

OFICINA JUDICIAL DE GRANADA

MANUAL DE SERVICIO DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE GRANADA



SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

Audiencia Provincial

31 de diciembre de 2025

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



Tribunales de
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia
en los **municipios**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE GRANADA
 - 2.1. Concepto y dotación de puestos
 - 2.2. Servicios que prestan
 - 2.3. Estructura

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

4. ÁREA 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 Flexibilidad en la estructura y composición de los equipos y grupos de trabajo
 - 5.2. Gestión del tiempo
 - 5.3. Incidencias
 - 5.4. Distribución de espacios
 - 5.5. Sustituciones

6. APOYO ASISTENCIAL A MAGISTRADOS

7. DACIÓN DE CUENTA

8. DIGITALIZACIÓN Y FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

9. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN.
 - 9.1. Comité de Dirección del SCT de la Audiencia Provincial
 - 9.2. Relación con otros Servicios Comunes
 - 9.3. Reuniones con la Presidencia de la Audiencia Provincial
 - 9.4. Coordinación con Fiscalía
 - 9.5. Coordinación con el Instituto de Medicina Legal

10. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA E INDICADORES DE GESTIÓN.
 - 10.1. Sistema de mejora continua.
 - 10.2. Supervisión e indicadores

11. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

12. CRITERIOS PROCESALES

13. NORMATIVA

14. ENTRADA EN VIGOR

1. INTRODUCCIÓN

El Protocolo Marco y el Manual de Organización de la Oficina Judicial de Granada, aprobados por la Secretaría de Coordinación Provincial en fecha 3 de diciembre de 2025, constituyen la herramienta organizativa que sirve de soporte y en la que se define la estructura interna, los mecanismos de interrelación entre las diferentes unidades y los principios de organización y funcionamiento de la misma.

El Manual de servicio del SCT de la Audiencia Provincial de Granada es un prontuario anexo a dicho Protocolo Marco y al Manual de Organización, siendo la herramienta organizativa que tiene por objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra el SCT de la Audiencia Provincial optimizar tanto la organización y distribución del trabajo como el propio funcionamiento de los servicios prestados, de conformidad con los principios de eficiencia organizativa, equilibrio de carga laboral y adecuación funcional a las competencias previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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 y la Secretaría de Coordinación Provincial, constituyendo normas de obligado cumplimiento.

Este manual de Servicio del Servicio Común de Tramitación toma en consideración la realidad y particularidades de la Audiencia Provincial de Granada, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

Disponer de él ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos. En este sentido, permite:

- FORTALECER la seguridad jurídica al establecer pautas procesales uniformes, dando mayor previsibilidad en la respuesta procesal por parte de las oficinas judiciales.
- 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, gestión, seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- INTEGRAR Y ORIENTAR al personal que lo compone, facilitando su incorporación a la estructura interna correspondiente.

2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE GRANADA

2.1. Concepto y dotación de puestos

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 Granada, salvo las correspondientes a la fase de ejecución, que se realizarán 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 en su vertiente técnico-procesal del Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia de Granada.

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 Granada 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.

