

N

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SERVICIO COMUN DE TRAMITACION AUDIENCIA PROVINCIAL ALMERÍA



**Tribunal Superior de Justicia de Andalucía  
Administración de Justicia**

31 diciembre de 2025

**SERVICIO PÚBLICO DE  
JUSTICIA**



## Tribunales de Instancia

### Oficinas **Judiciales**

### Oficinas de Justicia en los **municipios**

## **INDICE DE CONTENIDO**

---

### **1. INTRODUCCIÓN**

### **2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE ALMERIA**

- 2.1. Concepto y dotación de puestos
- 2.2. Servicios que prestan
- 2.3. Estructura

### **3. AREA CIVIL**

- 3.1. Definición, composición y funciones
- 3.2. Sistema de distribución y organización del trabajo y control interno

### **4. AREA PENAL**

- 4.1. Definición, composición y funciones
- 4.2. Sistema de distribución y organización del trabajo y control interno

### **5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO**

- 5.1. Gestión del tiempo
- 5.2. Incidencias
- 5.3. Distribución de espacios
- 5.4. Sustituciones
- 5.5. Dación de cuenta

### **6. MECANISMOS DE INTERRELACION COOPERACION Y COORDINACIÓN**

- 6.1. Comité de dirección
- 6.2. Reuniones con la Presidencia de la Ap
- 6.3. Coordinación con Fiscalía
- 6.4. Coordinación con IML

### **7. CRITERIOS PROCESALES**

### **8. ANEXOS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE ALMERIA

## 1. INTRODUCCIÓN

---

El **manual del SCT de la AP**, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Almería, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y pautas uniformes que permitan al personal que integra el SCT 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 o Secretaría de Coordinación Provincial.

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

El disponer de un manual del SCT ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento del mismo. En este sentido permite:

- 1 **FORTALECER** la seguridad jurídica al establecer pautas procesales uniformes dando mayor previsibilidad en la respuesta procesal por parte de las oficinas judiciales.
- 2 **ESTABLECER** criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- 3 **CONOCER** los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- 4 **DEFINIR** normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- 5 **DETERMINAR** criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, la documentación, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- 6 **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

## 2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE ALMERIA

### 2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Almería se compone de dos SCT: SCT de la AP y el SCT del TI. Son las unidades de la OJ que realizan todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos

repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran la AP (secciones 1ª, 2ª y 3ª) y el TI.

La Orden de Estructura de la Junta de Andalucía BOJA 27 de mayo de 2025 prevé la estructuración del SCT de la AP en dos áreas; civil y penal. dibujándose en el presente manual las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios.

El Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial constituye la unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos a las diferentes secciones de la Audiencia Provincial de Almería, salvo las correspondientes a la fase de ejecución, que se realizarán por el Servicio Común de Ejecución de Almería, bajo la dirección técnico-procesal de un/a LAJ de la Audiencia Provincial. Este/a profesional compatibiliza su labor en la tramitación de asuntos penales con la ejecución derivada de los mismos, dependiendo funcionalmente respecto a esta última del Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia de Almería.

Está integrado 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 Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Almería habrá un/a Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director/a. De él/ella dependerán funcionalmente los letrados/as de la Administración de Justicia y el personal destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos que se determinen.

## **2.2. Servicios que prestan**

El SCT de la AP presta los siguientes servicios a las secciones 1ª, 2ª y 3ª de la AP relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa, en segunda instancia o en fase de enjuiciamiento.

I Admisión de los escritos de trámite o iniciadores del procedimiento en el orden civil o penal, de conformidad con las leyes procesales.

II Dación de cuenta al Magistrado/a ponente correspondiente, atendiendo a las normas de reparto.

III Apoyo a magistrados/as en la práctica de cuantas actuaciones sean de su competencia, asistiendo en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

IV Ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en la fase declarativa.

V Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización y trámites posteriores hasta la inscripción en los registros públicos correspondientes.

VI Documentación y formación del Expediente Judicial Electrónico, garantizando el ingreso y catalogación de la documentación y demás información judicial de forma que resulte consultable y fácilmente localizable conforme al índice.

VII Mantenimiento y actualización del expediente judicial electrónico en trámite, así como custodia de los eventuales legajos en soporte físico, registrándose cuando proceda en los aplicativos informáticos.

VIII Tramitación y resolución de todos los incidentes de la fase declarativa. El incidente extraordinario de suspensión de lanzamiento se tramitará, una vez dictada resolución definitiva, solo en caso de desahucio por falta de pago o expiración de plazo.

IX Ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

X Control de firmeza, recursos y archivo.

XI Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

XII Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias, garantizando el seguimiento de las instrucciones generales o particulares facilitadas por jueces y magistrados.

