

# ANEXO II.- MANUAL DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN EIVISSA

MANUALES



SERVICIO PÚBLICO DE  
JUSTICIA



Tribunales de  
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia  
en los **municipios**



---

## CONTENIDO

---

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>                                                           | <b>3</b>  |
| <b>2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE EIVISSA .....</b> | <b>5</b>  |
| 2.1. Concepto y dotación de puestos.....                                               | 5         |
| 2.2. Servicios que prestan.....                                                        | 5         |
| 2.3. Estructura.....                                                                   | 6         |
| 2.3.1. SCT del TI.....                                                                 | 6         |
| 2.4. Mecanismos de coordinación.....                                                   | 7         |
| <b>3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA .....</b>             | <b>9</b>  |
| 3.1. Sección 1.- Civil, y social .....                                                 | 9         |
| 3.1.1. Organigrama .....                                                               | 9         |
| 3.1.2. Definición y competencias .....                                                 | 9         |
| 3.1.3. Distribución y organización del trabajo .....                                   | 10        |
| 3.2. Área 2.- Penal .....                                                              | 11        |
| 3.2.1. Organigrama .....                                                               | 11        |
| 3.2.2. Definición y competencias .....                                                 | 11        |
| 3.2.3. Distribución y organización del trabajo .....                                   | 12        |
| <b>4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO .....</b>                                            | <b>17</b> |
| 4.1. Gestión del tiempo .....                                                          | 17        |
| 4.1.1. SCT del TI.....                                                                 | 17        |
| 4.2. Incidencias .....                                                                 | 17        |
| 4.2.1. SCT del TI.....                                                                 | 17        |
| 4.3. Distribución de espacios .....                                                    | 18        |
| 4.3.1. SCT del TI.....                                                                 | 18        |
| 4.4. Sustituciones .....                                                               | 18        |
| 4.4.1. SCT del TI.....                                                                 | 18        |

---

## ILUSTRACIONES

---

|                                                                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Ilustración 1. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación de la TI de EIVISSA.....                                      | 7  |
| Ilustración 2. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Eivissa – Sección 1.- Civil y social..... | 9  |
| Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Eivissa – Área 2.- Penal .....            | 11 |

---

## 1. INTRODUCCIÓN

---

El manual de los SCT del TI, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Eivissa, 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 Eivissa, 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 del TI, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos. En este sentido permite:

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



## 2. LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE EIVISSA

### 2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Eivissa se compone del SCT del TI. Es un servicio común que con 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 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 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 Eivissa prevé la estructuración del SCT del TI en dos áreas (área civil/social/contencioso administrativa y área penal) al frente de cada una de las cuales se establece una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios. Se prevé también en la RPT la existencia de una adjuntía a la Dirección del SCT de la AP y del SCT del TI, que será desempeñada por un o una LAJ y que coadyuvará en las funciones de coordinación de la actividad de ambos SCT.

### 2.2. Servicios que prestan

El SCT del TI presta los siguientes servicios, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

- I. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.
- II. Cuando corresponda, la dación de cuenta al 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. 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.

