual de los SCT del TI toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Ciutadella de Menorca, 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 al SCT del TI, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento del mismo. 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.

1. EL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE CIUTADELLA DE MENORCA

1.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Ciutadella de Menorca se compone de un SCT del TI. Es la unidad de la OJ que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran 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 del TI habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora, 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 Ciutadella de Menorca prevé la estructuración de un solo Servicio Común por tanto el SCT del TI es el que se encargará de todos los servicios de Registro Reparto, Servicios de actos de comunicación y ejecución, Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial, atención a la ciudadanía y a profesionales como los servicios transversales o generales para el apoyo al Tribunal de Instancia, así como la gestión, y tramitación de los procedimientos y ejecución de las resoluciones dictadas.

En Ciutadella de Menorca hay un letrado director del servicio y encargado del Registro civil y otros dos LAJ, no habiendo ningún puesto de libre designación, no hay jefaturas ni puestos de atención al público, y hay una plantilla de 7 gestores procesales, 14 tramitadores y 7 funcionarios de auxilio judicial.

1.2. Servicios que prestan

A) Servicio de registro y reparto

El SCG presta los siguientes servicios, al tribunal de instancia de Ciutadella de Menorca:

Servicios de registro y reparto

I. La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que da servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

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

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

IV. El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

V. El apoyo al registro del servicio de guardia.

VI. Cualquier servicio análogo a los anteriores.

B) Servicios de actos de comunicación y ejecución

I. La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio de Ciutadella de Menorca y en las demás localidades del partido judicial. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

II. La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.

III. La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.

IV. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

C) Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial

I. La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

II. La remisión, en su caso, al servicio común que fuere competente por razón del objeto de la solicitud.

III. Cualquier otro servicio análogo.

D) Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes

I. La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.

II. La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.

III. Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.

IV. La atención a peticiones de información de víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito de la provincia.

V. La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

VI. Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quater de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

VII. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores

E) Servicios transversales o generales

I. El servicio general de apoyo a la actividad de la OJ de CIUTADELLA DE MENORCA por el personal del cuerpo de AJ.

II. La gestión de salas de vistas y salas multiusos.

III. La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procedimientos judiciales tanto en fase declarativa como ejecutiva y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

IV. El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.

V. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.

VI. La asistencia a la Audiencia Provincial en materia de Tribunal del Jurado.

VII. El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.

VIII. La coordinación con la oficina fiscal.

IX. 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.

X. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Los SCT del TI prestan 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 juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

III. Dar apoyo a jueces, juezas, 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. 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.

XV. 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.

F) Para todos los órdenes jurisdiccionales

I. Dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de los escritos iniciadores de los procedimientos judiciales de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

II. Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por el juez, jueza, magistrado o magistrada, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.

III. Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.

IV. Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

V. Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

VI. Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

VII. Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

VIII. Realizar 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.

IX. Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia de la parte ejecutante.

X. Ordenación, gestión, tramitación, control y seguimiento de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes, utilizando las aplicaciones informáticas destinadas a ello.

XI. Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

XII. Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la OJ y la oficina fiscal para que el Ministerio Fiscal pueda desplegar su actividad en el ámbito del TI.

XIII. Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

XIV. Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.

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 por la normativa vigente.

G) En el orden jurisdiccional penal, en particular, además de las anteriores:

I. La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.

II. La tramitación de medidas de internamiento de menores y otras medidas de ejecución de resoluciones dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de los menores en fase de ejecución.

III. La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.

IV. La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.

V. La tramitación de la acumulación de penas.

VI. La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.

VII. La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.

VIII. La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.

IX. La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.

X. Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del procedimiento de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.

1.2.1.SCT del TI

El SCT del TI de Ciutadella de se organiza en 2 secciones:

- Sección civil e instrucción.
- Sección Social, con jurisdicción también en el partido judicial de Mao.