XIII Control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

XIV Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite, en soporte físico o electrónico.

XV Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, actualizando en todo momento el estado del señalamiento.

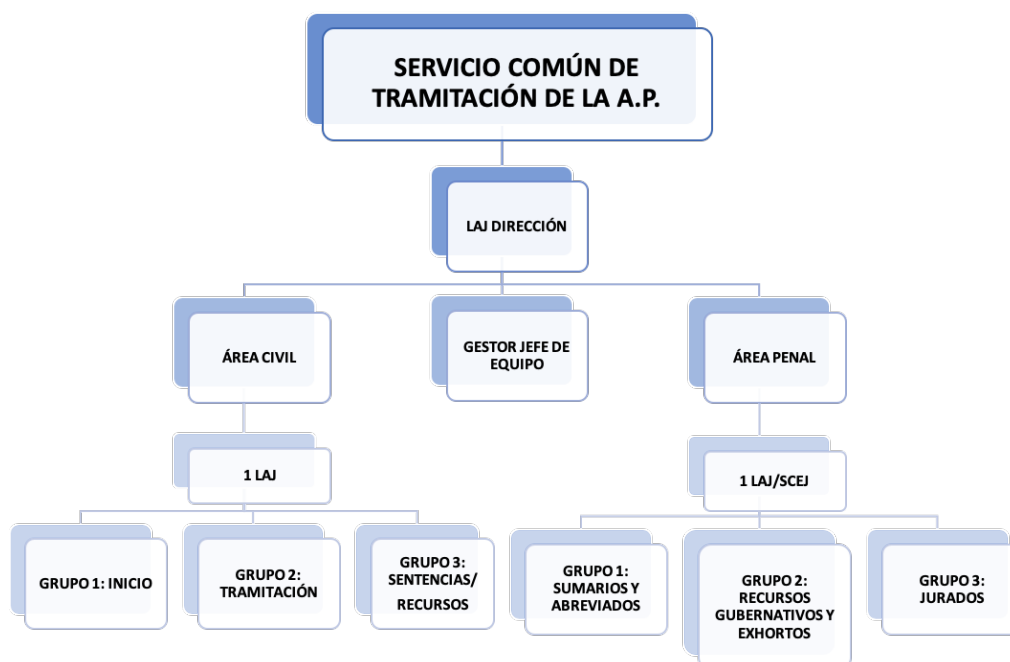
XVI Realización de actuaciones necesarias con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase.

XVII Colaboración para la adecuada extracción automatizada de datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial, en los términos establecidos en la LOPJ.

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

XIX Cualquier otro servicio previsto en la normativa aplicable o identificado en protocolos de actuación y documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del Servicio Común de Tramitación.

### 2.3. Estructura



El SCT de la AP de Almería se estructura, a efectos organizativos en 2 áreas

Área civil

Área penal

La Audiencia Provincial de Almería cuenta con tres Secciones: Civil: 1.<sup>a</sup> Penales: 2.<sup>a</sup> y 3.<sup>a</sup>. El Servicio Común de Tramitación cuenta con un Letrado de la Administración de Justicia que ejerce su Dirección, del que depende el resto de personal del referido servicio común previsto en la correspondiente RPT:

De conformidad con la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, y en correlación con la Orden de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de 22 de mayo de 2025, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia y la Oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el modelo contemplado para la organización de la Oficina Judicial de Almería es el modelo C2b.

El Anexo I de la citada Orden dispone que este modelo de Oficina Judicial está integrado por el SCT de la AP, el SCT del TI, el SCG y el SCEJ del TI de Almería

La estructura interna de la Oficina Judicial prevista para este modelo, en lo que respecta al SCT de la Audiencia Provincial de Almería, es la siguiente:

1. Un Área Civil.
2. Un Área Penal, que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal.

Estas áreas están dotadas con los letrados y letradas de la Administración de Justicia y con el personal de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia, conforme a lo dispuesto en la Resolución de 7 de octubre de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia respecto a los LAJ, y en la Orden de 10 de noviembre de 2025 de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública respecto a los Cuerpos Generales.

