

OFICINA JUDICIAL DE GRANADA

MANUAL DE SERVICIO DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA (GRANADA)



SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía - Granada

31 de diciembre de 2025

**SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA**



**Tribunales de
Instancia**

Oficinas Judiciales

**Oficinas de Justicia
en los municipios**

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 del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en 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 del TSJA de Granada 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.

ÍNDICE GENERAL

PREÁMBULO

1. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA CON SEDE EN GRANADA

2. COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS, GRUPOS DE TRABAJO (VER ANEXOS)

3. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARIO INTEGRANTE DE CADA UNIDAD ORGANIZATIVA (VER ANEXOS)

4. SERVICIOS QUE PRESTA CADA UNO DE LOS GRUPOS DEL SCT

5. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS/AS DE APOYO Y ASISTENCIA

6. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO ENTRE LOS LETRADOS Y LETRADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. OTORGACIÓN DE PODERES APUD ACTA

7. DIRECTRICES TÉCNICO PROCESALES

8. RÉGIMEN DE SUSTITUCIONES ENTRE LOS LETRADOS Y LETRADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

9. RÉGIMEN DE SUSTITUCIONES ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LOS CUERPOS GENERALES

10. DACIÓN DE CUENTA A LOS MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS Y APOYO ASISTENCIAL A LOS MISMOS

11. FUNCIONES DEL JEFE/A DE ÁREA DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TSJ

12. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

13. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA E INDICADORES DE GESTIÓN

14. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

15.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

16.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

PREÁMBULO

La implantación y funcionamiento del Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada responde a las exigencias derivadas del modelo de Oficina Judicial previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial desarrollado por la normativa reglamentaria y concretado, en el ámbito autonómico, a través del Manual de Organización y de Puestos y del Protocolo de Actuación del Servicio Común de Tramitación.

El Tribunal Superior de Justicia, como órgano jurisdiccional superior en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, presenta singularidades organizativas, funcionales y competenciales que lo diferencian del resto de órganos judiciales. En particular, la coexistencia de varias Salas, la diversidad de órdenes jurisdiccionales, la tramitación de procedimientos en única y segunda instancia, así como la existencia de funciones transversales de apoyo institucional, exigen un modelo organizativo propio, estable, coordinado y claramente definido.

En este contexto, el Servicio Común de Tramitación del TSJ asume un papel esencial como estructura de soporte procesal y organizativo, orientada a garantizar la correcta tramitación de los procedimientos, la homogeneidad en la práctica procesal, la adecuada distribución de cargas de trabajo y la plena efectividad de los principios de eficiencia, especialización, coordinación y seguridad jurídica.

El presente Manual de servicio de la Dirección del Servicio Común de Tramitación tiene por objeto desarrollar, concretar y ordenar el funcionamiento interno del SCT del TSJ de Andalucía con sede en Granada, dentro del marco establecido por el Manual de Organización, el Protocolo de Actuación y la Relación de Puestos de Trabajo vigente, sin alterar la estructura aprobada ni invadir competencias legalmente atribuidas a otros órganos.

Este Manual se configura, por tanto, como un instrumento de naturaleza organizativa e interna, destinado a proporcionar criterios claros y homogéneos sobre la distribución del trabajo, la coordinación entre grupos de trabajo, la actuación por fases procesales, el uso de las herramientas de gestión electrónica, el régimen de sustituciones, las directrices técnico-procesales y las relaciones institucionales necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal.

La Dirección del Servicio Común de Tramitación, en el ejercicio de sus competencias organizativas, elabora este Manual con la finalidad de reforzar la cohesión interna del

servicio, facilitar la labor del personal funcionario y de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia adscritos al T.SJ, y contribuir a una prestación del servicio público de Justicia más ágil, ordenada y eficaz, acorde con las necesidades reales de la sede de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Este manual de Servicio del Servicio Común de Tramitación toma en consideración la realidad y particularidades del T.S.J.A. 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.

La normativa a aplicar es la siguiente :

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.

1. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA CON SEDE EN GRANADA

El Servicio Común de Tramitación del T.S.J de Andalucía de Granada constituye la unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos a las diferentes Salas.

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 del TSJ 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.

1.2. Servicios que prestan

El Servicio Común de Tramitación del TSJ presta los siguientes servicios, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en primera y segunda instancia y en fase de enjuiciamiento:

- I Admisión de los escritos de trámite o iniciadores del procedimiento en el orden civil, penal o contencioso, 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.
- 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, sobre todo y actualmente en las Salas de lo Contencioso y Civil y Penal registrándose cuando proceda en los aplicativos informáticos.
- VIII Tramitación y resolución de todos los incidentes de la fase declarativa.
- 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, Iltre Colegio de Abogados, Excmo Colegio de Graduados Sociales e Iltre Colegio de Procuradores en materias propias de su competencia y en el ámbito territorial de este TSJ.

