



MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN MOTRIL



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA
SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA DE ANDALUCÍA.

31 Diciembre 2025

**SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA**



**Tribunales de
Instancia**

Oficinas Judiciales

**Oficinas de Justicia
en los municipios**



INDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.1 CONCEPTO Y CARACTERES

- 1.1.1 Concepto.
- 1.1.2 Fundamento jurídico.
- 1.1.3 Carácter normativo.
- 1.1.4 Carácter flexible.
- 1.1.5 Carácter dinámico.
- 1.1.6 Ámbito de aplicación

2. ORGANIZACIÓN

- 2.1. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
- 2.2. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

3. PLANTILLA ORGÁNICA Y FUNCIONES

- 3.1 Relación de puestos de trabajo.
 - 3.1.1 Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
 - 3.1.2 Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
 - 3.1.3 Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

3.2 FUNCIONES

4. COORDINACIÓN, COLABORACIÓN E INTERRELACIÓN INTERNA

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN.

- 5.1 ÁREA CIVIL/FAMILIA
- 5.2 ÁREA PENAL
- 5.3 ÁREA SOCIAL
- 5.4. ASIGNACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO EN LOS SERVICIOS COMUNES DE LA OFICINA JUDICIAL DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ANDALUCÍA
- 5.5 FLEXIBILIDAD EN LA ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.
- 5.6. REPARTO DE CARGA DE TRABAJO ENTRE LAJ DEL S.C.T.

6. PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS



7. SERVICIO DE GUARDIA

8. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

9. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL T.I.

10. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

11. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

12. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

13. NORMATIVA

14. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

ANEXOS

I. Asignación de asuntos a Letrados de la Administración de Justicia.

II. Grupos de Trabajo.

III. Apoyo procesal y asistencial a Jueces y Magistrados.

IV. Servicio de Guardia.

V. Otros



1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual de actuación se enmarca dentro de los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha, en el partido judicial de Motril y regula el funcionamiento del Servicio Común de Tramitación de Motril una vez entre en vigor la implantación de la oficina judicial que será simultánea a la de los Tribunales de Instancia y que conforme la disposición adicional transitoria primera de dicho cuerpo legal, se producirá el 1 de enero de 2026.

1.1. CONCEPTO Y CARACTERES

1.1.1. Concepto

El presente manual, complementa el protocolo de actuación y el manual de organización de la oficina judicial de Motril, y es una herramienta organizativa que tiene por objeto definir la estructura del Servicio común de Tramitación, como se desarrolla su actividad, y una serie de criterios que permitan al personal optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del SCT, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Motril, 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:

ESTABLECER criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.

CONOCER los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.

DEFINIR normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.

DETERMINAR criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.

INTEGRAR Y ORIENTAR al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.



1.1.2. Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del manual se encuentra en los artículos 454 y 457 de la Ley Orgánica 0/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la oficina judicial en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las ordenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

1.1.3. Carácter normativo

El presente manual del Servicio Común de Tramitación de Motril constituye una norma de obligado cumplimiento; no solo para los letrados y letradas de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los letrados y letradas de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente manual e inspeccionar la actividad cotidiana del personal del Servicio Común de Tramitación de Motril.

1.1.4 Carácter flexible

La estructura básica de la oficina judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional por razón del “carácter único del Poder al que sirve”, y de ello deriva una cualidad más que cabría atribuir a este manual: la de constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio nacional.

No obstante, en el artículo 8 c) del ROCSJ se establece que los protocolos “se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo”.

Por esta razón, el Servicio Común de Tramitación de Motril debe contar con un manual de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todo el territorio del Estado, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en Motril, complementando el protocolo de actuación y el manual de organización de la Oficina Judicial de Motril.



1.1.5. Carácter dinámico

Este rasgo conlleva la posibilidad de su adaptación a los posibles cambios en la estructura definida en el modelo organizativo, a las necesidades que surgidas como consecuencia de cambios normativos que afecten a su actividad, así como a las propuestas de mejora que se identifiquen por operadores jurídicos, personas usuarias y por el propio personal del Servicio Común de Tramitación de Motril.

1.1.6 Ámbito de aplicación

El ámbito subjetivo se extiende a todo el personal del Servicio Común de Tramitación de Motril que, preste sus servicios en los cuerpos de Letrados de la Administración de Justicia, Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa.

2. ORGANIZACIÓN

Los criterios de organización y distribución del trabajo que inspiran su funcionamiento, sus mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración son:

2.1. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

a) **Principio de Jerarquía:** Las diferentes áreas, equipos y grupos de trabajo en que se estructura el servicio común de tramitación de Motril atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración será vertical y gradual, con la existencia de ciertos puestos de trabajo singularizados directivos que ejercerán funciones de dirección o jefatura, estableciéndose un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel superior e inferior. Este principio garantiza la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

b) **Principio de División de funciones:** Las diferentes unidades en que se estructura la el Servicio Común de Tramitación de Motril atenderán al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización del servicio común tramitación en áreas, equipos y grupos de trabajo.

Las funciones descritas como propias de cada área o grupo de trabajo, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras necesaria y relacionadas con el servicio que se presta.



c) **Principio de coordinación:** En el funcionamiento interno del servicio común de tramitación de Motril se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes, ejerzan labores de jefatura, que su labor esté siempre orientada a la consecución de los objetivos del protocolo de actuación y subordinada al interés general del servicio que presta.

Son **criterios de funcionamiento** del servicio común de tramitación de Motril los siguientes:

- Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en los procedimientos, procesos y ejecución de tareas, sin perjuicio de la calidad y corrección del trabajo realizado.
- Necesidad de eficacia y eficiencia en la gestión.
- Transparencia y racionalización del trabajo.
- Responsabilidad por la gestión.
- Coordinación y cooperación entre Administraciones.
- Evaluación y seguimiento del cumplimiento de objetivo.
- Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en las provisiones de personal de duración determinada previstas.
- Seguridad jurídica.
- Protección de datos.
- Flexibilidad.