Secciones a las que presta servicio

El Servicio Común de Tramitación presta servicio a tres Secciones: Sección Primera Civil (9 magistrados) y Sección segunda penal (4 magistrados) y tercera Penal con especialidad en VSM (5 Magistrados)

Dotación de personal

El Servicio Común de Tramitación cuenta con un/a Letrado/a de la Administración de Justicia que ejerce la Dirección, de quien depende el resto del personal destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos que se determinen, conforme al siguiente desglose:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCT AP	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ SCT AP / SCEJ	1	G	Letrados AJ	G2	CT	
LAJ SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	CT	
GPA – JEFATURA EQUIPO AP	1	S	GPA	III	CE	
GPA CIVIL	3	G	GPA	III	PC	
TPA CIVIL	6	G	TPA	III	PC	
GPA PENAL	3	G	GPA	III	PC	
TPA PENAL	7	G	TPA	III	PC	

### Dirección técnico-procesal

La dirección técnico-procesal en las respectivas áreas corresponde a los letrados y letradas responsables de cada uno de los equipos, quienes ostentan la jefatura directa en materia de impulso y ordenación procesal, sin perjuicio de la coordinación funcional que corresponde al Director del Servicio Común de Tramitación.

### Asignación de puestos

La asignación inicial individualizada tanto de los LAJ como del personal de los Cuerpos de Gestión y Tramitación a cada puesto se efectuará atendiendo a criterios objetivos de carga de trabajo, sin carácter exclusivo. Es decir, una persona funcionaria podrá desarrollar su actividad en más de un equipo o grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.

Dicha asignación se realizará mediante nota de servicio antes de la entrada en funcionamiento del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial y de la Oficina Judicial, una vez resueltos los concursos de méritos y de acoplamiento a los que deba ajustarse.

Podrá ser modificada mediante notas de servicio posteriores cuando se estime oportuno para el mejor funcionamiento del servicio y un reparto más equilibrado de la carga de trabajo.

## **3. AREA CIVIL**

### **3.1. Definición, composición y funciones**

El Área civil lo integra un LAJ que lidera dicha Área, D. Miguel Martínez Mulero, 3 GPA y 6 TPA.

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

Está integrada por tres funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y seis funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Presta soporte a los magistrados de las Sección Civil (1.ª) en el ejercicio de su función jurisdiccional, realizando todas las tareas necesarias para la ordenación, gestión y tramitación de los recursos y procedimientos del orden civil, conforme a la normativa procesal vigente y a las competencias propias de cada cuerpo. En el desarrollo de sus funciones se atiende a las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Almería.

Principales competencias del equipo civil del SCT de la AP

- Tramitación y control de los asuntos civiles competencia de la AP hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y piezas asociadas, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución tenga carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas, preferentemente por medios electrónicos o a través del Servicio Común General
- Remisión de exhorto a órganos judiciales nacionales e internacionales.
- Tramitación de solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, que requieran intervención o decisión de magistrados/as de la AP competentes en asuntos civiles.
- Tramitación y control de los recursos civiles competencia de la AP.
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con plazas judiciales, Fiscalía y OJM en materias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de documentación judicial.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

Todos los funcionarios del grupo civil, sin perjuicio de la supervisión correspondiente, deberán controlar a través del sistema de gestión procesal la adecuada identificación de la clase de recurso o asunto, el transcurso de plazos y los estados y fases de los expedientes asignados, asegurando una tramitación uniforme, ágil y conforme a criterios de calidad procesal.

### **3.2. Sistema de distribución y organización del trabajo y control interno**

Bajo la dirección técnico-procesal de un letrado de la Administración de Justicia la tramitación de los procedimientos de su competencia se organiza en los siguientes Grupos:

#### Grupo 1: Inicio

Incluye la tramitación desde la recepción del asunto (instancia respecto a resoluciones dictadas por la Oficina Española de Patentes y Marcas en materia de Propiedad Industrial, art. 82 LOPJ y art. 447 bis LEC) o recurso de apelación, queja, cuestiones de competencia, abstenciones y recusaciones.

Funciones principales



- Comprobación y análisis inicial de requisitos relativos al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG en caso de errores.
- Formación adecuada del expediente judicial electrónico recibido.
- Verificación de la concordancia entre el expediente y el escrito iniciador del recurso.
- Correcta cumplimentación de los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal.
- Requerimientos de subsanación de defectos.
- Asignación de ponente.
- Comprobación de requisitos en casos especiales (art. 449 LEC).
- Apreciación de urgencia.
- Clasificación de asuntos, con especial atención a aquellos cuya resolución sea urgente conforme a la normativa vigente o a las instrucciones dictadas por la Dirección del SCT (infancia y capacidad, familia, mercantil, causas preferentes).
- Comunicación a las plazas del SCT para emplazamiento del apelado.
- Control de la remisión rápida y correcta de actuaciones, con devolución a la plaza judicial de procedencia para subsanación de defectos o errores advertidos.

#### Criterios de organización interna

La asignación funcional de tareas se efectuará por números, identificando todos los procedimientos de esta fase con una letra específica, de forma que siempre se conozca que dicha letra corresponde a la fase de inicio.