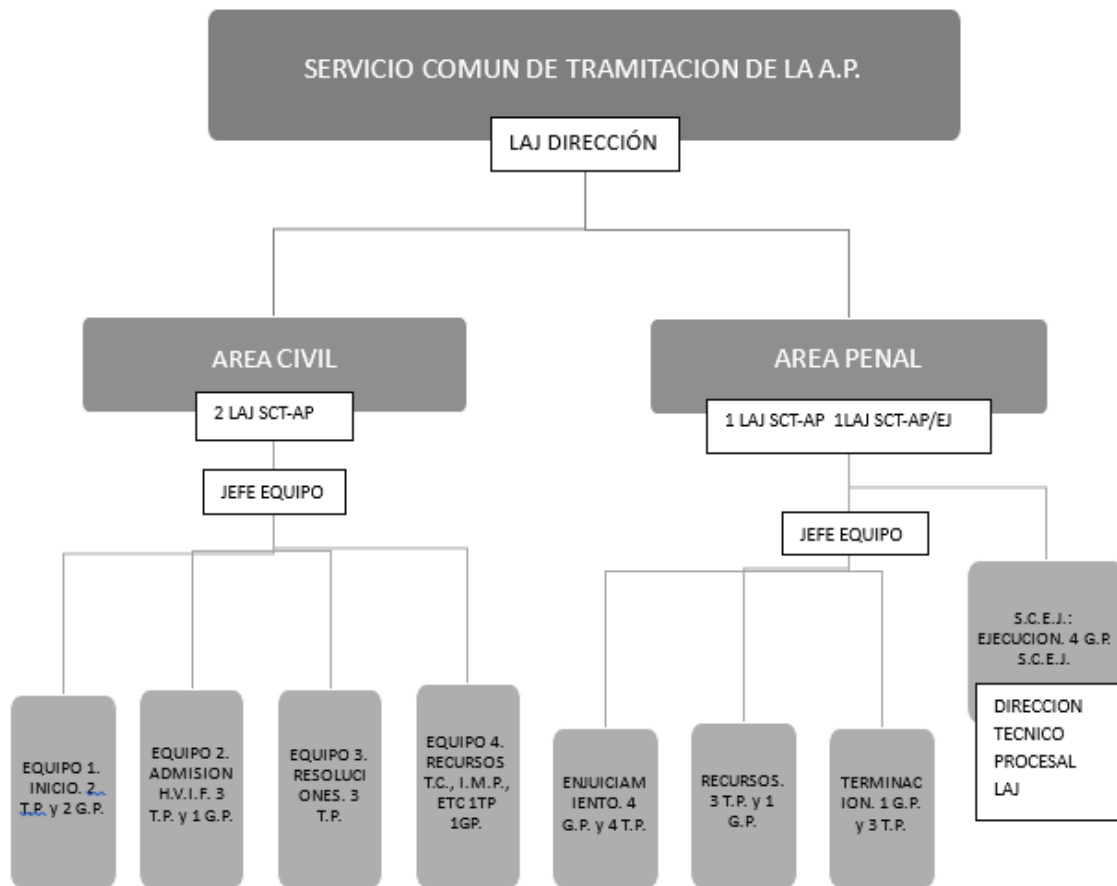
2.2. Servicios que prestan

El Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial presta los siguientes servicios, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en segunda instancia y 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 General



El Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial constituye la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil y penal cuyo conocimiento y resolución corresponda a la Audiencia Provincial de Granada, de acuerdo con la normativa vigente.

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 Granada es el modelo C3.

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

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

A) Civiles

- Tercera: Civil y especialidad en Mercantil (4 magistrados).
- Cuarta: Civil sin especialidad (3 magistrados).
- Quinta: Civil y especialidad de Familia (3 magistrados).

B) Penales

- Primera: Penal y especialidad en Menores y Vigilancia Penitenciaria (5 magistrados).
- Segunda: Penal y especialidad en Violencia sobre la Mujer (6 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:

SCT AP		AREA CIVIL	AREA PENAL	
LAJ	Dirección SCT AP			1
		2 LAJ	2 LAJ (UNO COMPATIBLE CON EJECUCION)	4
		1 GPA jefe EQUIPO 3 GPA	1 GPA jefe EQUIPO 5 GPA	10
TPA		9 TPA	10 TPA	19

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 anexo 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 anexos posteriores cuando se estime oportuno para el mejor funcionamiento del servicio y un reparto más equilibrado de la carga de trabajo.

3. ÁREA CIVIL

3.1. Definición, composición y funciones

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 Granada, de acuerdo con la normativa vigente.

Está integrada por cuatro funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa (uno de ellos, jefe de equipo) y nueve funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Presta soporte a los magistrados de las Secciones Civiles (3.ª, 4.ª y 5.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 atiene 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 Granada.

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.
- Remisión de exhortos 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 de la jefatura de equipo 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 dos letradas y con el apoyo de la LAJ Directora (sin perjuicio de sus funciones transversales), la tramitación de los procedimientos de su competencia se organiza en los siguientes equipos:

Equipo 1: Aceptación, registro e incoación

Atendido por 2 TPA y 2 GPA, uno de ellos jefe de equipo, sin perjuicio de sus funciones transversales.

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, independientemente de la Sección a la que pertenezca el procedimiento, identificando todos los procedimientos de esta fase con el ordinal uno correspondiente a este equipo, de forma que siempre se conozca que corresponde al mismo.

Al finalizar el trámite de inicio:

- Se cambiará la fase del negociado a la correspondiente al equipo siguiente.
- Se actualizará la fase a ADMISIÓN.
- El procedimiento quedará a disposición del funcionario encargado de los números asignados en el siguiente equipo, articulándose para su control una relación manual

Los letrados distribuirán igualmente la asignación funcional de tareas por número de procedimiento.