La persona que ejerza la dirección y el servicio común de tramitación, y las que ejerzan las jefaturas de área, si las hubiere, establecerán las orientaciones y recomendaciones comunes para la ejecución de las acciones contenidas en el presente protocolo de actuación en los siguientes ámbitos:

- Implementación de buenas prácticas.
- Impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización.
- Simplificación administrativa.
- Creación y modificación de grupos y subgrupos de trabajo.



- Fomento de la formación.
- Establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos equipos y grupos de trabajo.
- Reorganización de medios y recursos.

2.2 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

a) Adscripción de recursos: La estructura organizativa aprobada por este protocolo, en base a las RPTs en vigor de los distintos cuerpos que desempeñan sus funciones en el Servicio Común de Tramitación, establece determinadas áreas, grupos y subgrupos de trabajo para optimizar la carga de trabajo. La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en el propio manual.

El personal funcionario ha sido preasignado a uno o a varios grupos de trabajo sin carácter exclusivo, es decir, una persona funcionaria puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.

El número concreto de funcionarios asignados a cada grupo de trabajo ha sido fijado en consideración a criterios objetivo de carga de trabajo, pudiendo alterarse el mismo en todo momento cuando las circunstancias, carga de trabajo o cualquier otra causa justificada pongan de manifiesto la necesidad, conveniencia y/o oportunidad de dicho cambio.

b) Dependencia Jerárquica: Los y las LAJs y el personal funcionario depende organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de área, si las hubiere, y en última instancia de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación.

Los y las LAJs destinados y destinadas en los puestos de trabajo en que se ordene el Servicio Común de Tramitación, dependerán organizativamente de la persona que ejerza la dirección del servicio común al que estén destinados y, en última instancia, de las personas de los órganos superiores del cuerpo de LAJ previstos en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

El personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el Servicio Común de Tramitación, depende organizativamente de la persona que ejerza la dirección del servicio común.

Asimismo, en lo relativo a la dirección técnico-procesal, el personal perteneciente a los cuerpos generales dependerá del letrado o la letrada de la administración de Justicia que conozca del asunto. No obstante, ante dudas en el desarrollo de sus tareas, se consultará en primer lugar al funcionario o funcionaria de superior categoría asignada al grupo de trabajo o unidad funcional, caso de que lo haya.



c) Asignación de funciones: Con carácter general para el conjunto de los recursos de la oficina judicial de Motril a cada persona funcionaria que ocupe un puesto genérico en la relación de puestos de trabajo se le asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

Los puestos de jefaturas de equipo podrán desarrollar, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al cuerpo al que pertenecen.

La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

La asignación de asuntos al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por el Director/a del Servicio Común de Tramitación, pudiendo atender a criterios adicionales, como urgencia y prioridad del asunto, el nivel de complejidad, el conocimiento y experiencia de cada uno, etc.

d) Rotación: Se podrán establecer por la persona que ejerza las funciones de dirección del Servicio Común de Tramitación, rotaciones periódicas, entre el personal funcionario, en especial en grupos con funciones transversales, no siendo, en principio, necesario en aquellos grupos asociados a tramitación de expedientes.

Con relación a la rotación del personal que deba prestar el servicio de guardia, se deberá asegurar, al menos, el número mínimo de personal funcionario necesario para la correcta prestación del servicio de acuerdo con la normativa vigente, debiendo efectuarse un turno rotatorio para cada período de guardias completo entre todo el personal que conforme a la relación de puestos de trabajo del partido judicial de Motril tenga asignada la realización de guardias.

e) Prelación en la tramitación de expedientes: Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.

Seguidamente, y respetando las competencias de los magistrados/as en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la unidad responsable del registro y reparto y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación, podrá apreciar, en casos excepcionales, la urgencia de determinados



asuntos, en cuyo caso estos asuntos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

f) Control del estado y fases del expediente: Todos los funcionarios/as que compongan un equipo grupo o subgrupo de trabajo, bajo la dirección del Letrado de la Administración de Justicia que tenga asignado el asunto, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados, debiendo estar actualizados y por lo tanto correspondiéndose con la fase y estado real del asunto.

Todos los letrados de la Administración de Justicia del Servicio Común de Tramitación controlarán el cumplimiento de la actualización de fases y estados, dando las órdenes oportunas en todos los procedimientos que tengan asignados, **dando cuenta periódicamente del nivel de cumplimiento al Director/a del Servicio Común de Tramitación.**

g) Gestión digital de los expedientes: Dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial de Motril, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

Los letrados de la Administración de Justicia del Servicio Común de Tramitación, darán cuenta periódicamente, al Director del Servicio Común de Tramitación del cumplimiento de la instrucción 1/24 del Secretario de Gobierno del TSJA, respecto de los asuntos que tenga asignados.

3. PLANTILLA ORGÁNICA Y FUNCIONES

3.1 Relación de puestos de trabajo.

El Servicio Común de Tramitación de Motril está integrado por funcionarios de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

3.1.1 Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia. (5)

- 1 LAJ director/a del Servicio Común de Tramitación, con funciones de guardia.
- 1 LAJ que siendo director/a del Servicio Común General compatibiliza funciones con este Servicio Común de Tramitación.
- 1 LAJ con funciones de guardia, que compatibiliza sus funciones con Servicio Común de Ejecución.
- 3 LAJs con funciones de guardia.



3.1.2 Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. (11)

- 1 Gestor/a. Jefatura de equipo.
- 2 Gestores.
- 5 Gestores/as con funciones de guardia.
- 3 Gestores/as con funciones de guardia y violencia contra la mujer.

3.1.3 Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. (20)

- 9 Tramitadores/as.
- 7 Tramitadores/as con funciones de guardia.
- 4 Tramitadores/as con funciones de guardia y violencia contra la mujer.

3.2 FUNCIONES

En los Servicios Comunes de Tramitación, en coordinación con los otros Servicios Comunes de la Oficina Judicial, se prestarán los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

- a) La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales, de conformidad con las leyes de procedimiento.
- b) Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.
- c) Dar apoyo a jueces en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.
- d) La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales donde exista ese servicio.
- e) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
- f) La ordenación, gestión, tramitación y resolución de asuntos de jurisdicción voluntaria.
- g) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.
- h) El control de firmeza, recursos y archivo.
- i) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
- j) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparencias.
- k) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.