Al finalizar el trámite de inicio:

- Se cambiará la letra del negociado a la correspondiente al equipo siguiente.
- Se actualizará la fase a ADMISIÓN.
- El procedimiento se colocará en la bandeja del funcionario encargado de los números asignados en el siguiente equipo.

El LAJ distribuirá igualmente la asignación funcional de tareas por número de procedimiento.

#### Grupo 2: Tramitación

##### Funciones

- Comprobación del plazo de interposición.
- Verificación de la recurribilidad de la resolución impugnada, con dación de cuenta para inadmisión si procede.
- Admisión del recurso y control de personación del apelado.

- Traslado para oposición al apelado.
- Examen de petición de prueba con dación de cuenta al ponente.
- Práctica de prueba.
- Señalamiento para votación y fallo.
- Dación de cuenta de tareas asignadas mediante nota de trabajo.

#### Criterios de organización interna

La asignación funcional se efectuará por números, identificando los procedimientos de esta fase con una letra distinta a la del equipo anterior.

Las fases se actualizarán conforme avance el trámite:

- Prueba
- Votación y fallo
- Pendiente de resolución (una vez realizada la votación y fallo)

#### Grupo 3: Resoluciones definitivas (autos y sentencias)/recursos

##### Funciones

- Integración de la resolución final del recurso.
- Notificación.
- Control de firmeza.
- Devolución al órgano a quo.

##### Criterios de organización interna

El reparto de tareas se efectuará por plaza de Magistrado, identificando los procedimientos de esta fase con otra letra distinta, de forma que se conozca siempre que dicha letra corresponde a procedimientos con resolución definitiva.

- Tramitación de recursos de casación.
- Tasaciones de costas y sus impugnaciones.
- Juras de cuentas.
- Mandamientos de devolución.
- Transferencias desde la cuenta de consignaciones.

##### Criterios de organización interna

El reparto se efectuará por números,

Las fases se actualizarán conforme avance el trámite.

#### Asistencia a magistrados

Cada grupo contará con un funcionario de enlace con los magistrados, sin perjuicio de las funciones procesales que cada uno tenga encomendadas y supervisión del LAJ

## **4. ÁREA PENAL**

### **4.1. Definición, composición y funciones**

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

Está integrado por tres funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y siete funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, así como dos LAJ; I44a propia directora del SCT Dña. Maria José Cañizares Castellanos y el LAJ D. Ernesto Vila Montes, que compatibiliza el puesto con el SCEJ, asumiendo la Dirección técnico procesal de todas las ejecuciones de la Audiencia Provincial correspondientes a las dos Secciones penales.

El Área Penal presta soporte a 9 magistrados y magistradas de las Secciones Penales (2.ª Y 3.ª) en el ejercicio de su función jurisdiccional, realizando todas las tareas necesarias para la ordenación, gestión y tramitación de los recursos y procedimientos del orden penal, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

Principales actividades del personal asignado al equipo penal del SCT de la AP

- Asignación de ponencias, tramitación y control de los asuntos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP desde la remisión del procedimiento por el Área Penal del SCT del TI, así como de todos los incidentes y piezas asociadas, con especial atención a las piezas de situación personal en causas con prisión provisional, controlando el cumplimiento de los plazos máximos de esta medida.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas, preferentemente por medios electrónicos, con especial atención a los actos de comunicación con personas en prisión provisional y condenadas a penas privativas de libertad y en su caso a través de Servicio Común General.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales nacionales e internacionales, especialmente en tareas derivadas de acuerdos de libertad provisional, en coordinación con el SCG cuando proceda.
- Tramitación de solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, que requieran intervención o decisión de magistrados/as de la AP competentes en asuntos penales.
- Tramitación y control de los recursos penales competencia de la AP.

- Tramitación y control de archivos provisionales y definitivos en fase de trámite.
- Tramitación de acuerdos de libertad emanados de la Sala Segunda del Tribunal Supremo tras la deliberación de recursos de casación, correspondiendo al SCEJ el resto de medidas ejecutivas derivadas de la sentencia dictada por dicho tribunal, bajo la dirección técnico-procesal del LAJ del SCT AP.
- Tramitación de piezas de responsabilidad civil (localización y averiguación de bienes, domicilio, requerimiento de pago, tasaciones de costas, liquidaciones de intereses).
- Coordinación con plazas judiciales, Fiscalía y OJM en materias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, gestión de documentación judicial y efectos judiciales, así como apoyo al Tribunal del Jurado.
- Anotación y actualización de registros en procedimientos judiciales penales competencia de la AP.
- Control de firmeza y tramitación de los recursos interpuestos frente a sentencias dictadas por la Audiencia Provincial, hasta su firmeza y remisión, en su caso, al Servicio Común de Ejecución.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

Todos los funcionarios del Área Penal, bajo la supervisión de la directora del SCT de la AP deberán controlar a través del sistema de gestión procesal la adecuada identificación de la clase de recurso o asunto, el transcurso de plazos y los estados y fases de los expedientes asignados, asegurando una tramitación uniforme, ágil y conforme a los criterios de calidad procesal.