Equipo 2: Admisión hasta señalamiento para votación y fallo

Atendido por 1 GPA y 3 TPA.

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 que se encuentren en trámite en este equipo con el ordinal dos correspondiente al mismo

Las fases se actualizarán conforme avance el trámite:

- Prueba

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

Equipo 3: Resoluciones definitivas (autos y sentencias)

Atendido por 3 TPA.

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 el ordinal 3 correspondiente al equipo.

Equipo 4: Recursos de casación, tasaciones de costas, impugnaciones y juras de cuentas

Atendido por 1 GPA y 1 TPA.

Funciones

- 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, identificando los procedimientos que se encuentran en dichas fases con el ordinal 4 de este equipo

Las fases se actualizarán conforme avance el trámite.

Asistencia a magistrados

Cada Sección contará con un funcionario de enlace, sin perjuicio de las funciones procesales que cada uno tenga encomendadas.

4. ÁREA PENAL

4.1. Definición, composición y funciones

El equipo penal del SCT de la Audiencia Provincial es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional penal cuyo enjuiciamiento corresponda a la Audiencia Provincial de Granada, 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 seis funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa (uno de ellos jefe de equipo) y diez funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Presta soporte a 11 magistrados y magistradas de las Secciones Penales (1.^a y 2.^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.
- 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 jefatura de la unidad funcional 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 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. Equipo de Enjuiciamiento

(4 GPA, 4 TPA y 1 GPA jefe de equipo)

Bajo la dirección técnico-procesal de dos letradas de la Administración de Justicia según RPT aprobada, este negociado tiene asignada toda la tramitación relativa al enjuiciamiento de los delitos cuya competencia corresponde a la Audiencia Provincial, desde su recepción hasta la deliberación para votación y fallo o la celebración de vista pendiente del dictado de la sentencia.

El negociado de enjuiciamiento penal está distribuido en los siguientes grupos:

Grupo 1

Compuesto por 2 GPA y 2 TPA, para los procedimientos de la Sección Primera.

Grupo 2

Compuesto por 2 GPA y 2 TPA, para los procedimientos de la Sección Segunda.

Criterios de asignación funcional

- La asignación funcional de tareas en ambos grupos corresponde a los procedimientos abreviados y sumarios ordinarios por delitos graves, repartiéndose entre los 2 GPA y 2 TPA de cada grupo en función de la terminación del 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.
- La dirección técnico-procesal de estos grupos la asumirá la Letrada, que según la RPT, no compatibiliza su trabajo con la ejecución

Grupo 3:

Los procedimientos del Tribunal del Jurado serán tramitados por el GPA jefe de equipo, sin perjuicio de su labor en el equipo de recursos y de sus funciones transversales. Dependiendo del flujo de trabajo, será apoyado por los gestores procesales del equipo.

La dirección técnico-procesal corresponderá por reparto a las dos Letradas del Área Penal en función del magistrado presidente al que se le haya asignado el procedimiento por normas de reparto.

Funciones principales del negociado de enjuiciamiento

- Comprobar que el registro y reparto del asunto a la Sección correspondiente sean acordes 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 o Tribunal del Jurado).
- 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 comparencias, 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, comparencias, 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. Equipo de Recursos

(1 GPA, 3 TPA y 1 GPA jefe de equipo)

Bajo la dirección técnico-procesal de las dos Letradas procedentes de las dos Secciones Penales, cada una respecto a los recursos procedentes de su antigua Sección, este negociado 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 entre 1 GPA y 3 TPA, que prestarán servicio indistintamente a ambas Secciones Penales (1.ª y 2.ª), en función de la terminación del recurso.

Además, un número determinado de uno de los recursos será tramitado por el GPA jefe de equipo.

Funciones principales del negociado de recursos

- Comprobar que el registro y reparto del recurso sean acordes 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.

3. Equipo de Resoluciones Definitivas

(1 GPA y 3 TPA)

Bajo la dirección técnico-procesal de las dos Letradas procedentes de las dos Secciones Penales, este equipo tiene los siguientes cometidos:

- Tramitación de la incorporación de resoluciones definitivas (autos y sentencias hasta firmeza), tanto de los recursos de apelación como de las resoluciones de instancia.
- 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.
- Tramitación de los recursos de casación ante el Tribunal Supremo.
- 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, 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 Flexibilidad en la estructura y composición de los equipos y grupos de trabajo

El reparto realizado dentro de cada uno de los equipos y grupos de trabajo de cada área, se podrá modificar en cualquier momento, a la vista en cada caso de la carga de trabajo, número de funcionarios disponibles, u otras circunstancias que se pongan de manifiesto una vez iniciado el funcionamiento del Servicio Común de tramitación.