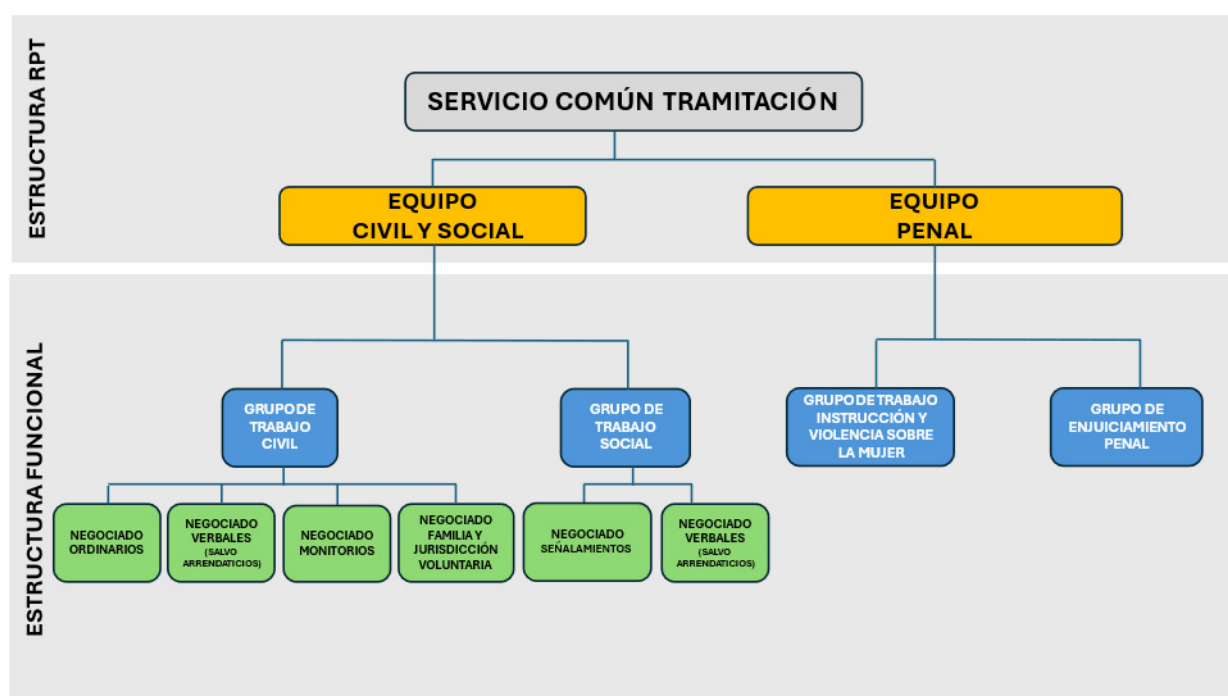
## 2.3. Estructura

### 2.3.1. SCT del TI

El SCT del TI de Eivissa se organiza en 2 equipos:

- Equipo civil y social .
- Equipo penal.

Cada una de los equipos se organiza en grupos de trabajo



El SCT del TI cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección así como con dos LAJ adjunto o adjunta a la Dirección. De la Dirección del SCT del TI depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT. Cada área 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 1

#### EQUIPO 2

| LAJ          | 1 LAJ DIRECTOR<br>1 LAJ ADJUNTO<br>2 LAJ |              | 1 LAJ ADJUNTO<br>3 LAJ   |           | 8         |
|--------------|------------------------------------------|--------------|--------------------------|-----------|-----------|
| GPA          | 1 GPA Jefatura de equipo                 |              | 1 GPA Jefatura de equipo |           | 23        |
|              | 8 GPA                                    | 2 GPA SOCIAL | 8 GPA                    | 3 GPA VSM |           |
| TPA          | 12 TPA                                   | 4 TPA SOCIAL | 14 TPA                   | 4 TPA VSM | 34        |
| <b>TOTAL</b> |                                          |              |                          |           | <b>65</b> |

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. Dentro del SCT del TI, la asignación del personal dentro de cada una de las áreas definidas en la RPT se realizará igualmente en dicho proceso de acoplamiento.

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 por las personas que ejerzan la jefatura de cada área, 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. Estas mismas personas, 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, dando cuenta de cada actualización efectuada a la Dirección del servicio común.

## **2.4. 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 las personas que ejerzan la Dirección de ambos servicios comunes, su adjuntía y las jefaturas de equipo, 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 quincenalmente de forma ordinaria a convocatoria del director o directora del servicio común, 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 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 equipo.
- 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 entre las personas que ejerzan las adjuntías, jefaturas de área o equipo y representantes de diferentes áreas y estructuras internas 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.

Deberá existir una relación adecuada entre las personas que ejerzan las adjuntías, las jefaturas de área y de equipo de ambos servicios comunes para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

---

De las decisiones acordadas en el comité de Dirección con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las áreas y estructuras internas 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 Eivissa para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.