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

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

n) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

o) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del Servicio Común de Tramitación.

Funciones que desarrolla el personal destinado en los Servicios Comunes de Tramitación.

1. Puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del Servicio Común: La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los letrados de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese Servicio Común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección coordinará a los letrados de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Además, asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal, así como con la dirección del resto de Servicios Comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina Judicial previstas en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial

b) Jefatura de área: cuando las hubiere, y en su defecto será asumida por el Director/a de este Servicio, realizarán las funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

c) Jefes de equipo de cuerpos generales, en coordinación con los jefes de área, y bajo su dirección, colaborarán con ellos en las funciones de dirección respecto de los funcionarios del cuerpo al que pertenecen.

Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.



2. Puestos genéricos:

a) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias del Servicio Común de tramitación, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

b) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el Servicio Común de Tramitación.

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

Dirección

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Tramitación de Motril atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará el Letrado Director del Servicio Común de Tramitación, de quien dependerán funcionalmente el resto de letrados/as destinados en cada área, los cuales cubrirán los puestos genéricos dentro de ese servicio así como el personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

Este director/a será el encargado de gestionar y conformar los diversos equipos funcionales de trabajo en las materias propias de su competencia.

Sin perjuicio de lo anterior, la **dirección técnico procesal** de los asuntos y procedimientos corresponderá a los Letrados de la Administración de Justicia, que ejercerán todas las funciones que le correspondan legal y reglamentariamente, respecto de aquellos asuntos que le hayan sido asignados.



4. COORDINACIÓN, COLABORACIÓN E INTERRELACIÓN INTERNA

Con carácter general el personal del SCT, en el ejercicio de sus funciones se relacionará con los otros puestos, ajustándose a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba de sus personas superiores jerárquicas. Las discrepancias que surjan en estas relaciones se resolverán por la persona superior jerárquica común.

Comité de Dirección

Mecanismo de coordinación interno del servicio común de tramitación de Motril. Compuesto por la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación y LAJs adscritos a este servicio común y las jefaturas de equipo, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común de tramitación, atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne semanalmente de forma ordinaria a convocatoria del director, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Los miembros del comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes estructuras internas del SCT, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Seguimiento del funcionamiento interno del SCT, flujo de trabajo y mejora operativa.
- Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o estructuras internas afectadas.
- Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes adjuntías, jefaturas de área y equipo.
- Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de • Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.
- Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

Comité de Letrados/as de la Administración de Justicia



Mecanismo de coordinación interno del servicio común de tramitación de Motril Compuesto por la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación y todos los letrados del área correspondiente, atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reunirá a convocatoria de la dirección, cuando se ponga de manifiesto en un grupo o estructura, la necesidad de unificar algún criterio procesal, o tratar algún tema que afecte al desempeño de varios LAJ, o cualquier otra cuestión que requiera coordinación entre los LAJs. También se reunirá en los supuestos previstos en el apartado de solución de conflictos, desarrollado a continuación.

Solución de conflictos

Cuando se ponga de manifiesto un conflicto de interpretación entre los LAJ responsables de la dirección técnico-procesal, se convocará reunión por la persona que dirija el Servicio Común de Tramitación y todos los LAJ del grupo afectado para tratar de buscar una solución dialogada entre responsables del mismo rango. Caso de no ser posible, el conflicto será resuelto por la persona superior jerárquica.

Si el conflicto de se suscita entre funcionarios y la dirección del Servicio Común de Tramitación, convocará reunión a los funcionarios implicados, los funcionarios jefes de equipo del cuerpo de funcionarios correspondientes y tratará de encontrar una solución dialogada, caso de no ser posible, el conflicto será resuelto por el Director del Servicio Común.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE MOTRIL

Ante la necesidad de homogeneizar las estructuras básicas mínimas del Servicio Común de Tramitación, a fin de garantizar la adecuada distribución de funciones, equilibrio de cargas y eficacia en la tramitación procesal, y sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente, en este ámbito, corresponden a quien ejerza la dirección del Servicio Común, que podrá adaptar la presente propuesta organizativa en base a las características propias de esta Oficina Judicial y las necesidades del servicio, conforme lo previsto en la normativa vigente y en las Instrucciones del Secretario de Gobierno del TSJA, el Servicio Común de Tramitación de Motril, se estructurará, a efectos organizativos conforme al siguiente desglose de niveles de organización:



EQUIPOS DE TRABAJO. - A los efectos de este protocolo se considera un **nivel 1** de organización.

GRUPOS DE TRABAJO. - Unidad de tramitación dentro del equipo de trabajo que a los efectos de este manual se considera **nivel 2**. Se crearán grupos de trabajo atendiendo a la especialización por materias, asuntos o tipos de procedimiento. Podrán establecerse subgrupos.

Los equipos de trabajo, se ajustan a la propia división por áreas del Servicio Común de Tramitación, quedando por tanto constituidos las siguientes áreas y dentro de cada una los siguientes grupos:

5.1 EQUIPO: CIVIL/ FAMILIA-VIOLENCIA CONTRA LA MUJER:

Definición y competencias

Unidad de la oficina judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos, en fase declarativa, hasta su finalización por resolución firme de acuerdo con la normativa vigente, que sean competencia del Tribunal de Instancia de Motril, en el orden jurisdiccional civil.

Bajo la dirección del Director del Servicio Común, integrada por el/los LAJs asignados al equipo, que ejercen la dirección técnico procesal, un jefe de equipo del cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, y por los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales existentes en la Jurisdicción Civil.

En particular, las competencias principales son:

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



- Servicio de permanencia de VSM para aquellos funcionarios que tienen asignados tal función conforme a RPTs.

Distribución y organización del trabajo

El equipo civil se estructura en los siguientes grupos:

GRUPO 1 (PRIMERA INSTANCIA):

- **SUBGRUPO A:** Monitorios/Cambiaros y Jurisdicción Voluntaria.
- **SUBGRUPO B:** J. Verbales.
- **SUBGRUPO C:** Ordinarios, juicios especiales y otros.