El número de equipos y grupos dentro de cada área, se podrá modificar, ampliando o reduciendo el mismo, a la vista en cada caso de la carga de trabajo, número de funcionarios disponibles, u otras circunstancias que se pongan de manifiesto una vez iniciado el funcionamiento del Servicio Común de Tramitación.

El número de LAJ, y funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación procesal que se asignen a cada equipo o grupo de trabajo, podrá cambiar en función de la carga de trabajo en cada momento así como de cualquier otra circunstancia, que haga conveniente dicho cambio.

Los funcionarios integrantes de cada equipo o grupo de trabajo, se harán cargo de la asignación funcional, de los asuntos de otro miembro del grupo, en caso de ausencia de éste, de la forma que se determine para cada grupo.

5.2. Gestión del tiempo

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

Los jefes de equipo realizarán funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en su equipo, 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.

5.3. 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.

5.4. Distribución de espacios

El Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Granada se ubica en actualidad en dos sedes distintas:

- el Area Penal está ubicada en el palacio de la Real Chancilleria ,en Plaza Nueva ,10, en diferentes plantas y se ha solicitado la implementación de dos puestos de trabajo necesarios para el desarrollo de la labor de dos funcionarios más.

- El Area Civil se encuentra ubicada en la calle Molino de la Corteza del Carmen,10 en un edificio con tres plantas .

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

En Anexo aparte se establecerá la ubicación definitiva con la señalización necesaria.

5.5. Sustituciones

De acuerdo con lo establecido en la Instrucción nº 5/2025, de 25 de noviembre, relativa a la asignación funcional del personal funcionario en los Servicios Comunes de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia en Andalucía, se aplicará el régimen previsto en dicha norma.

La Dirección determinará el sistema de sustituciones en cada área, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por las jefaturas.

Durante los periodos vacacionales o en situaciones excepcionales, la jefatura de área podrá introducir ajustes temporales, garantizando en todo momento la adecuada prestación del servicio.

En cualquier caso, y conforme a la citada Instrucción, se seguirán los criterios que se detallan a continuación:

5.5.1. Ausencias previstas (vacaciones, permisos, formación)

Deben comunicarse con la debida antelación.

La persona que vaya a ausentarse deberá:

Actualizar las fases y estados en la aplicación procesal.

Cerrar o reasignar las notas y tareas en Adriano o en las herramientas correspondientes.

Elaborar una breve relación de procedimientos sensibles (plazos próximos, señalamientos, asuntos urgentes).

La jefatura de equipo revisará la información y propondrá los ajustes necesarios para cubrir la ausencia.

5.5.2. Ausencias imprevistas (bajas, urgencias, incidencias)

Deben comunicarse de inmediato a la Jefatura de Área y al LAJ que dirige el servicio.

El equipo revisará con carácter urgente:

Plazos perentorios.

Señalamientos próximos.

Actuaciones urgentes (guardias, registros...).

Procedimientos de especial complejidad.

La Dirección adoptará las medidas de sustitución oportunas dentro del propio equipo, entre equipos o mediante apoyo externo.

En ausencias prolongadas se priorizará la sustitución vertical (interinos o personal definitivo).

5.5.3. Sustitución dentro del mismo equipo

Cada equipo deberá disponer de un cuadro interno de asignación y sustitución.

La jefatura distribuirá las tareas atendiendo a:

La cobertura de plazos urgentes.

El equilibrio de la carga de trabajo.

La continuidad en la tramitación de los procedimientos.

La persona sustituta deberá revisar notas y tareas, comprobar plazos y dejar constancia de las actuaciones realizadas.

5.5.4. Sustitución entre equipos de la misma área o servicio

Se aplicará cuando el propio equipo no pueda asumir la carga de trabajo.

Los criterios de asignación serán:

La carga de trabajo de cada equipo

La afinidad de materias o procedimientos.

La experiencia previa del personal disponible.

Las modalidades de sustitución podrán consistir en:

Reasignación de expedientes.

Asunción de fases concretas (señalamientos, notificaciones, ejecuciones).

Cualquier otra fórmula organizativa adecuada.

Todas las decisiones deberán registrarse en los sistemas corporativos y comunicarse a las jefaturas.

5.5.5. Apoyo externo y equipos transversales

Se recurrirá a esta opción únicamente cuando las medidas anteriores resulten insuficientes.