### 3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

#### 3.1. Sección 1.- Civil, y social

##### 3.1.1.Organigrama

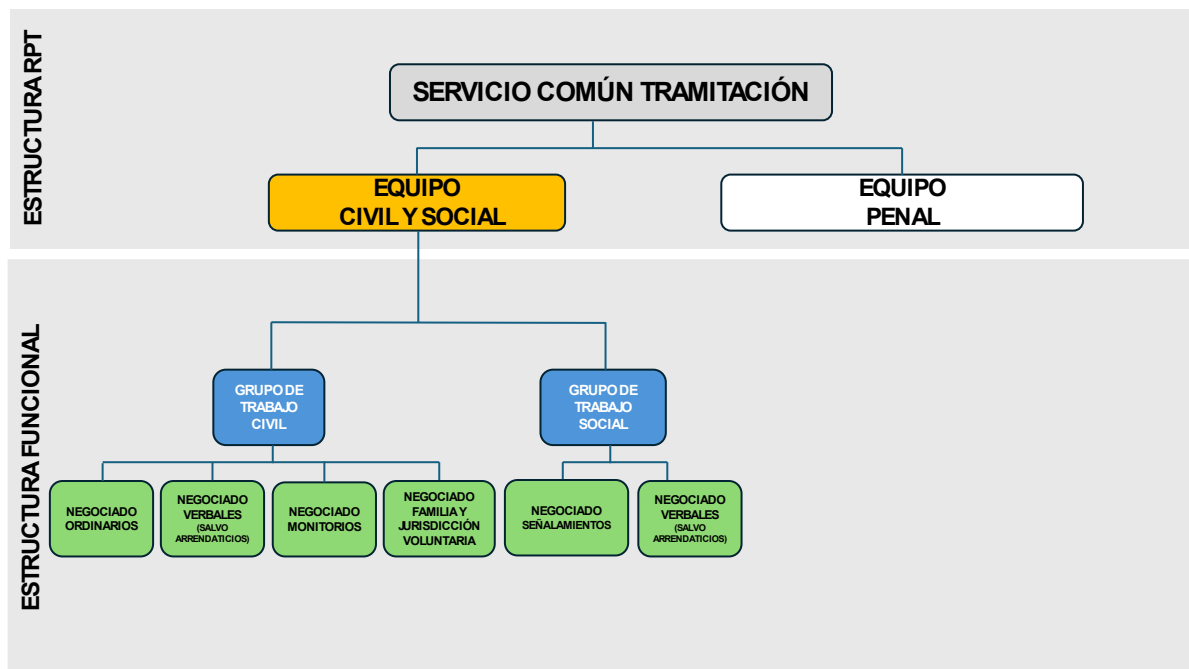


Ilustración 2. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Eivissa – Sección 1.- Civil y social

##### 3.1.2.Definición y competencias

El área civil, y social es la unidad del SCT del TI competente para para 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, esta área se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden mercantil. Con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida a este área se extiende a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales del área 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.

### **3.1.3.Distribución y organización del trabajo**

El área civil, social del SCT del TI se estructura en los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos:

#### **3.1.3.1.1. Grupo de trabajo civil**

##### **3.1.3.1.1.1. 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.

Igualmente, este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden mercantil. Con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida a este grupo de trabajo 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 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 servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Eivissa para el ejercicio de sus funciones.

##### **3.1.3.1.1.2. Negociados**

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

- a) Negociado de ordinarios.
- b) Negociado de juicios verbales salvo arrendaticios.
- c) Negociado de juicios de desahucio y precarios.
- d) Negociado de monitorios
- e) Negociado de familia y jurisdicción voluntaria

#### **3.1.3.1.2. Grupo de trabajo social**

##### **3.1.3.1.2.1. 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 hasta su fase ejecutiva, una vez sean recibidos del equipo de inicio.

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 órdenes de servicio dictadas por el encargado del equipo.

##### **3.1.3.1.2.2. Definición y competencias**

Este grupo de trabajo se encarga de llevar a cabo las siguientes tareas principales, una vez repartido el procedimiento social según la normativa de aplicación:

- I.** Realizar todas las actividades procesales oportunas de incoación y tramite posterior a la celebración del juicio y tramite de causas complejas.
- II.** Tramites intermedios hasta la sentencia.