Cada una de estas secciones se divide, a efectos organizativos, en los grupo de trabajos (estructura interna organizativa de nivel 1) grupos de trabajo (estructura interna organizativa de nivel 2) y negociados (estructura interna organizativa de nivel 3) que se determinan a continuación:

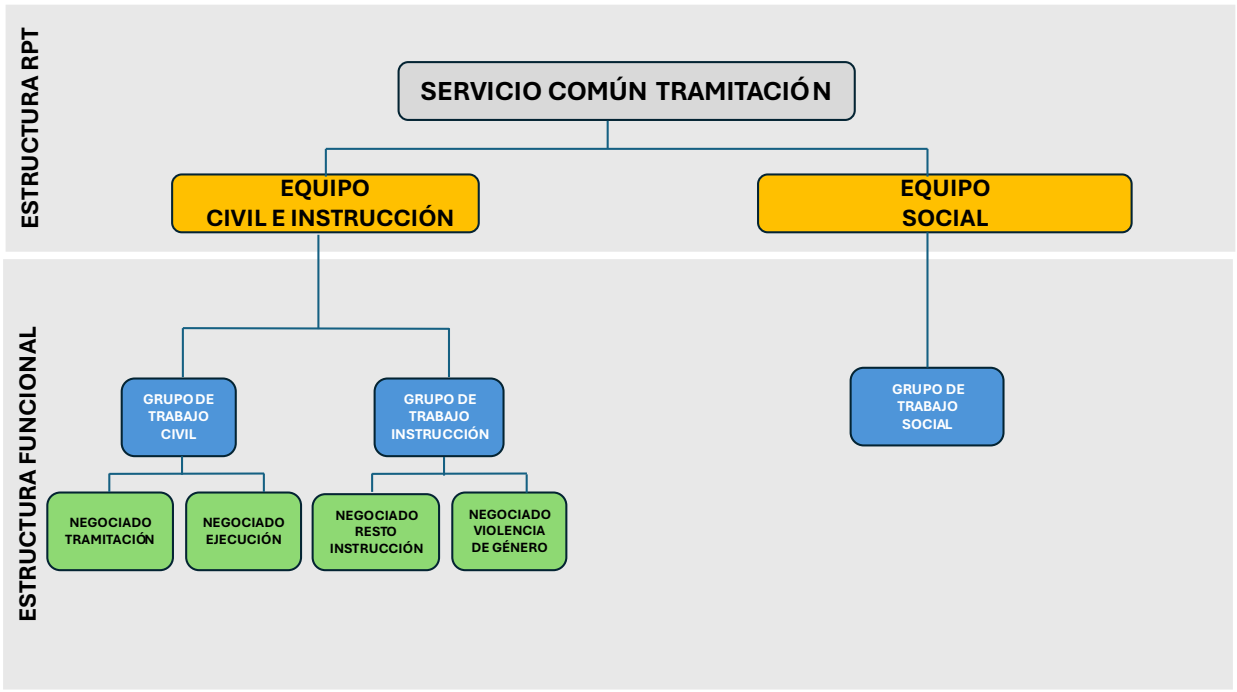


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Ciutadella de Menorca

El SCT del TI cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección. De la Dirección del SCT del TI depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT. Cada grupo de trabajo 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:

	EQUIPO CIVIL E INSTRUCCIÓN	EQUIPO SOCIAL	
LAJ	2 LAJ	1 LAJ DIRECTOR	**4**
GPA	5	2	
TPA	12	4	
AJ	5	2	
		TOTAL	

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la TI de CIUTADELA DE MENORCA

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.

1.3. Mecanismos de coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCT 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 el Director del Servicio Común, los LAJ y pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne mensualmente de forma ordinaria a convocatoria del director o directora, 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 áreas y estructuras internas del SCT del TI, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o 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 de las diferentes adjuntías, jefaturas de área y grupo de trabajo.

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.