Procedimiento:

Elaboración de un informe de necesidades por parte del LAJ que dirige el servicio.

Valoración del Secretario/a Coordinador/a Provincial (disponibilidad y equilibrio de recursos).

Acuerdo motivado de adscripción funcional, indicando personal afectado, tareas y duración máxima (tres meses).

Control y seguimiento:

La Dirección del servicio evaluará el impacto mediante indicadores objetivos.

Se emitirá un informe de seguimiento antes de la finalización del periodo.

Podrá proponerse la renovación o modificación del acuerdo, siempre con carácter temporal y excepcional.

Finalmente, con una antelación mínima de un mes respecto al inicio del periodo vacacional, y garantizando en todo momento las necesidades del servicio, la jefatura de cada equipo elaborará el cuadrante de vacaciones de verano y Navidad del personal adscrito a cada área.

6. APOYO ASISTENCIAL A MAGISTRADOS

De acuerdo con lo previsto en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Granada, elaborado por la Ilma. Sra. Secretaria Coordinadora Provincial y aprobado el 26 de noviembre de 2025 por el Excmo. Sr. Secretario de Gobierno, la Dirección del Servicio Común de Tramitación, en coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia, de la Audiencia Provincial o del Tribunal Superior de Justicia, establecerá las medidas de apoyo necesarias para el ejercicio de la función jurisdiccional en determinados ámbitos de actividad.

Estas medidas se aplicarán especialmente en servicios de guardia, dación de cuenta, elaboración y tratamiento de resoluciones, señalamiento de vistas, declaraciones y demás actuaciones, conforme a lo dispuesto en las disposiciones séptima a undécima de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

La Dirección del Servicio Común de Tramitación garantizará el apoyo administrativo o asistencial que precisen jueces y magistrados, incluyendo tareas como la digitalización de resoluciones, la generación de alardes, la elaboración de listados de vistas o el seguimiento de asuntos pendientes cuya cumplimentación corresponda al magistrado.

Sin perjuicio de la futura aprobación del protocolo específico, y sin descartar medidas adicionales, se establecen con carácter general las siguientes previsiones:

Grupo Civil

En cada unidad funcional se designará a un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa para asumir las funciones de apoyo a los magistrados de la Sección Civil correspondiente.

Grupo Penal

En cada unidad funcional se designará igualmente a un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa para prestar apoyo a los magistrados de la Sección Penal correspondiente.

7. DACIÓN DE CUENTA

La dación de cuenta a los magistrados constituye un elemento esencial para el correcto funcionamiento del servicio. Se realizará conforme a lo establecido en las leyes procesales, en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, y en el Protocolo de Actuación de la Ilma. Sra. Coordinadora Provincial de Granada.

Siempre que el sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas lo permitan —actualmente el sistema @Adriano en Andalucía—, la dación de cuenta se efectuará, con carácter general, a través del gadget “Notas y Tareas”, siguiendo los criterios fijados en el ordinal 12 del citado Protocolo.

No obstante, podrá realizarse también de forma directa o mediante otros mecanismos complementarios (correo corporativo, agenda programada, alertas, etc.), especialmente en aquellos procedimientos penales cuya digitalización aún no esté plenamente implantada.

El funcionario o funcionaria responsable de la tramitación de un procedimiento deberá asegurarse de la correcta remisión de la nota o tarea y de la recepción de la respuesta, comunicando de inmediato al LAJ que ejerza la dirección técnico-procesal cualquier incidencia que afecte a la adecuada tramitación del asunto.

Cuando un procedimiento sea reasignado, el funcionario que lo reciba deberá comprobar de forma inmediata el estado de las notas y tareas, su actualización o cancelación, y determinar si el asunto requiere despacho preferente o tramitación ordinaria.

En los supuestos de licencias programadas (permisos, vacaciones o intervenciones), el funcionario afectado deberá comunicarlo a la persona o personas que asuman temporalmente la tramitación del procedimiento.

En todo caso, se dará cuenta al LAJ responsable de la dirección técnico-procesal de cualquier incidencia relevante.

Para garantizar la eficacia de este sistema de dación de cuenta, se promoverá la formación necesaria por parte de los servicios informáticos para todo el personal que lo requiera.

Dación de cuenta al LAJ que ostenta la dirección técnico-procesal

El mismo procedimiento se aplicará para la dación de cuenta de las actuaciones que sean competencia de los Letrados de la Administración de Justicia, tanto en cuestiones de trámite como en aquellas que requieran resolución procesal en el ejercicio de sus funciones.