La dirección del Servicio Común de Tramitación, en función de la entrada de asuntos, valorará la creación de un cuarto subgrupo, dedicado a conciliaciones jurisdicción voluntaria y otros, así como la movilidad, cuando las necesidades del servicio lo requieran o atendiendo al volumen de asuntos pendientes, de algún funcionario de estos subgrupos al grupo 2 de familia, infancia, capacidad y violencia contra la mujer.

GRUPO 2 (FAMILIA/INFANCIA/CAPACIDAD/VIOLENCIA CONTRA LA MUJER):

Está compuesto por un único grupo, repartiéndose la carga de trabajo entre las plazas judiciales.

Dentro del grupo único de familia se distribuirán los asuntos por igual entre todos los integrantes, si bien los gestores tramitarán además los siguientes asuntos al tratarse de las materias más sensibles:

- Adopción de Medidas de apoyo a la capacidad
- Oposición a resoluciones administrativas en materia de protección de menores.
- Adopciones.
- Jurisdicción voluntaria (artículo 158 y 156 del Cc)
- Extracción de órganos.
- Sustracción internacional de menores.

Este grupo se compondrá al menos de un Gestor con funciones en violencia contra la mujer conforme a RPT, que tramitará los asuntos de dicha procedencia.

La dirección del Servicio Común de Tramitación podrá valorar en función de la carga de trabajo, o el incremento de funcionarios asignados a familia, la creación de dos o más subgrupos.



La asignación de funcional de tareas por ausencia en el equipo en caso de baja, vacante o cualquier otra causa por la que se produzca la ausencia de alguna de las plazas de los integrantes de un grupo, en primer lugar, será intergrupal y se realizará de la siguiente forma:

- Vacaciones (hasta 1 mes) o ausencias que previsiblemente no superen 10 días naturales, los otros funcionarios del grupo 1 y 2, preferentemente del 2, tramitarán aquellos asuntos o actuaciones que por indicación del LAJ, sean considerados urgentes. Para coordinar estas asignaciones se elaborará un cuadrante por el letrado/a jefe/a de equipo, con la supervisión del director/a del Servicio.

- Resto de ausencias superiores a 10 días naturales. Con la coordinación del LAJ asignado a la dirección técnico procesal de los procedimientos afectados, se repartirán, a partes iguales a todos y cada uno de los funcionarios que integran los grupos o subgrupos. Se llevará un control de los asuntos que se le asignen a cada funcionario por el LAJ encargado del equipo, para que una vez incorporado a su puesto, se le devuelvan los asuntos, que, correspondiéndole a él, hayan sido repartidos temporalmente a otros miembros del grupo o subgrupo.

5.2 EQUIPO PENAL

Definición y competencias

Unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación, gestión y tramitación, de los procedimientos, que sean competencia del Tribunal de Instancia de Motril, en el orden jurisdiccional penal en fase instructora y declarativa, hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Bajo la dirección del Director del Servicio Común de Tramitación integrada por los LAJ asignados, que ejercen la dirección técnico procesal, y por los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de Tramitación procesal y administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales existentes en la Jurisdicción Penal.

Las competencias principales del equipo penal del SCT del TI son:

- Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización por resolución firme, excluida la fase ejecutoria.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio y gestión de las fianzas.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Tramitación y resolución de todos los incidentes.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales, la oficina fiscal y las OJM en las materias propias de su competencia.



-
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
 - Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
 - Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
 - Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.
 - Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
 - Gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.
 - Servicio de Guardia para aquellos funcionarios que tienen asignada tal función conforme a las RPTs aprobadas.

Distribución y organización del trabajo

1.- GRUPO INSTRUCCIÓN Y ENJUICIAMIENTO PENAL

SUBGRUPOS OPERATIVOS A (INSTRUCCIÓN): cada subgrupo operativo con carácter general, estará integrado, por dos funcionarios ya sea un Gestor Procesal y Administrativo y un Tramitador Procesal y Administrativo o dos Tramitadores Procesales Administrativos, y serán asignados a cada una de las plazas judiciales de instrucción del partido judicial de Motril, asumiendo:

- a) Todas las actuaciones procesales y administrativas necesarias para la instrucción de causas penales, hasta el dictado de la resolución judicial que pone fin a la instrucción, que son:
 - Diligencias Previas
 - Delitos Leves hasta resolución firme
- b) Sustituir y reforzar temporalmente al subgrupo transversal en situaciones de sobrecarga o incidencias de personal.
- c) Servicio de guardia para aquellos funcionarios que tienen asignada tal función conforme a las RPTs aprobadas.

Los miembros de los subgrupos se sustituirán y complementarán de forma intergrupala, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y atender los picos de trabajo derivados de las diligencias previas y otros asuntos que se determinen de las distintas plazas judiciales de instrucción, bajo la coordinación del LAJ Jefe de Área, si lo hubiere, y en su defecto por el Director/a del Servicio Común.



SUBGRUPO TRANSVERSAL B (RESTO INSTRUCCIÓN Y ENJUICIAMIENTO):
Integrado por Gestores Procesales y Administrativos y Tramitadores Procesales asumiendo:

- a) Tramitación del resto de procedimientos competencia de las plazas judiciales de instrucción que no sean asumidas por los subgrupos operativos (procedimientos abreviados, incluida la fase intermedia, sumarios, tribunal del Jurado, etc...).
- b) Todas las actuaciones procesales y administrativas necesarias para el enjuiciamiento de procedimientos abreviados y juicios rápidos competencia de los Jueces de lo Penal, hasta la firmeza incluido los recursos.
- c) Ejercer funciones de apoyo general en las fases de registro, reparto, digitalización y control de plazos.
- d) Servicio de guardia para aquellos funcionarios que tienen asignada tal función conforme a las RPTs aprobadas.
- e) Sustituir y reforzar temporalmente a los subgrupos operativos en situaciones de sobrecarga o incidencias de personal.

El **reparto** de asuntos en los **subgrupos operativos** se realizará mediante la asignación de los procedimientos de cada plaza judicial de instrucción.

El **reparto** de asuntos en el **subgrupo transversal** se realizará mediante la asignación de los procedimientos por número, salvo que por necesidades de servicio se adopte otro reparto.