#### **4.2. Sistema de distribución y organización del trabajo y control interno**

El Área Penal del SCT de la Audiencia Provincial se organiza internamente con arreglo a la siguiente estructura:

##### 1. Grupo de Procedimientos Abreviados y Sumarios

Bajo la dirección técnico procesal de la LAJ directora del SCT de la AP , este grupo tiene asignado toda la tramitación relativa al enjuiciamiento de los delitos cuya competencia corresponde a la Audiencia Provincial, que se tramiten en forma de Procedimiento abreviado o Sumario desde su recepción hasta la deliberación para votación y fallo o la celebración de vista; dictado de sentencia. Y firmeza de la misma.

Criterios de asignación funcional

- La asignación funcional de tareas en ambos grupos corresponde a los procedimientos abreviados y sumarios ordinarios por delitos graves, repartiéndose por números con independencia de la sección a la que corresponda el asunto.
- Se establecerá un turno rotatorio entre GPA y TPA para la tramitación de causas de especial complejidad (procedimientos abreviados y sumarios ordinarios), por orden de entrada en la AP.

## Funciones principales del grupo de sumarios y Abreviados

- Comprobar que el registro y reparto del asunto a la Sección correspondiente sea acorde a las normas de reparto vigentes; en caso contrario, devolverlo informáticamente al SCG para su correcta tramitación.
- Registrar por estricto orden de entrada la clase de asunto que corresponda (procedimiento abreviado, sumario ordinario).
- Asignar el Magistrado ponente conforme a las normas de reparto generales y particulares de cada Sección.
- Verificar la correcta tramitación del asunto por el órgano instructor y, en caso de defectos procesales no jurisdiccionales, devolverlo para subsanación.
- Realizar las actuaciones procesales necesarias hasta la resolución por parte de la Sala, otorgando preferencia a causas con preso u otros supuestos previstos legalmente.
- Tramitar incidentes, recursos y piezas asociadas (responsabilidad civil, situación personal, órdenes de protección, etc.).
- Control y tramitación de escritos.
- Dación de cuenta de incidencias que requieran pronunciamiento judicial.
- Practicar notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás actos de comunicación.
- Realización de prueba anticipada.
- Consultas en registros públicos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales nacionales e internacionales.
- Tramitación de solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales.
- Averiguaciones de domicilio.
- Coordinación con plazas judiciales, Fiscalía y OJM en materias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, comparecencias, vistas o juicios, y documentación judicial.
- Realización de señalamientos conforme a normativa vigente.

- Tasaciones de costas, impugnaciones y liquidaciones de intereses.
- Anotaciones y actualizaciones en SIRAJ cuando proceda.
- Gestión de cantidades en la cuenta de depósitos y consignaciones (devoluciones de fianzas, depósitos para recurrir, etc.).
- Control de pendencia y actualización de fases y estados en el sistema de gestión procesal.

## 2. Grupo de Recursos, Expedientes Gubernativos y exhortos

Bajo la dirección técnico procesal de la letrada de la Administración de Justicia Directora del SCT de la AP este grupo tiene asignada toda la tramitación relativa a los recursos penales remitidos para su resolución a la Audiencia Provincial, desde su recepción hasta su devolución al tribunal de origen.

La asignación funcional de tareas se realizará prestando servicio indistintamente a ambas Secciones Penales (2.<sup>a</sup> y 3.<sup>a</sup>), en función de la terminación del recurso.

Funciones principales del negociado de recursos

- Comprobar que el registro y reparto del recurso sea acorde a las normas de reparto vigentes; en caso contrario, devolverlo informáticamente al SCG.
- Registrar por estricto orden de entrada la clase de recurso que corresponda.
- Asignar el Magistrado ponente conforme a las normas de reparto generales y particulares de cada Sección.
- Verificar la correcta tramitación del recurso por el órgano a quo y, en caso de defectos, devolverlo para subsanación.
- Realizar las actuaciones procesales necesarias para la tramitación del recurso hasta su resolución por la Sala (traslados, control de escritos, señalamientos, etc.), otorgando preferencia a recursos en causas con preso u otros supuestos previstos legalmente.
- Practicar notificaciones y despachos que resulten procedentes.
- Incoar y tramitar hasta su resolución los expedientes gubernativos de abstención
- Incoar y tramitar hasta su resolución los exhortos dirigidos al área penal de la Audiencia Provincial

## 3. Grupo de Jurados

Bajo la dirección técnica-procesal de la letrada de la Administración de Justicia Directora del SCT de la AP, este grupo tiene los siguientes cometidos:

Comprobar que el registro y reparto del asunto a la Sección correspondiente sea acorde a las normas de reparto vigentes; en caso contrario, devolverlo informáticamente al SCG para su correcta tramitación.