8. DIGITALIZACIÓN Y FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

En este Manual se parte de que el SCT de la Audiencia Provincial recibe procedimientos iniciados por los órganos judiciales y/o por los servicios comunes. Por ello, la primera tarea que deben realizar los LAJ —y, bajo su dirección, el resto del personal funcionario— consiste en verificar la correcta remisión de los procedimientos y recursos elevados, conforme a lo dispuesto en la Instrucción 1/2024, de 26 de septiembre de 2024, del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, así como en las instrucciones y protocolos que puedan dictarse en el futuro.

En consecuencia, los LAJ del SCT de la Audiencia Provincial deberán comprobar que la remisión se ajusta a lo establecido en la citada Instrucción 1/2024, adoptando las medidas necesarias para subsanar cualquier incidencia que pudiera detectarse.

Se velará por que todos los documentos que no se presenten inicialmente en soporte digital queden debidamente incorporados al sistema de gestión procesal y correctamente renombrados por la persona encargada de la tramitación, de modo que el expediente judicial electrónico resulte completo y ordenado conforme a los trámites procesales realizados y a los escritos y documentos aportados.

Asimismo, se verificará que los documentos externos se incorporen con la calidad suficiente para permitir su lectura por el personal, los LAJ y/o los magistrados, tanto en la oficina judicial como en las vistas que se celebren, garantizando así el derecho de defensa de las partes.

La incorporación y el renombrado de los ficheros se efectuarán conforme a la Instrucción 1/2024, evitando el uso de caracteres no alfanuméricos.

9. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN.

9.1. Comité de Dirección del SCT de la Audiencia Provincial

En cada una de las Áreas, Civil y Penal, y con una periodicidad inicial semanal, se celebrarán reuniones de seguimiento destinadas a analizar cuestiones relacionadas con el funcionamiento del Servicio Común, con el fin de mejorar su operatividad y el flujo de trabajo.

Para ello, se constituye el Comité de Dirección del SCT de la Audiencia Provincial, integrado por:

- La persona que ejerza la Dirección del Servicio.
- Las jefaturas de equipo.
- Las letradas responsables de la dirección técnico-procesal.

Podrá solicitarse la participación de cualquier otro miembro del personal cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera.

Finalidad del Comité de Dirección

I Formular propuestas estratégicas y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o unidades afectadas.

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

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

IV Unificar la metodología de trabajo y promover documentos de referencia comunes.

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

VI Analizar las propuestas presentadas por los LAJ en su condición de directores técnico-procesales y por las jefaturas de equipo.

VII Favorecer la coordinación y las relaciones de trabajo entre los miembros del Comité, especialmente en la planificación de tareas o actividades próximas.

VIII Asumir cualquier otra función similar que implique seguimiento, control o coordinación de la actividad del Servicio Común, así como la definición de objetivos orientados a su mejora y desarrollo.

9.2. Relación con otros servicios comunes

La coordinación con las direcciones del Servicio Común General, del Servicio Común de Ejecución y del resto de unidades de la Oficina Judicial constituye un elemento esencial para la eficacia del sistema público de justicia.

Dada la naturaleza del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Granada, se prestará especial atención al envío de expedientes digitales, procurando que todos estén correctamente indexados. Para ello, se establecerán mecanismos de actuación conjunta y se promoverá que los responsables de cada servicio ejerzan las funciones de control que les corresponden.

9.3. Reuniones con la Presidencia de la Audiencia Provincial

El Director del Servicio Común actúa como enlace entre la Oficina Judicial y las Secciones de la Audiencia Provincial, debiendo mantener una comunicación constante y fluida con la Presidencia y con las distintas Secciones.

A tal efecto:

- Mantendrá contacto permanente con la Presidencia de la Audiencia Provincial, tanto para atender las solicitudes de los magistrados como para trasladar las incidencias, dudas o necesidades del personal de la Oficina.
- Se elaborará un instrumento de coordinación destinado a facilitar el apoyo necesario 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 del Servicio Común.
- Se documentarán las conclusiones y buenas prácticas procesales acordadas con jueces y magistrados de la Sección correspondiente.
- Las decisiones adoptadas se trasladarán a las estructuras internas del SCT de la AP para su aplicación y, cuando proceda, a la Dirección del resto de Servicios Comunes de la Oficina Judicial de Granada.