Asignación Funcional de tarea por ausencias en el subgrupo A (subgrupo operativo)

En el subgrupo A en caso de baja, vacante o cualquier otra causa por la que se produzca la ausencia de alguna de las plazas, se realizarán de forma intergrupala de la siguiente forma:

- Vacaciones (hasta 1 mes) o ausencias que previsiblemente no superen 10 días naturales, los otros funcionarios que estén asignados a la misma plaza de T.I. tramitarán aquellos asuntos o actuaciones que por indicación del LAJ correspondiente, que sean considerados urgentes. Para coordinar estas asignaciones se elaborará un cuadrante por el letrado/a jefe/a de equipo, con la supervisión del director/a del Servicio.

- Resto de ausencias superiores a 10 días naturales. Con la coordinación del LAJ asignado a la dirección técnico procesal de los procedimientos afectados, se repartirán, a partes iguales a todos y cada uno de los funcionarios que integran cada uno de los subgrupos, dependiendo del grupo en que se haya producido la ausencia, incluidos los que prestan servicio a las otras plazas judiciales, o en función de las circunstancias se repartirán entre todos los miembros del



subgrupo A. Se llevará un control de los asuntos que se le asignen a cada funcionario por el LAJ encargado del funcionario ausente, para que una vez incorporado a su puesto, se le devuelvan los asuntos, que, correspondiéndole a él, hayan sido repartidos temporalmente a otros miembros del grupo.

- En el subgrupo A, respecto de las **ausencias** que se generen consecuencia del disfrute del día de **descanso generado por realización de guardia**, se coordinará por el LAJ que tenga asignada la dirección del equipo, con los funcionarios, para que continúen atendido el servicio el resto de días hábiles de la semana, ante los ciudadanos, así como para que haya personal suficiente para realizar declaraciones ante el/la magistrado/a, los días que así se hayan señalado.

Asignación Funcional de tarea por ausencias en el subgrupo B (subgrupo transversal)

En el subgrupo B, en caso de baja, vacante o cualquier otra causa por la que se produzca la ausencia de alguna de las plazas, se realizarán, de la siguiente forma:

- Vacaciones (hasta 1 mes) o ausencias que previsiblemente no superen 10 días naturales, los otros funcionarios que estén asignados a la misma plaza judicial tramitarán aquellos asuntos o actuaciones que por indicación del LAJ correspondiente, sean considerados urgentes. Para coordinar estas asignaciones se elaborará un cuadrante por el letrado/a jefe/a de equipo, con la supervisión del director/a del Servicio.

- Resto de ausencias superiores a 10 días naturales. Con la coordinación del LAJ asignado a la dirección técnico procesal de los procedimientos afectados, se repartirán, a partes iguales a todos y cada uno de los funcionarios que integran en el subgrupo. Se llevará un control de los asuntos que se le asignen a cada funcionario por el LAJ encargado de/los funcionario/s ausente/s, para que una vez incorporado a su puesto, se le devuelvan los asuntos, que correspondiéndole a él, hayan sido repartidos temporalmente a otros miembros del grupo.

SUBGRUPO OPERATIVO C: VIOLENCIA SOBRE LA MUJER VSM (INSTRUCCIÓN VSM): Estará integrado, por dos funcionarios que tengan atribuida dicha competencia conforme a RPT, ya sea un Gestor Procesal y Administrativo y un Tramitador Procesal y Administrativo o dos Tramitadores Procesales Administrativos, y serán asignados a la plaza judicial de la sección de violencia sobre la mujer del partido judicial de Motril, asumiendo:

a) Todas las actuaciones procesales y administrativas necesarias para la instrucción de causas penales, hasta el dictado de la resolución judicial que pone fin a la instrucción, que son:

- Diligencias Previas VSM
- Delitos Leves hasta resolución firme VSM



b) Sustituir y reforzar temporalmente al subgrupo transversal en situaciones de sobrecarga o incidencias de personal preferentemente en materia de violencia de género.

c) Servicio de guardia de permanencia para aquellos funcionarios que tienen asignada tal función conforme a las RPTs aprobadas.

Los miembros del subgrupo B que tengan atribuida violencia de género y los miembros de este subgrupo operativo C (VSM), se sustituirán y complementarán de forma intergrupala, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y atender los picos de trabajo derivados de las diligencias previas y otros asuntos que sean atribuidos a este subgrupo c, con la coordinación del LAJ Jefe de equipo, y la supervisión del Director/a del Servicio Común.

La asignación funcional de tareas por ausencias en el grupo operativo JVM

En caso de baja, vacante o cualquier otra causa por la que se produzca la ausencia de alguna de las plazas, se realizarán de forma intergrupala de la siguiente forma:

- Vacaciones (hasta 1 mes) o ausencias que previsiblemente no superen 10 días naturales. Los otros funcionarios del subgrupo, tramitarán aquellos asuntos o actuaciones que por indicación del LAJ correspondiente, sean considerados urgentes. Para coordinar estas asignaciones se elaborará un cuadrante por el letrado/a jefe/a de equipo, con la supervisión del director/a del Servicio.

- Resto de ausencias superiores a 10 días naturales. Con la coordinación del LAJ asignado a la dirección técnico procesal de los procedimientos afectados, se repartirán, a partes iguales a todos y cada uno de los funcionarios que integran el subgrupo C, que cuando esté conformado por una sola persona, debido a las circunstancias antedichas o por necesidades del servicio, será apoyado por funcionarios del subgrupo B que conforme a las RPTs tengan atribuida VSM, así como llevará un control de los asuntos que se le asignen a cada funcionario por el LAJ encargado de/los funcionario/s ausente/s, para que una vez incorporado a su puesto, se le devuelvan los asuntos, que correspondiéndole a él, hayan sido repartidos temporalmente a otros miembros del grupo.

5.3 EQUIPO: SOCIAL

Definición y competencias

Unidad de la oficina judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación, gestión y tramitación, de los procedimientos, que sean competencia del Tribunal de Instancia de Motril, en el orden jurisdiccional social, durante su fase declarativa, hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.



Bajo la dirección del LAJ Director del Servicio Común de Tramitación, integrada por el LAJ asignado al equipo, que ejercen la dirección técnico procesal, y por los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de Tramitación procesal y Administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a la plaza judicial existente en las Jurisdicción Social.