- Registrar por estricto orden de entrada el Jurado.
- Asignar el Magistrado ponente conforme a las normas de reparto generales y particulares de cada Sección.
- Se establecerá un turno rotatorio entre los LAJ de penal Dña. María José Cañizares y D. Ernesto Vila Montes de forma que la carga procesal, así como la asistencia a Sala sea equitativa entre ambos, asumiendo cada uno la dirección técnica procesal de los concretos jurados que le toquen.
- Verificar la correcta tramitación del asunto por el órgano instructor y, en caso de defectos procesales no jurisdiccionales, devolverlo para subsanación.
- Realizar las actuaciones procesales necesarias hasta la resolución por parte de la Sala.
- Tramitar incidentes, recursos y piezas asociadas (responsabilidad civil, situación personal, órdenes de protección, etc.).
- Control y tramitación de escritos.
- Dación de cuenta de incidencias que requieran pronunciamiento judicial.
- Practicar notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás actos de comunicación.
- Realización de prueba anticipada.
- Consultas en registros públicos.
- Preparación de expedientes para juicio.
- Tramitación de la incorporación de resoluciones definitivas (autos y sentencias hasta firmeza).
- Efectuar las anotaciones y actualizaciones necesarias en SIRAJ cuando el sentido de la resolución así lo requiera.
- Control de plazos derivados de las notificaciones para declaración de firmeza.
- Control de pendencia y actualización de fases y estados en el sistema de gestión procesal.
- Tramitación de los recursos de apelación ante la Sala de Apelaciones del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.
- Realización de la devolución del recurso al órgano a quo y verificación de que quede constancia en autos de su correcta recepción.

Asistencia a magistrados: Cada Sección contará con un funcionario de enlace por grupo, sin perjuicio de las funciones procesales que cada uno tenga encomendadas.

---

## **5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO**

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todos los componentes del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el Manual de Organización del Secretario Coordinador Provincial y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten.

### **5.1. Gestión del tiempo**

Persona que ejerza la **Jefatura de Equipo** del SCT de la Audiencia Provincial

El jefe de equipo realizarán funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal de la AP ya sea directamente o mediante la coordinación de los diferentes grupos y subgrupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o las instrucciones dictadas por la Dirección del Servicio.

A tal fin:

Funciones generales

- A primera hora de la jornada, el/la Jefe de Equipo comprobará que existe un número suficiente de personal funcionario para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas cuya jefatura tenga asignada.
- Durante el resto de la jornada supervisará el trabajo realizado por el personal del área a su cargo, resolviendo las incidencias menores y dando cuenta al Director del Servicio de aquellas incidencias o necesidades que deban ser conocidas por éste.
- Realizará las tareas procesales que le sean encomendadas por la persona que ejerza la Dirección.
- Controlará la aceptación y asignación de asuntos, la tramitación de los asuntos urgentes, el cumplimiento de las normas de tramitación y la correcta formación del expediente electrónico.

En los equipos de inicio

- Revisará todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior.
- Despachará con el GPA todos los repartos pendientes, así como las incidencias del servicio.
- Al finalizar la jornada verificará el cierre de los registros, asegurándose de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente.
- Comprobará que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la Oficina Judicial, con los correspondientes listados.

En los equipos de tramitación y control



- Verificará que se ha accedido a la aplicación LexNET y que se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controlará la pendencia de los escritos recibidos y la actualización de las diferentes fases de tramitación en el sistema de gestión procesal.
- Pondrá en conocimiento de la persona que ejerza la dirección técnico-procesal cualquier incidencia relevante, y en su caso, ante la Dirección.

En cada área, le corresponderá el control de la carga de trabajo y la colaboración necesaria para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos requeridos 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, conforme a la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

#### Supervisión y control

- Todas estas funciones se desarrollarán bajo la supervisión directa del/de la Letrado/a Director/a del Servicio, sin perjuicio de las funciones que deba desempeñar atendiendo al grupo de trabajo en el que esté integrado.
- Se establecerá una revisión trimestral de la carga de expedientes por funcionario, con el fin de garantizar el equilibrio y la eficiencia.

Personal de los **Cuerpos de TPA y GPA** de las estructuras internas.