En caso de surgir un conflicto entre la Audiencia Provincial y la Oficina Judicial:

- El Director convocará al Comité de Dirección del SCT y a las personas implicadas para exponer la situación y buscar una solución.
- Si el conflicto no pudiera resolverse o tuviera especial relevancia, se elevará a la Secretaría de Gobierno a través de la Secretaría de Coordinación Provincial.

9.4. Coordinación con Fiscalía

La Dirección del Servicio Común establecerá los mecanismos necesarios para garantizar una adecuada coordinación con la persona que dirija la Oficina Fiscal, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias atribuidas a los órganos superiores del Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia.

9.5. Coordinación con el Instituto de Medicina Legal

La Dirección del Servicio Común articulará los procedimientos oportunos para asegurar una correcta coordinación con el Instituto de Medicina Legal, informando de las actuaciones realizadas en esta materia a la Secretaría de Coordinación Provincial.

10. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA E INDICADORES DE GESTIÓN.

10.1. Sistema de mejora continua.

El SCT de la AP aplica un modelo de mejora continua basado en indicadores de gestión integrados en las aplicaciones procesales y herramientas informáticas oficiales. El uso de estos sistemas es obligatorio para garantizar mediciones fiables y trazables.

Seguimiento de indicadores: las jefaturas y responsables de equipos controlan los resultados, corrigen disfunciones y elevan informes periódicos a la Dirección del SCT

Informes globales: la Dirección consolida la información y la remite a la Secretaría de Coordinación Provincial de Granada que a su vez traslada los resultados a la Secretaría de Gobierno para su análisis por la autoridad competente.

Grupos de mejora continua: tras la implantación del protocolo de actuación, pueden constituirse equipos específicos de mejora con participación de la Secretaría de Coordinación Provincial, responsables de servicios comunes y personal de la oficina judicial, además de operadores jurídicos según el alcance de los trabajos.

Calidad del dato: se considera esencial mantener altos estándares de verificabilidad y contraste en los registros procesales. La Secretaría de Gobierno del TSJA impulsa inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de la Instrucción 1/2024 sobre el sistema Adriano, el expediente judicial electrónico (EJE) y la calidad del dato judicial.

10.2. Supervisión e indicadores

La gestión de la mejora continua de las actividades del Servicio Común de Tramitación y del resto de estructuras de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Granada se apoya en procesos clave:

Control de la documentación

Acciones correctivas

Auditorías internas

Satisfacción de usuarios y profesionales

Evaluación constante de resultados

El uso de los sistemas de gestión procesal y de las aplicaciones informáticas oficiales es obligatorio, garantizando mediciones verificables y trazables.

La Dirección del SC T es responsable de:

Controlar y seguir los indicadores de gestión.

Adoptar medidas correctivas para asegurar estándares de ejecución.

Elaborar informes globales para su remisión al Secretario Coordinador Provincial de Granada.

La gestión de calidad se apoya en fuentes de datos verificables: SGP Adriano, Cuadro de Mandos, SIRAJ, PNJ y Portal de Datos de Justicia.

La Dirección del SCT además de las funciones de control, corrección y reporte ya señaladas, debe asumir un papel estratégico en la consolidación de una cultura organizativa orientada a la excelencia en la tramitación de los procedimientos de su competencia , impulsando la integración de las distintas fuentes de información en un sistema coherente de gestión que permita no solo medir resultados, sino también anticipar tendencias y necesidades operativas. En este sentido, la utilización de herramientas como SGP Adriano, Cuadro de Mandos, SIRAJ, PNJ y el Portal de Datos de Justicia no debe limitarse a la mera explotación estadística, sino que ha de convertirse en un instrumento de análisis prospectivo capaz de detectar disfunciones, prever cargas de trabajo y facilitar la toma de decisiones basadas en evidencia verificable.

La Dirección del SCT de la AP de Granada en coordinación con la Secretaría de Coordinador Provincial de Granada, debe garantizar que los datos se transformen en conocimiento útil para la mejora continua, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia institucional, de modo que el servicio se configure como un referente de calidad dentro de la Oficina Judicial y contribuya de manera decisiva a la confianza ciudadana en el sistema de justicia.

Fuentes de datos del Tribunal de Instancia de Granada.