Distribución y organización del trabajo

1.- GRUPO SOCIAL

SUBGRUPO A: Formado preferentemente por funcionarios del cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, pudiendo también incorporarse funcionarios pertenecientes al cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Asignación de asuntos:

- Todas las actuaciones procesales y administrativas necesarias para la tramitación de los procedimientos desde la subsanación o admisión de demanda hasta la finalización por auto, decreto o sentencia; incluido señalamientos, preparación de juicio y prueba, celebración de conciliación y juicio, notificación de decretos y autos definitivos e incorporación de la sentencia, respecto de todos los procedimientos del área social.
- Tramitación de incidentes y piezas separadas hasta la celebración del juicio.
- La realización de aquellas otras funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias
- Cuando el órgano de segunda instancia declare la nulidad de las actuaciones y retroacción de las mismas a un momento anterior a la celebración del juicio, el procedimiento volverá al SUBGRUPO A a fin de practicar las actuaciones necesarias para la celebración del mismo.

El **reparto** de asuntos se realizará conforme a los criterios establecidos por el LAJ jefe de equipo.

La asignación funcional de tareas por ausencias en el subgrupo A, en caso de baja, vacante o cualquier otra causa por la que se produzca la ausencia de alguna de las plazas, se realizarán de la siguiente forma:

- Vacaciones (hasta 1 mes) o ausencias que previsiblemente no superen 10 días naturales. Los otros dos funcionarios que estén asignados a la misma plaza de T.I. tramitarán aquellos asuntos o actuaciones que por indicación del LAJ correspondiente, sean considerados urgentes. Para



coordinar estas asignaciones se elaborará un cuadrante por el letrado/a jefe/a de equipo, con la supervisión del director/a del Servicio.

- Resto de ausencias superiores a 10 días naturales. Se repartirán, a partes iguales a todos y cada uno de los funcionarios que integran el subgrupo, incluidos los que prestan servicio a las otras plazas judiciales. Se llevará un control de los asuntos que se le asignen a cada funcionario por el LAJ encargado del funcionario ausente, para que una vez incorporado a su puesto, se le devuelvan los asuntos, que correspondiéndole a él, hayan sido repartidos temporalmente a otros miembros del subgrupo.

SUBGRUPO B: Formado preferentemente por funcionarios pertenecientes al cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y, en su caso, por funcionarios pertenecientes al cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Asignación de asuntos:

- Todas las actuaciones procesales y administrativas, que se produzcan a partir de la incorporación de las sentencias: notificación de sentencia, aclaración, corrección o complemento de la misma, control de firmeza, recursos, hasta el archivo definitivo del procedimiento.

- Tramitación de incidentes y piezas separadas, a partir de la sentencia (tasaciones de costas, entregas dinerarias, impugnación de justicia gratuita, jura de cuentas etc).

- Exhortos.

- Los procedimientos de especial complejidad o tramitación preferente que serán tramitados por funcionarios del cuerpo de Gestión procesal serán los relativos a las siguientes materias:

- * Derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- * Derechos Fundamentales.
- * Modificación sustancial de las condiciones laborales o movilidad geográfica.
- * Conflicto colectivos.
- * Impugnación de altas médicas.

- El acceso al Registro Mercantil Central y aplicación Punto Neutro Judicial para la averiguación domiciliaria y de Administradores, así como su incorporación, cuando sea necesario en la tramitación de cualquier procedimiento.

- Realizar las tareas de recepción y distribución de escritos y documentos, relativos a asuntos que se estuvieran tramitando y que tengan entrada a través del correo electrónico.



- La realización de aquellas otras funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias
- Cuando el órgano de segunda instancia declare la nulidad de las actuaciones y retroacción de las mismas a un momento posterior a la celebración del juicio, el procedimiento se mantendrá en el SUBGRUPO B a fin de practicar las actuaciones necesarias para el dictado de nueva resolución.

El **reparto de asuntos** se realizará mediante la asignación de los procedimientos a partes iguales entre los integrantes del subgrupo con las salvedades descritas anteriormente, atendiendo en todo caso a la carga de trabajo por funcionario.

Asignación funcional de tareas por ausencias en el en subgrupo, en caso de baja, vacante o cualquier otra causa por la que se produzca la ausencia de alguna de las plazas, se realizarán de la siguiente forma:

- Vacaciones (hasta 1 mes) o ausencias que previsiblemente no superen 10 días naturales. Los otros funcionarios del subgrupo tramitarán aquellos asuntos o actuaciones que por indicación del LAJ correspondiente, sean considerados urgentes. Para coordinar estas asignaciones se elaborará un cuadrante por el letrado/a jefe/a de equipo, con la supervisión del director/a del Servicio.
- Resto de ausencias superiores a 10 días naturales. Se repartirán a partes iguales a los gestores/tramitadores restantes, que prestan servicio a las otras plazas judiciales si las hubiera. Se llevará un control de los asuntos que se le asignen a cada funcionario por el LAJ encargado del funcionario ausente, para que una vez incorporado a su puesto, se le devuelvan los asuntos, que correspondiéndole a él, hayan sido repartidos a temporalmente a otros miembros del subgrupo.

La dirección del Servicio Común de Tramitación valorará en función de la carga de trabajo, la reasignación de tareas de ámbos subgrupos, y valorará la creación de un grupo específico de procedimientos diferenciado del resto de procedimientos o de trámite diferenciado si las circunstancias lo aconsejan.

5.4. ASIGNACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO EN LOS SERVICIOS COMUNES DE LA OFICINA JUDICIAL DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ANDALUCÍA

La asignación funcional de tareas, por ausencias, vacaciones, vacantes, etc se realizará conforme a la 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, y conforme se ha desarrollado en la descripción de cada grupo de trabajo.

Cuando la asignación funcional de tareas entre miembros de un mismo subgrupo, no pueda atender el número de ausencias, se realizará dicha asignación entre grupos del mismo equipo.

5.5. FLEXIBILIDAD EN LA ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.

El reparto realizado dentro de cada uno de los grupos de trabajo y negociados 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 grupos y negociados 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 grupo o subgrupo 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 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.