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. COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS, GRUPOS DE TRABAJO (VER ANEXOS)

En cumplimiento de lo dispuesto en el Protocolo de Actuación del Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia, se describen a continuación los servicios prestados por cada una de las Areas y de los equipos que integran el SCT, así como, cuando proceda, el momento de transferencia entre fases procesales.

Toda transferencia de asuntos entre grupos o fases deberá verificarse y documentarse exclusivamente mediante la correspondiente asignación de tareas en la aplicación ADRIANO, conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación.

El SCT presta servicios a tres Salas:

SALA CIVIL Y PENAL, en la que están destinados 8 Magistrado, 3 en la Sala de Civil y Penal y 5 en la Sala de Apelaciones Penales.

SALA SOCIAL en la que están destinados 9 Magistrados

SALA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO en la que están destinados 12 Magistrados.

El personal asignado en todo el TSJ es de 38 funcionarios.

La composición de los equipos, grupos de trabajo del Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, se hará constar en el ANEXO I de la presente Instrucción.

3. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARIO INTEGRANTE DE CADA UNIDAD ORGANIZATIVA (VER ANEXOS)

Existen tres Areas.

ÁREA CIVIL Y PENAL

- Equipo civil y penal
- Equipo Apelaciones Penales

AREA SOCIAL

- Equipo de Registro y reparto
- Equipo de Recursos de Suplicación y de Recursos de Quejas
- Equipo de Casaciones

AREA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

- 1 Equipo Ordinarios

Fase admisión hasta Decreto fijación cuantía.

Fase prueba, conclusiones y señalamiento votación y fallo

- 2 Equipo Apelaciones
- 3 Equipo Sentencias, firmeza y devolución
- 4 Equipo Casaciones incluidas las Autonómicas
- 5 Equipo Tasaciones de Costas

La distribución del trabajo entre el personal funcionario adscrito a cada unidad organizativa del Servicio Común de Tramitación se hará constar en el ANEXO II de la presente Instrucción.

En dicho Anexo se recogerán los criterios de asignación funcional aplicables en cada grupo de trabajo, con indicación del cuerpo correspondiente y del sistema de reparto establecido, de forma que resulte verificable la organización interna del servicio.

4. SERVICIOS QUE PRESTA CADA UNO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL SCT

A) AREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

Es la estructura interna competente para la ordenación, gestión, y tramitación de los procedimientos judiciales del orden contencioso administrativo cuyo conocimiento y resolución le vienen atribuidos por la normativa vigente.

1.1 La dotación de la misma estará formada por 3 Letradas de la Administración de Justicia, 4 gestores y 15 tramitadores (aunque esta por subsanar error padecido en la

relación provisional de acoplamiento publicada al haberse acoplado uno de los gestores a la Sala de Civil y Penal).

En esta sala hay 2 gestores

La Sala Contencioso-Administrativo a la que sirve este Área está dividida en 4 Secciones funcionales en la que sirven 12 Magistrados.

El trabajo de las 3 LAJS se divide por números asumiendo cada una de ellas tres números y un tercio de los procedimientos acabados en 0.

Tienen estadística común que cumplimentan por turnos rotatorios trimestrales, aunque se dividen en la obtención de los datos mensualmente.

1.2 Los funcionarios adscritos a esta Área asumen la tramitación de los procedimientos correspondientes a los números que tengan asignados, incluyendo en particular:

- a) Registro interno de los actos procesales
- .b) Impulso procesal.
- c) Tramitación ordinaria del procedimiento.
- d) Preparación y propuesta de resoluciones de trámite
- e) Actuaciones previas al señalamiento.
- f) Fase de votación y fallo.
- g) Archivo del procedimiento.

1.3 Existen los siguientes equipos:

1.- Equipo Ordinarios y Recursos de Queja en la que sirven 3 gestores que se encargan de la admisión hasta Decreto, prueba, incluidos los de materia de Derechos Fundamentales y Recursos de Queja, y 6 tramitadores que se encargan del registro de ordinarios, llevando a cabo todas las tareas de inicio, medidas cautelares e incoaciones, demandas, contestación y Decreto de fijación cuantía teniendo los asuntos divididos por números.

2.- Equipo Apelaciones, en el que están 2 gestoras y 2 tramitadoras que se encargan del registro de las mismas, incluyendo las de extranjería y que asimismo apoyan al equipo de Casaciones autonómicas.

3.- Equipo de Sentencias, firmeza y devolución integrado por 4 tramitadores que se encargan de la fase de señalamiento para deliberación, votación y fallo y sentencias hasta su archivo y devolución.

4.- Equipo Casaciones, incluidas las Autonómicas y en el que están 1 gestor que asume la tramitación de las Casaciones Autonómicas así como las Abstenciones, Recusaciones, Revisiones y Nulidades y que como se dijo anteriormente cuenta con el apoyo de los 2 gestores de refuerzo y 1 tramitador que lleva las Casaciones ante el Tribunal Supremo.