INDICADORES		
INDICADOR	DESCRIPCIÓN/FORMULA	FRECUENCIA
Recursos admitidos a trámite	Recursos admitidos/Recursos registrados	Trimestral
Enjuiciamiento	Admitidos/Registrados	Trimestral
Escritos proveidos	Total proveidos/Registrados	Trimestral
Decretos	Total dictados	Trimestral
Tasaciones de costas	Total realizadas	Trimestral
Impugnaciones	Total presentadas/resueltas	Trimestral

INDICADORES		
INDICADOR	DESCRIPCION	FRECUENCIA
CDCJ	Cuentas abiertas	Trimestral
	Cuentas operativas	
	Cuentas ejecutadas	
	Número de entradas	
	Relación porcentual numero de entradas salidas	
	Relación porcentual importes entradas/salidas	
	Numero asientos mas de 5 años	

INDICADORES		
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Uso de VCM	Número de videoconferencias realizadas	Trimestral
EVID	Número de actuaciones celebradas por EVID	

11. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El tratamiento y la protección de los datos personales realizados por la Oficina Judicial con ocasión de la tramitación de los procedimientos que tenga encomendados se regirán por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III de la Ley Orgánica del

Poder Judicial (arts. 236 bis a 236 decies), por el Reglamento (UE) 2016/679, por la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por su normativa de desarrollo. Todo ello se aplicará sin perjuicio de las especialidades previstas en dicho Capítulo orgánico y en las leyes procesales.

La Dirección del Servicio Común velará por la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en todas las actuaciones de la Oficina Judicial.

Los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial garantizarán el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los asuntos que tengan asignados.

12. CRITERIOS PROCESALES

El Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial tiene como objetivo reforzar 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 ofrecer a los profesionales una mayor previsibilidad respecto a la respuesta procesal del servicio.

La Dirección del Servicio, junto con los LAJ y las jefaturas de equipo, velará por el estricto cumplimiento en todos los negociados de las instrucciones y circulares dictadas por el Ministerio de Justicia, la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Coordinación Provincial, especialmente en materia de instrucción. Asimismo, se garantizará la coherencia y previsibilidad en las decisiones procesales adoptadas por los LAJ, evitando criterios divergentes ante situaciones de hecho similares.

En este apartado se incorporarán progresivamente los acuerdos de homogeneización de criterios y las conclusiones procesales adoptadas tanto en el Área Civil como en el Área Penal, así como los acuerdos aprobados por las Secciones de la Audiencia Provincial. Todos ellos se integrarán de forma sistematizada como anexos.

13. NORMATIVA

I Todas las instrucciones vigentes dictadas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes relativas al funcionamiento de la Oficina Judicial, disponibles en el área privada del Portal de la Administración de Justicia (www.administraciondejusticia.gob.es), así como las emitidas por el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía y por la Secretaría de Coordinación Provincial de Granada en materia organizativa, comunicaciones telemáticas, uso de aplicaciones y cualquier otra necesaria para la correcta gestión de la Oficina Judicial.

II Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina Judicial con los órganos judiciales.

III Resolución de 22 de mayo de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales Colegiados, Tribunales de Instancia y la Oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, conforme a la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero.

IV Orden de 10 de noviembre de 2025, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en la tercera fase de implantación.

V Instrucción 1/2024, de 20 de septiembre de 2024, del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sobre utilización del Sistema de Gestión Procesal Adriano, Expediente Judicial Electrónico y calidad del dato.

VI Instrucción nº 5/2025, de 25 de noviembre, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sobre asignación funcional del personal funcionario en los Servicios Comunes de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Andalucía.

VII Protocolo de actuación y Manual de Organización de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Granada.

14.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente manual, constando aprobado por la Ilma Sra. Secretaria Coordinadora Provincial de Granada mediante acuerdo de fecha 5 de enero de 2026 será aplicable desde la implantación del Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Granada, extendiendo sus efectos a todas las áreas, grupos y estructuras internas que la integran. Su contenido será comunicado y difundido a todo el personal funcionario, y responsables jerárquicos del partido Judicial de Granada, quienes deberá ajustar su actuación a las directrices aquí establecidas.

De este modo, el manual no solo marca el inicio de una nueva etapa en la organización del SCT de la AP, sino que también constituye un compromiso firme con la mejora continua, la transparencia institucional y la prestación de un servicio público de calidad, plenamente alineado con la normativa vigente y con los objetivos estratégicos de la Administración de Justicia en Andalucía

MORCILLO DELGADO

MARÍA DEL CARMEN

MORCILLO DELGADO
MARIA DEL CARMEN

Firmado digitalmente por MORCILLO DELGADO MARIA DEL CARMEN -
DN: cn=MORCILLO DELGADO MARIA DEL CARMEN, c=ES
Fecha: 2026.01.05 10:47:22 +01'00'