- A primera hora de la jornada iniciarán las tareas asignadas a su equipo, asegurándose de que todos los procedimientos les hayan sido correctamente repartidos.
- Cumplimentarán los apartados precisos en el sistema de gestión procesal y realizarán las actividades procesales que correspondan.
- Deberán actualizar permanentemente el estado de los procedimientos en el sistema de gestión procesal, asegurando la trazabilidad y el control de plazos.

#### 5.2. Incidencias

- **Errores en el registro:** Bajo la supervisión del Gestor Jefe de Equipo, los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa serán responsables de la detección, comunicación y subsanación de cualquier incidencia relacionada con el registro de entrada de asuntos y escritos en el SCT de la Audiencia Provincial.
- **Fallos informáticos:** Los fallos informáticos que impidan o dificulten el desarrollo de las actuaciones serán comunicados al CAU por el usuario afectado, sin perjuicio de ponerlo en conocimiento del Letrado/a responsable del equipo. En caso de incidencias recurrentes, se pondrán en conocimiento del Letrado/a director para la adopción de medidas necesarias.
- **Documentos sin registrar:** Cualquier unidad funcional que reciba un documento en cualquier formato sin registrar procederá a su incorporación al sistema de gestión procesal @driano para su cumplimentación.

- **Devoluciones por reparto incorrecto:** Cualquier unidad funcional que reciba un escrito o asunto que no le corresponda procederá a su devolución al Servicio Común General para su correcto reparto a la Sección de la Audiencia Provincial correspondiente. Si el error se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo remitirá directamente a la correcta.
- **Errores en los datos consignados en los escritos:** La Dirección del SCT designará al funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal competente en cada unidad funcional para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.
- **Acumulación de escritos en la bandeja de entrada:** Corresponde al Gestor Jefe de Equipo la supervisión de la bandeja de entrada de escritos y asuntos pendientes de tramitación. Deberá verificar el flujo regular de trabajo, asegurando que los escritos recibidos sean debidamente incorporados al expediente. En caso de acumulación significativa que afecte al normal funcionamiento de los equipos, a los plazos procesales o a la adecuada prestación del servicio, el Jefe de Equipo dará cuenta al Letrado/a responsable para la adopción de decisiones organizativas o funcionales pertinentes.

### **5.3. Distribución de espacios**

El Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Almería se ubica en a actualidad en sede distinta del Tribunal de Instancia:

- el Área Penal estará ubicada en la planta tercera del edificio de la AP entre la Secciones Segunda y Tercera de forma que los funcionarios puedan asistir a los Magistrados de ambas secciones, para lo cual se está realizando obra por parte de la Consejería de justicia
- El Área Civil se encuentra ubicada en la misma ubicación que venían situados los funcionarios de la Sección Primera.

En la medida de lo posible se procurará que los componentes de cada uno de los equipos o grupos de trabajo de las distintas Áreas se ubiquen en puestos de trabajo próximos

### **5.4. Sustituciones**

Por la persona que ejerza la Dirección de AP se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de dicho servicio común.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por el Letrado/a de la Administración de Justicia responsable de la correspondiente unidad funcional, dando cuenta a la Dirección del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial y asegurando que el servicio quede suficientemente cubierto.

Con una antelación mínima de un mes a la fecha de inicio del periodo vacacional y asegurando que se garanticen las necesidades de servicio, por la persona que ejerza la jefatura de equipo se elaborará un cuadrante de vacaciones de verano y navidad del personal de cada ÁREA

### **5.5. Funciones de apoyo a magistrados**

Área Civil

En cada grupo será designado un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa

que asumirá las funciones de apoyo a los magistrados de la correspondiente Sección Civil.

#### Área Penal

En cada grupo será designado un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa que asumirá las funciones de apoyo a los magistrados de la correspondiente Sección Penal.

#### **5.6 Dación de cuenta**

Según lo establecido en el Protocolo de la Oficina judicial de Almería en su apartado 8 , la dación de cuenta será preferentemente digital a través del aplicativo Notas /Tareas, no obstante lo cual y dada la escasa digitalización existente en el área Penal de la AP donde se trabaja en papel, por la Directora se organizará la dación de cuenta directa durante un periodo transitorio mientras funcionarios y Magistrados se acostumbran al uso del EJE, de cuya correcta formación se velará expresamente instándose la formación informática precisa.

### **6. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN**

#### **6.1. Comité de Dirección del SCT de la Audiencia Provincial**

En ambas Áreas, Civil y Penal, y con una periodicidad inicial semanal, se realizarán reuniones de seguimiento en las que se plantearán cuestiones relativas al funcionamiento del Servicio Común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo.

A tal fin, se constituye un Comité de Dirección del SCT de la Audiencia Provincial, compuesto por:

- La persona que ejerza la Dirección del Servicio.
- La jefatura de equipo.
- Los letrados que asumen la dirección técnico-procesal.