Los Grupos de trabajo que corresponden a cada equipo, se desarrollan en el Anexo II del presente manual, fijándose el número de funcionarios que corresponde a cada grupo.

El personal funcionario de cada grupo de trabajo se ubicará en puestos de trabajo próximos de ser posible.

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

5.6. REPARTO DE CARGA DE TRABAJO ENTRE LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL S.C.T.

El reparto y asignación de asuntos que corresponda a cada Letrado de la Administración de Justicia dentro de cada área, se desarrollará en el **Anexo I**, según los siguientes criterios:



- A los letrados del Servicio Común de Tramitación se les podrá asignar asuntos de cualquier plaza judicial de las secciones..
- En el caso del orden jurisdiccional Social, a los letrados asignados se les podrá asignar asuntos de cualquier plaza judicial.
- El reparto de asuntos se hará atendiendo a la carga de trabajo de cada área.
- En todo momento se podrá modificar la asignación de asuntos a los letrados de la Administración de Justicia por motivos de incremento o disminución de plazas judiciales, incremento o disminución de plazas de LAJ, incremento o disminución de carga de trabajo, cambios normativos, circunstancias extraordinarias, etc.

6. PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

La solicitud, tramitación y resolución de las peticiones de permisos, vacaciones, licencias y excedencias del todo el personal de la OJ se realizará de acuerdo con la normativa vigente en la materia y por los cauces establecidos por la Administración con competencias en materia de personal.

No obstante, cuando las solicitudes del personal de la OJ deban ir acompañadas de informe preceptivo, éste será emitido por el Director o Directora del Servicio Común.

Por las personas que ejerzan las jefaturas de equipo se elaborará, con una antelación mínima de un mes a la fecha de inicio del periodo vacacional y asegurando que se garanticen las necesidades del servicio, cuadrantes de vacaciones de verano y Navidad del personal de dicho área perteneciente a los cuerpos de AJ, TPA y GPA, del que se dará traslado a la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común para su aprobación.

7. SERVICIO DE GUARDIA

El **servicio de guardia** será prestado por el número de Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios previstos en la normativa reguladora de esta materia, debiendo establecerse un turno rotatorio.

Tal servicio será prestado por el personal funcionario que vinieran teniendo derecho a la realización de la guardia con la misma frecuencia, salvo que un incremento o disminución en el número de efectivos obligue a modificar esa frecuencia, por estar suficientemente garantizado ese servicio.

Con carácter general, los funcionarios que presten el servicio de guardia en turnos rotatorios asistirán a la plaza judicial que realice la guardia ordinaria.



A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación un calendario de guardias del personal de la Oficina Judicial, en base a un turno rotatorio y que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

Por motivos de eficacia y eficiencia, y a efectos de determinar el calendario de guardias, Se determinarán los grupos de funcionarios que realizarán guardia, vinculándolos a una plaza judicial de instrucción, de tal forma que los funcionarios que tramiten procedimientos de una determinada plaza judicial de instrucción sean los mismos que realicen el servicio de guardia con el titular de dicha plaza judicial y por lo tanto el calendario de guardias, vendrá determinado por el calendario de guardias, que se apruebe por el Tribunal de Instancia de Motril.

Respecto a los funcionarios con destino en el Servicio Común de Ejecución/General, con derecho a hacer guardias, permanecerán realizando la misma adscrita a la plaza judicial que hasta la fecha vinieran realizándola entrando en el cuadrante de dicha plaza judicial.

En materia de VSM el servicio de guardia atenderá los detenidos que pasaren a disposición Judicial desde las 09:00 a.m. hasta las 14:00 p.m. por los funcionarios que tengan atribuida competencia VSM por turno rotatorio en la forma que se especifique en el mismo.

8. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

La Oficina Judicial es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello que Jueces y Magistrados deben contar en todo momento con el apoyo completo de los distintos Servicios Comunes que integran la OJ. Además, y para garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, el SCT identificará concretos funcionarios dentro de éste, para garantizar el completo apoyo, tanto procesal como meramente asistencial, tal y como se concreta nominalmente en el **Anexo III** de este protocolo que se revisará cuantas veces sea necesario por la dirección el servicio. Este listado anexo deberá estar permanentemente actualizado a disposición de jueces y magistrados.

Apoyo asistencial a jueces y magistrados. Por la dirección del Servicio Común de Tramitación se garantizará el apoyo administrativo o meramente asistencial a jueces y magistrados para digitalización de resoluciones, generación de alardes, listados de vistas o asuntos pendientes de cumplimentación responsabilidad del magistrado, etc.

Los funcionarios recibirán instrucciones de los Magistrados/a a los que prestan servicios, respecto de los procedimientos que tengan asignados, para la redacción de resoluciones, minutas, o cualquier otra decisión que sea competencia del magistrado/a.



En todo momento los magistrados podrán recabar información al funcionario correspondiente, sobre el estado del trámite de los procedimientos de su competencia.

Asimismo se establecerá por la Dirección del Servicio Común de Tramitación, con el Presidente del Tribunal de Instancia medidas de apoyo a jueces y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en determinados ámbitos de actividad, especialmente señalamientos de vistas mediante la agenda programada, de conformidad con dispuesto en la disposición décima de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Dación de cuenta procesal a Jueces y Magistrados. Se utilizarán las funcionalidades que a tal efecto se disponen en el sistema de gestión procesal @DRIANO garantizando la trazabilidad en la emisión y en la recepción, remitiéndonos en este manual a lo ya acordado en el protocolo de actuación de la oficina judicial de Motril.

9.- COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

La disposición segunda de la 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 establece que el Director o Directora del Servicio Común de Tramitación promoverá de forma conjunta con la Presidencia del Tribunal de Instancia, la elaboración de un instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

Respecto a la comunicación del director del Servicio Común de Tramitación con la Presidencia del Tribunal de Instancia, sin perjuicio de la utilización de los medios telemáticos, sería procedente la fijación de reuniones semanales para establecer coordinación con la Oficina Judicial.

La dirección del SCT mantendrá una **permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia**, en particular, para adaptar la organización y funcionamiento interno del servicio de acuerdo con las especializaciones y/o criterios comunes fijadas en el ámbito jurisdiccional por la presidencia del TI.

10. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES



En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que los letrados de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Sentado lo anterior y dada la **obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos** puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la Oficina Judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, en la medida en que el Expediente Judicial Electrónico esté completamente implantado en la jurisdicción de este Partido Judicial, con los parámetros establecidos en la **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**, por parte de la Secretaría General de Infraestructuras Judiciales Modernización Digital y Regeneración de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública.

A tal fin, los letrados de la Administración de Justicia y en especial la persona titular de la dirección del Servicio Común de Tramitación, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública; de tal forma que **el expediente judicial electrónico será el único válido disponible**.

11.- TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por la Oficina Judicial, con ocasión de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales que tengan encomendados, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III, integrado por los artículos 236 bis a 236 decies, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, sin perjuicio de las especialidades establecidas en el citado Capítulo orgánico y en las leyes procesales.

La dirección del Servicio Común deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la Oficina Judicial.

Los Letrados de la Administración de Justicia del Servicio Común de Tramitación, cuidarán de la aplicación de la normativa de protección de datos, en aquellos asuntos que tengan asignados.



12.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- La designación de los negociados que se creen en la aplicación informática Adriano, se corresponderá con el puesto de trabajo que ocupe el funcionario y que le ha sido asignado en el anexo II.
- Los funcionarios utilizarán cuantas aplicaciones informáticas existan o se pongan a disposición en un futuro para la realización de las funciones procesales y administrativas de la oficina judicial.
- Los funcionarios, realizarán actualización de **Fases y Estados** en la aplicación informática Adriano respecto de los procedimientos que se trabajen diariamente.
- El funcionario que confeccione una resolución señalando vista, juicio o audiencia, en el mismo momento realizará el acontecimiento “**OJADE**”, para que pueda consultarse en el sistema de gestión.
- Los funcionarios que señalen vistas, juicios, audiencias o comparecencias, con una antelación mínima de un mes a la fecha del señalamiento comprobarán que han sido citadas todas las personas que tienen que comparecer, dando cuenta al LAJ correspondiente.
- Se realizará una utilización residual de las resoluciones de texto libre, con la obligación en los casos en los que se utilice, de describir en que consiste su contenido, en el campo habilitado al efecto en el programa de gestión procesal Adriano. Caso de no realizar dicha descripción, se rechazará la firma.
- Todos aquellos documentos que no estén integrados en el programa de gestión Adriano, serán escaneados e incorporados al procedimiento, enunciando el contenido del documento escaneado.
- Cada funcionario estará en condiciones de listar a través de Adriano, cuando así le sea solicitado, todos los procedimientos que tiene a su cargo para poder comprobar la situación procesal de los mismos.
- Cada funcionario estará en condiciones de listar a través de Adriano, cuando así le sea solicitado, todos los escritos que tiene pendientes de proveer.
- Con carácter general, cada, equipo, grupo y negociado se comunicarán con el TI, Fiscalía, OJM e Instituto de Medicina Legal a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente.



- El correo electrónico que corresponde a cada plaza judicial, será abierto diariamente por el funcionario o los funcionarios que se designen, por el LAJ, que tenga asignados los asuntos de dicha plaza judicial. Los documentos recibidos por esta vía, que tengan transcendencia procesal serán incorporados al programa de gestión procesal Adriano por el funcionario que lleve el asunto.
- Para realizar consulta en el punto neutro judicial, con carácter previo tendrá que estar autorizada por una resolución procesal que así lo acuerde.

13.- NORMATIVA

I. Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes relacionadas con el funcionamiento de la Oficina Judicial, que se encontrarán en el área privada del Portal de la Administración de Justicia (**[www. administraciondejusticia.gob/es](http://www.administraciondejusticia.gob/es)**), al igual que por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, y la Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga, en materia organizativa, comunicaciones telemáticas, uso de las aplicaciones telemáticas y cuantas sean de aplicación para la mejor 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 y Tribunales de Instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia.

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 T.I. de Motril.



14.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente Manual de Organización del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Motril se configura como un instrumento esencial para garantizar la eficiencia, la transparencia y la homogeneidad en la prestación del servicio dentro de la Oficina Judicial. Su contenido establece un marco normativo y operativo que permite optimizar la gestión interna, asegurar la uniformidad en los procedimientos y reforzar la seguridad jurídica, en coherencia con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ), que atribuye a los servicios comunes funciones de apoyo y coordinación en la actividad jurisdiccional.

Asimismo, el manual integra indicadores de calidad y mecanismos de control que aseguran la adaptación del servicio a las necesidades de la ciudadanía y de los operadores jurídicos, en consonancia con lo previsto en el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, que configura el expediente judicial electrónico como un conjunto de datos, documentos y actuaciones electrónicas, fomentando la interoperabilidad y la trazabilidad plena de las comunicaciones.

Del mismo modo, se ajusta a la Instrucción 1/2024 del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, relativa al uso del Sistema de Gestión Procesal Adriano, al expediente judicial electrónico (EJE) y a la calidad del dato, garantizando los más altos estándares de verificabilidad y contraste en la información procesal.

La conclusión que se desprende es que el SCEJ se consolida como un pilar fundamental en la modernización del Tribunal de Instancia de Granada, al integrar en un único marco organizativo los principios de eficiencia, cooperación y mejora continua, y al establecer cauces claros de comunicación interna y externa, así como responsabilidades precisas en materia de dirección, gestión y evaluación.

El presente manual, constanding aprobado por la Ilma. Sra. Secretaria Coordinadora Provincial de Granada mediante acuerdo de fecha 31/12/2025 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 Motril, quienes deberán 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, 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.



ANEXOS

I. Asignación de asuntos a Letrados de la Administración de Justicia.

II. Composición grupos de Trabajo.

III. Apoyo procesal y asistencial a Jueces y Magistrados.

IV. Servicio de Guardia.

V. Otros

CASAS
ALVAREZ JOSE
MARIA -

Firmado digitalmente
por CASAS ALVAREZ
JOSE MARIA -
Fecha: 2026.01.30
21:59:44 +01'00'