## 3.2. Área 2.- Penal

### 3.2.1. Organigrama

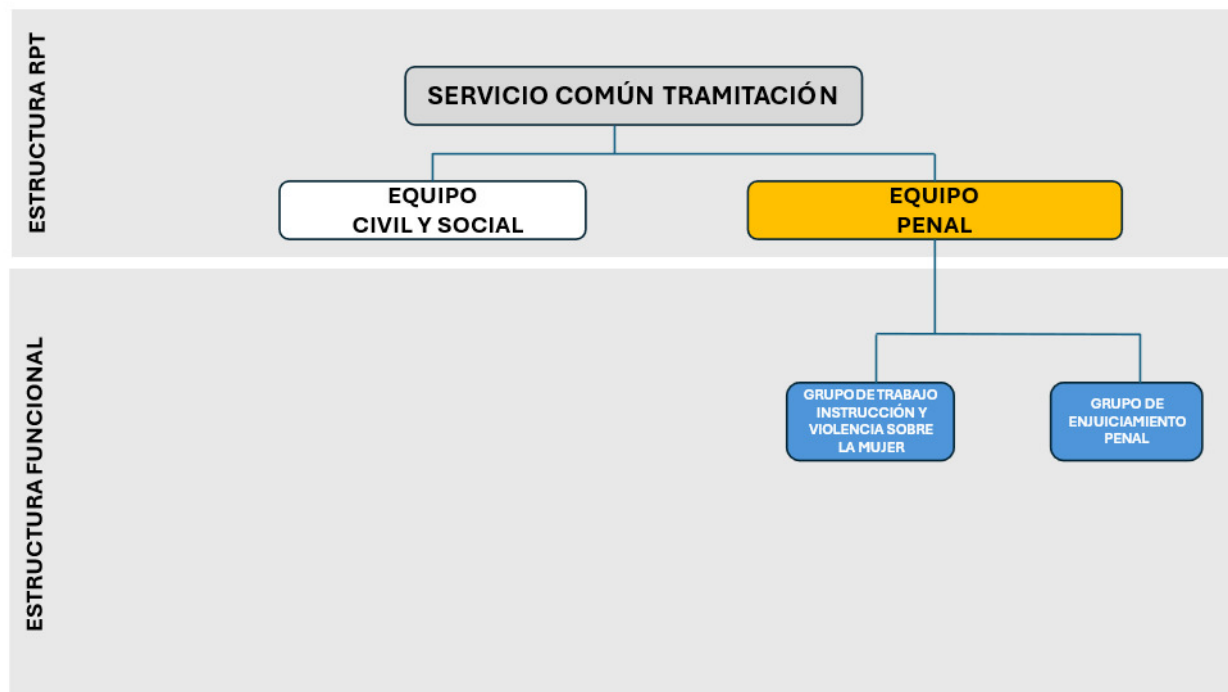


Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Eivissa – Área 2.- Penal

### 3.2.2. 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. Extiende además su ámbito de competencias a la fase ejecutiva de la jurisdicción de menores.

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 son enviados por las personas o autoridades remitentes al SCG, integrándose directamente en la herramienta de gestión procesal. A partir de su integración, la unidad de registro, reparto y estadística del SCG 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 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.

### **3.2.3. Distribución y organización del trabajo**

El área penal del SCT del TI se estructura en los siguientes equipos:

#### **3.2.3.1. Equipo 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 equipo de instrucción se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

- III. 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 equipo 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.
- IV. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- V. 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.
- VI. 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...).
- VII. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- VIII. 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.
- IX. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- X. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- XI. Consulta y anotaciones en registros públicos: SIRAJ...

La asignación de un procedimiento a uno u otro grupo de trabajo dentro de este equipo 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 equipo se prevén los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos:

#### **3.2.3.1.1. Grupo de trabajo de delitos graves y menos graves y delitos leves**

- a) Negociado de sumarios, delitos graves menos graves, y delitos leves.** 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 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.
  - 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.