Podrá requerirse la asistencia de cualquier otro personal cuando la naturaleza u objeto de los temas a tratar así lo aconseje.

Finalidad del Comité de Dirección

I Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o estructuras internas afectadas.

II Promover la correcta conformación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) y la calidad del dato judicial, permitiendo la confección automatizada y fiable de los Boletines de Estadística Trimestral (BET).

III Asegurar el uso adecuado de los aplicativos informáticos y la automatización de procesos.

IV Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de referencia.

V Evaluar la ejecución de los programas implantados y el alcance de los objetivos.

VI Estudiar las propuestas elevadas por los/las LAJ como directores/as técnico-procesales y por las jefaturas de equipo.

VII Potenciar las relaciones y la coordinación entre los miembros del Comité, teniendo en cuenta la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.

VIII Asumir cualquier otra función de naturaleza análoga que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del Servicio Común, así como la proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

#### 6.2. Reuniones con la Presidencia de la Audiencia Provincial

El Director del Servicio Común actúa como enlace entre la Oficina Judicial y las Secciones que componen la Audiencia Provincial, debiendo existir una relación continua y comunicación permanente con la Presidencia de la AP y con las Secciones.

A tal fin:

- Mantendrá contacto continuo con el Presidente de la Audiencia Provincial, tanto para atender las peticiones de los magistrados como para trasladar las incidencias, dudas o reivindicaciones del personal de la Oficina.
- Se elaborará un instrumento de coordinación destinado a prestar el apoyo preciso a la función jurisdiccional, que será comunicado a la Secretaría de Gobierno, a la Secretaría de Coordinación Provincial, así como a los LAJ y al personal de la Administración de Justicia del Servicio Común.
- Se documentarán las conclusiones y buenas prácticas procesales alcanzadas con jueces y magistrados de la Sección correspondiente.
- Las decisiones adoptadas se trasladarán a las estructuras internas del SCT de la AP para su cumplimiento y, en su caso, a la Dirección del resto de Servicios Comunes de la Oficina Judicial de Almería cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

En caso de suscitarse cualquier conflicto entre la Audiencia Provincial y la Oficina Judicial:

- El Director convocará al Comité de Dirección del SCT y a quienes corresponda para exponer el problema y buscar una solución.
- Si el conflicto no pudiera resolverse o se considerase de especial trascendencia, se dará traslado a la Secretaría de Gobierno por conducto de la Secretaría de Coordinación Provincial.

#### 6.3. Coordinación con Fiscalía

Por la Dirección de este Servicio Común se instrumentará y articulará una adecuada coordinación con la persona que ejerza la Dirección de la Oficina Fiscal, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia.

#### 6.4. Coordinación con el Instituto de Medicina Legal

Por la Dirección de este Servicio Común se instrumentará y articulará una adecuada coordinación con el Instituto de Medicina Legal, dando cuenta de las actuaciones en esta materia a la Secretaría de Coordinación Provincial.

## **7. CRITERIOS PROCESALES**

El SCT de la Audiencia Provincial persigue fomentar la seguridad jurídica mediante la adopción de criterios uniformes y públicos, aplicables a todas las decisiones y actuaciones competencia de las oficinas judiciales. Estas pautas, de carácter público, buscan aumentar la previsibilidad para los profesionales respecto a la respuesta procesal que se espera del servicio.

La Dirección del Servicio, junto con los LAJ y la jefatura de equipo, velará por el más amplio cumplimiento en todos los negociados de las instrucciones y circulares dictadas tanto por el Ministerio de Justicia como por la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Coordinación Provincial, específicamente en materia de instrucción. Asimismo, se asegurará la previsibilidad en la respuesta por parte de los y las LAJ en los actos y decisiones procesales de su competencia, evitando en todo momento criterios jurídicos divergentes ante situaciones de hecho similares.

En este apartado se incluirán de manera progresiva los diferentes acuerdos de homogeneización de criterios y conclusiones procesales que se adopten tanto en el Área Civil como en el Área Penal, así como los aprobados por las Secciones de la Audiencia Provincial. Todos ellos serán incorporados de forma sistematizada como anexos a este apartado.

## **8. ANEXOS**

Por la persona directora del SCT de la AP se elaborara el correspondiente anexo con la distribución concreta de funciones entre los funcionarios, así como designación de funcionarios de referencia y turno de sustituciones, una vez que el acoplamiento sea definitivo y se produzca la entrada efectiva del TI.

En Almería a 31 de diciembre de 2025

FDO: Maria José Cañizares Castellanos

LAJ DIRECTORA DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE LA AP