2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

2.1. Grupo de trabajo 1.- Civil e Instrucción

2.1.1. Organigrama

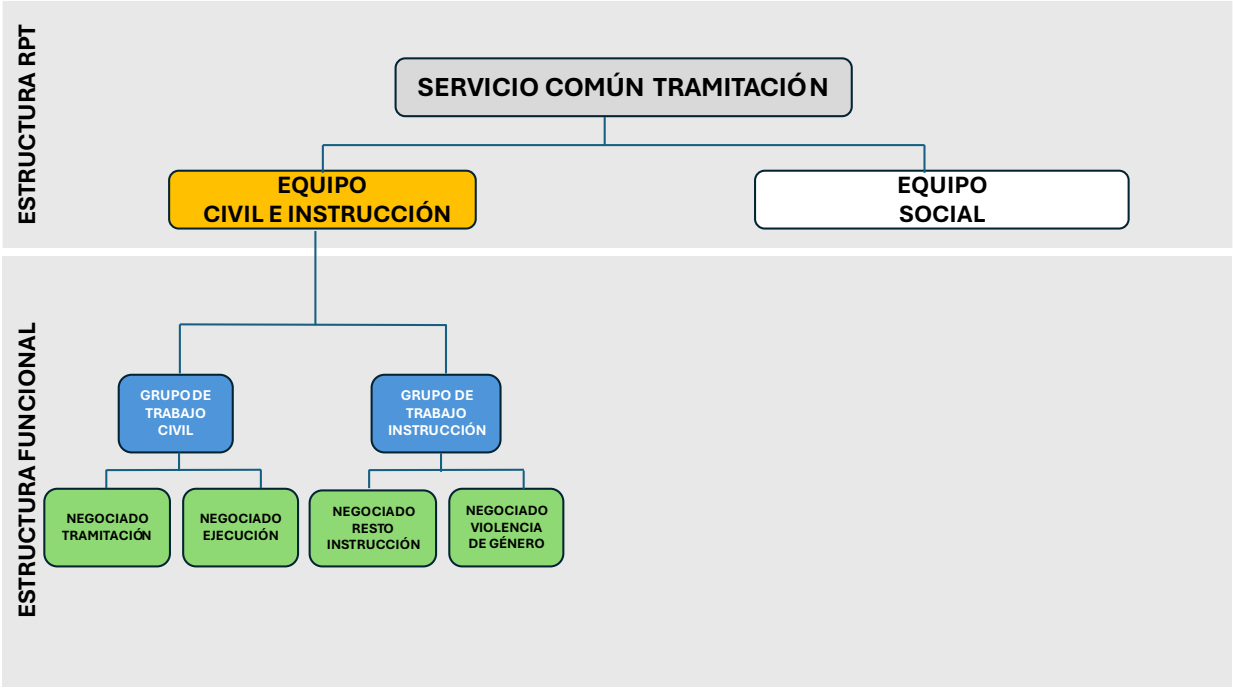


Ilustración 2. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Ciutadella – Grupo 1.- Civil e Instrucción

2.1.2. Definición y competencias

El grupo de trabajo de civil e Instrucción es la unidad del SCT del TI competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los órdenes jurisdiccionales civil e instrucción durante su fase declarativa hasta su finalización por resolución, firme, de acuerdo con la normativa vigente.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales del grupo de trabajo de trabajo civil, e instrucción 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.
- 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.

2.1.3. Distribución y organización del trabajo

El grupo civil e instrucción del SCT del TI se estructura en los siguientes grupo de trabajos:

A) Asuntos generales y servicios transversales.

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

El gruupo de trabajo de asuntos generales es el competente para gestionar de forma organizada:

- La **recepción, el registro y la distribución de todos los escritos** iniciadores y de trámite, exhortos y demás documentación dirigidos a cualquiera de las estructuras internas que integran la OJ de Ciutadella a las que presta servicio, conforme a los criterios, directrices y normas de reparto establecidas.
- Recoger, tratar y transmitir, a partir de los datos que genere el sistema informático, la **información estadística** necesaria para disponer de datos sobre el sistema judicial español y la OJ, de manera uniforme, actualizada y homogénea.
- Gestionar los **apoderamientos y comparecencias apud acta** presenciales.
- Realizar las distintas actividades de gestión necesarias para el **apoyo gubernativo** a las personas que ejerzan la Presidencia de TI en el cumplimiento de los cometidos que le son propios.
- Garantizar un servicio de atención eficaz y de máxima calidad, que satisfaga plenamente y de manera ágil, las demandas de **información** de la ciudadanía, profesionales y litigantes suministrando información específica sobre las aplicaciones y soluciones tecnológicas al servicio de la Administración de Justica, en coordinación con el personal técnico asignado a la OJ.
- **Asistir a las personas víctimas del delito** que requieran el soporte y apoyo de la Administración de Justicia, en coordinación con la Oficina de Asistencia a Víctimas del Delito Ciutadella.
- **Colaborar y coordinar** la actividad de la OJ con las **unidades administrativas que presten los servicios de medios adecuados de solución de controversias**.