Este negociado se podrá estructurar en hasta cuatro unidades funcionales distintas 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.

#### **3.2.3.1.2. Grupo de trabajo de violencia**

##### **3.2.3.1.2.1. 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 Eivissa, 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 Eivissa, 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 Eivissa, 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 de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, in-

cluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.

- V. Tramitación de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia.
- VI. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
- VII. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos por delitos leves hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
- VIII. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos del resto de jurisdicciones distintas de la penal asignadas a este grupo de trabajo hasta la resolución firme que ponga fin a los mismos, incluidos sus incidentes y recursos.
- IX. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.
- X. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Eivissa para el ejercicio de sus funciones.

### 3.2.3.1.2.2. Negociados

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

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

### 3.2.3.2. Equipo de enjuiciamiento

Una vez finalizadas las actividades y tareas asignadas a los grupos de trabajo del equipo de instrucción del área penal del SCT del TI respecto de los procedimientos penales cuya tramitación solo les corresponda hasta la remisión al órgano competente para su enjuiciamiento (grupo de trabajo de delitos graves y menos graves y grupo de trabajo de violencia), por estos grupos de trabajo se remiten las actuaciones al equipo de enjuiciamiento, que se encarga de llevar 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 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.
- 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: SIRAJ...

La asignación de un procedimiento a uno u otro grupo de trabajo dentro de este equipo vendrá determinada por la Sección del TI competente para su enjuiciamiento, pudiendo un procedimiento ser asignado a grupos de trabajo distinto durante su tramitación en función de dicha competencia.

Cuando se trate de procedimientos cuya competencia corresponda a la Sección de Menores del TI, la interacción se producirá entre la Fiscalía de Menores y el grupo de trabajo de menores de esta sección de enjuiciamiento, a fin de que por este grupo de trabajo se pueda prestar el soporte y apoyo necesario a la función jurisdiccional al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.

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

### **3.2.3.2.1. Grupo de trabajo de violencia**

#### **3.2.3.2.1.1. Definición y competencias**

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de los procedimientos judiciales penales cuya competencia para su enjuiciamiento corresponda a las plazas judiciales de la Sección de lo Penal del TI con competencias en materia de violencia sobre la mujer.

Este 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 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 y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Eivissa para el ejercicio de sus funciones.
- VII.** Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

### **3.2.3.2.2. Grupo de trabajo resto penal**

#### **3.2.3.2.2.1. Definición y competencias**

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de los procedimientos penales cuya competencia para su enjuiciamiento corresponda a la Sección de lo Penal del TI y que no estén asignados específicamente al resto de grupos de trabajo del equipo de enjuiciamiento del área penal 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 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 Eivissa para el ejercicio de sus funciones.
- VII.** Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

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





---

## 4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

---

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las áreas y 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:

### 4.1. Gestión del tiempo

#### 4.1.1.SCT del TI

##### 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 jefatura de área.

En los equipos de inicio:

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la jefatura de área 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.

En los equipos de tramitación y control:

- 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 equipo

En los equipos de inicio:

- 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.

En los equipos 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.

### 4.2. Incidencias

#### 4.2.1.SCT del TI

**Errores en el registro:** La persona que ejerza la jefatura de equipo 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 equipo 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 equipo de inicio del que procede con la correspondiente diligencia, a fin de que este equipo realice las modificaciones oportunas o, en su caso, lo remita al SCG. 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:** La persona que ejerza la jefatura del equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

**Acumulación de escritos sin clasificar:** Las personas que ejerzan las jefatura de área, a solicitud de las que ejerzan las jefaturas de equipo, podrá redistribuir al personal asignado a su área al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI.

### 4.3. Distribución de espacios

#### 4.3.1.SCT del TI

El personal funcionario de cada área se ubica en puestos de trabajo próximos, en concreto en el edificio de Calle Madrid se ubicará en la primera

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.

### 4.4. Sustituciones

#### 4.4.1.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.