El grupo de trabajo de servicios transversales es el competente para gestionar de forma organizada:

I. La práctica de los **actos de comunicación y de ejecución** materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el partido judicial de Ciutadella, así como las peticiones de auxilio judicial y solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional y a cuyo efecto se desarrollará el oportuno protocolo.
II. La gestión de la **agenda de señalamientos**.
III. La adecuada **atención de las salas de vistas** y multiusos para la celebración de vistas y señalamientos.
IV. La gestión del **archivo de gestión** de la OJ.
V. La gestión del **depósito de efectos judiciales** de la OJ.
VI. El **apoyo** a la actividad de la oficina general del **Registro Civil**, de acuerdo con la normativa vigente.

Registro de las solicitudes de auxilio judicial

Este grupo de trabajo realiza las labores de recepción, registro y reparto de las solicitudes de auxilio judicial nacional e internacional a las diferentes plazas judiciales que integran el TI de Ciutadella de Menorca. A tal efecto, se observan las siguientes normas de funcionamiento:

- Los exhortos o solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional dirigidas al TI se recepcionan por el personal funcionario del grupo de trabajo de recepción, registro reparto y estadística judicial, el cual procede a su registro y análisis.
- Se reciben y tratan por estricto orden de llegada, exceptuando aquellos que aparezcan señalados como urgentes, a los que se les da tratamiento inmediato.
- Se examinan las diligencias que se solicitan y se procede a verificar cuál es el servicio común competente para la práctica de las mismas.
- A partir de lo anterior, se registran en el sistema de gestión procesal, procediendo a su reparto a la plaza judicial que corresponda conforme a las normas de reparto.

2.1.3.1.1. Grupo de trabajo civil

2.1.3.1.1.1. Definición y competencias

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden civil hasta la firmeza de su resolución final, así como la ejecución de las mismas, así como las ejecuciones hipotecarias y ejecuciones de títulos no judiciales.

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 juez, jueza, 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 estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ciutadella para el ejercicio de sus funciones.

2.1.3.1.1.2. Negociados

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

a) **Negociado de verbales, ordinarios y monitorios, a cuyo negociado se asignarán 3 funcionarios.**
b) Negociado de familia, infancia y capacidad, jurisdicción voluntaria, a cuyo negociado se asignarán 2 funcionarios
c) **Negociado de ejecución civil, a cuyo negociado se asignarán 2 funcionarios.**

2.1.3.1.2. Grupo de trabajo de Instrucción

2.1.4.Definición y competencias

El área penal es la unidad del SCT del TI competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase declarativa y hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Se debe tener en cuenta que la forma de entrada de los procedimientos judiciales en el orden penal es la recepción de las denuncias o querellas que la OJ reciba del Ministerio Fiscal o las personas particulares, así como los atestados policiales procedentes de las distintas Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en los que se recogen las manifestaciones de las personas implicadas en actos que pudieran ser constitutivos de delitos, bien como víctimas o personas perjudicadas por los mismos y/o de los que se consideran autores de estos hechos, así como la de los posibles testigos y demás personas que pudieran tener relación con los mismos. También se reciben los partes médicos que deben remitir los centros médicos en los supuestos legalmente previstos.

Todos estos documentos enviados por las personas o autoridades remitentes al SCT, integrándose directamente en la herramienta de gestión procesal. A partir de su integración, **la unidad de registro, reparto y estadística o la unidad que preste el servicio de guardia se encarga del registro de toda aquella documentación que haya sido presentada en horario de lunes a viernes laborables de 08.30 a 15.00 horas** y de su reparto a las plazas judiciales competentes conforme a las normas de reparto vigentes, a excepción de aquella documentación referida a actuaciones que se deban practicar por el servicio de guardia, que será registrada por el personal que preste dicho servicio y puesta a disposición del juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia para su intervención o decisión, así como para la ejecución de lo resuelto.

Una vez registrado y repartido el procedimiento a la plaza judicial competente, comienza a desplegar su actividad el área 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 área 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 grupo de trabajo correspondiente 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.

2.1.5. Distribución y organización del trabajo

La sección de penal del SCT del TI se estructura en los siguientes grupo de trabajos:

2.1.5.1. Grupo de trabajo 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 y lo previsto en el manual del SCG, el personal del grupo de trabajo 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 asignados al grupo de trabajo de delitos leves.
   - Su remisión al grupo de trabajo de enjuiciamiento penal, en el caso de aquellos procedimientos judiciales asignados al grupo de trabajo de delitos graves y menos graves o el grupo de trabajo de violencia en los que así se acuerde.

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 jueces, juezas, 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 juez, jueza, 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 y anotaciones en registros públicos: SIRAJ…

La asignación de un procedimiento a uno u otro grupo de trabajo dentro de este grupo de trabajo una vez efectuadas las actividades propias del grupo de trabajo de inicio vendrá determinada por la calificación de los hechos efectuada por el juez, jueza, magistrado o magistrada competente, pudiendo un procedimiento ser asignado a

grupos de trabajo distintos durante su tramitación en función de dicha calificación y del tipo de procedimiento penal asociado a la misma.

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

Grupo de trabajo de delitos graves y menos graves y leves

2.1.5.1.1.1. Definición y competencias

Este grupo de trabajo 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 grupo de trabajo de violencia, hasta su remisión para enjuiciamiento al grupo de trabajo que corresponda del SCT del SCT del TI.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, 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 juez, jueza, 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 el 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, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ciutadella para el ejercicio de sus funciones.

2.1.5.1.1.2. Negociados

El grupo de trabajo de delitos graves y menos graves se estructura, a efectos organizativos, en los siguientes negociados:

a) Negociado de ordinarios, jurados, abreviados, rápidos y leves y ejecutorias. Cuya competencia se extiende a 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 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.

Este grupo de trabajo se encarga de la 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, 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 juez, jueza, 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, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ciutadella de Menorca para el ejercicio de sus funciones.

Este grupo de trabajo se podrá estructurar en hasta cuatro negociados distintos para prestar soporte y apoyo específico a cada una de las plazas judiciales que compongan la Sección de Instrucción del TI, de conformidad con las instrucciones u órdenes de servicio establecidas por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI, previa aprobación por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial.

2.1.5.1.2. Grupo de trabajo de violencia de genero

2.1.5.1.2.1. Definición y competencias

Este grupo de trabajo se encarga de 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 Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Ciutadella de Menorca, 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 Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Ciutadella de Menora, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Además, este grupo de trabajo se encarga de la tramitación, control y enjuiciamiento de todos los procedimientos judiciales de otras jurisdicciones distintas de la penal cuya competencia corresponda a la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Ciutadella de Menorca, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Por último, el grupo de trabajo de violencia 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, 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 juez, jueza, 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 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 su caso.
- **X.** Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Ciutadella para el ejercicio de sus funciones.

2.1.5.1.2.2. Negociados

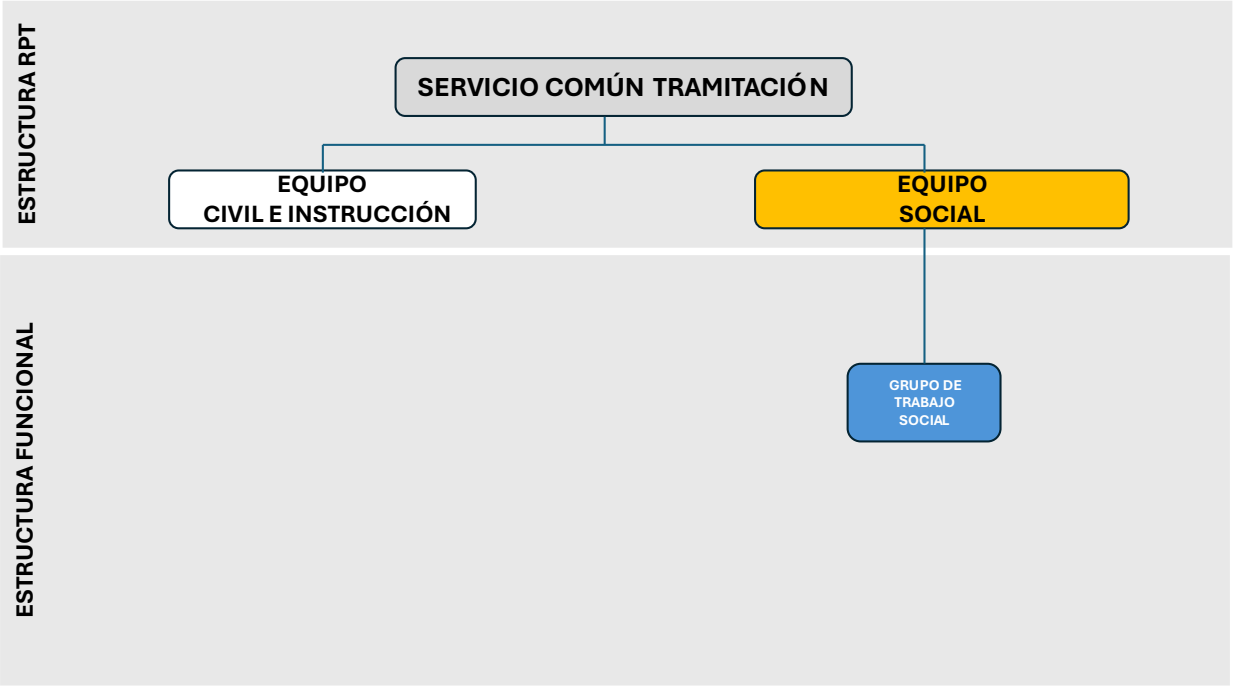
El grupo de trabajo de violencia se estructura, a efectos organizativos, en los siguientes negociados:

a) **Negociado penal y civil** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos penales asignados al grupo de trabajo de violencia así como la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos civiles asignados al grupo de trabajo de violencia.

Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de CIUTADELLA DE MENORCA– EQUIPO 2.- Social

2.2. Sección 2.- Social

2.2.1.Organigrama



2.2.1.1.1.1. Definición y competencias

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social y su fase declarativa y ejecutiva.

Para ello en este grupo de trabajo se lleva a cabo las mismas tareas que las previstas en 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 y de acuerdo con las instrucciones y que por el director se disponga.

2.2.1.1.1.2. Negociados

El grupo de trabajo de social se estructura, a efectos organizativos, en los siguientes negociados:

b) **Negociado de tramitación.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos sociales del ámbito territorial de toda la isla de Menorca (partidos judiciales de Ciutadella de Menorca y Mahón).

c) **Negociado de ejecución.** Cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de las ejecuciones derivadas de los anteriores procedimientos.

Tanto el negociado de tramitación como el negociado de ejecución podrán a criterio del director **podrán tener asignadas otras actividades transversales o de refuerzo necesarias en el TI de Ciutadella de Menorca**.

3. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas la estructuras internas que componen el SCT del TI, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización de este protocolo de actuación y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la Dirección de ambos servicios comunes a tal efecto:

3.1. Gestión del tiempo

3.1.1.SCT del TI

Personal designado por el Director o la directora del Servicio

A primera hora de la jornada la persona designada por el Director o Directora del Servicio 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 jefatura de área.

En los grupo de trabajos de inicio:

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que designada por el Director o Directora del Servicio todos los repartos pendientes, así como las incidencias del servicio, etc.
- Al finalizar la jornada verifica 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 LexNet, 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 jefatura de área cualquier incidencia relevante.

Personal de cuerpo de TPA y GPA del grupo

En los gruupo de trabajos de inicio:

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

En los grupo de trabajos de tramitación y control:

- 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.

3.1.2.SCT del TI

Errores en el registro: La persona designada por el Director o Directora es la competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite al grupo de trabajo de inicio que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo al grupo de trabajo de inicio del que procede con la correspondiente diligencia, a fin de que este grupo de trabajo realice las modificaciones

oportunas o, en su caso. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas designadas por el director, podrán redistribuir al personal asignado a su sección al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI.

3.2. Distribución de espacios

3.2.1.SCT del TI

El personal funcionario de cada grupo de trabajo 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.

3.3. Sustituciones

3.3.1.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 área, tomando en consideración la propuesta que efectúe el jefe o la jefa de ésta.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la jefatura de área, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI, dejando suficientemente cubierto el servicio.

Firmado por C. LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA - JU:ES-****0020*** - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA el día 01/12/2025 con un certificado emitido por AC Sector Público