5.- Equipo Tasaciones de Costas integrado por 2 tramitadores dividiéndose el trabajo en la fase de incoacción e impugnación y la de Decreto aprobando y pago en su caso.

La fase de ejecuciones estaba integrada por 2 gestores, que al haber sido asumidas la misma por el SC de Ejecución (las mismas serán remitidas a dicho servicio), serán reubicados e integrados en otros equipos.

El reparto interno de los asuntos se realiza por números tal y como quedará especificado en el Anexo II

B) ÁREA CIVIL Y PENAL

Es la estructura interna competente para la ordenación, gestión, y tramitación de los procedimientos judiciales del orden civil y penal cuyo conocimiento y resolución le vienen atribuidos por la normativa vigente.

Esta área la asumirá 1 LAJ y esta compuesta por los siguientes equipos:

1.- Equipo Civil y Penal

Esta integrado por está integrado por dos funcionarios, uno del Cuerpo de Gestión Procesal y uno del Cuerpo de Tramitación Procesal..

Servicios prestados

El gestor se encarga de los procedimientos de Jurado, causas penales de aforados, demandas ejecutivas civiles y el registro en el sistema Siraj de las sentencias dictadas en procedimientos de Jurados.

El funcionario de tramitación (interino) se encarga de la tramitación de los procedimientos de Arbitraje y laudos, de los Exequatur, de las cuestiones de competencia tanto civiles como penales y de la tramitación de los expedientes gubernativos civiles.

Cada funcionario gestiona íntegramente sus procedimientos desde la entrada hasta el archivo, sin perjuicio de las reasignaciones excepcionales que, por necesidades del servicio, puedan acordarse por la Dirección del SCT.

2.- Equipo Apelaciones Penales

Integrado 2 funcionarios del Cuerpo de Tramitación que se encargan de la tramitación de las sentencias así como de todas las incidencias que puedan ocasionarse, como la solicitud de prueba, designación de abogados de oficio y el registro de las casaciones hasta que pasan a las tramitadoras encargadas de las mismas.

En este equipo hay 3 tramitadores y un gestor, todos de refuerzo que asumen la tramitación de registro y reparto de ponencias con presos hasta sentencia, incoación de los recursos de apelación y libertades, de la tramitación de las casaciones, prestando dos de ellos apoyo al equipo de Civil y Penal.

C) ÁREA SOCIAL

Es la estructura interna competente para la ordenación, gestión, y tramitación de los procedimientos judiciales del orden social cuyo conocimiento y resolución le vienen atribuidos por la normativa vigente.

Sta compuesta por los siguientes equipos:

1.- Equipo de Registro y Reparto

Este equipo cuenta con un gestor y un tramitador que se encargan del Registro y reparto de todos los asuntos, bien sean de primera instancia o Recursos de Suplicación y de Queja, así como de las Abstenciones y Recusaciones repartiéndolos entre los 9 Magistrados que componen la Sala conforme a las normas de reparto existentes y realizando el nombramiento de Ponente y señalamiento para deliberación, votación y fallo.

2.- Equipo de Suplicación/Queja

Este equipo esta compuesto por 3 gestores y 6 tramitadores y tramita todos los asuntos de la Sala de lo Social en primera y segunda instancia asumiéndolos desde el momento en que ya han sido repartidos y señalados para deliberación, votación y fallo y hasta su archivo y devolución.

Distinguir que los procedimientos de primera instancia se llevan por los 3 gestores asumiendo cada uno de ellos a 3 Magistrados, y asumiendo cada uno de ellos su tramitación completa hasta su archivo.

3.- Equipo de Casaciones

Compuesto por 2 tramitadores asume el tramite completo de los recursos de Casación, tanto los Ordinarios como los de Unificación de doctrina así como la tramitación una vez son devueltos por el Tribunal Supremo hasta su archivo y devolución.

5. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS/AS DE APOYO Y ASISTENCIA

La Dirección del Servicio Común de Tramitación, en ejercicio de las competencias organizativas establecidas en las Instrucciones, en concreto en la n.º 5/25 y de conformidad , podrá designar, servicios de apoyo en momentos puntuales con la finalidad de garantizar la continuidad y eficacia del servicio público, así como el adecuado funcionamiento de los diferentes grupos de trabajo.

5.1. Concepto y finalidad

Se consideran funcionarios/as de apoyo y asistencia aquellos integrantes del SCT que, sin modificar su adscripción estructural a un grupo de trabajo, son designados para desempeñar tareas complementarias, transversales o de refuerzo, ya sea con carácter:

- temporal,
- puntual,
- estacional,
- o funcional, en atención a necesidades organizativas, cargas de trabajo, incidencias o picos de entrada.

Su finalidad es:

- a) asegurar la correcta tramitación de los procedimientos en todas sus fases;
- b) equilibrar las cargas de trabajo entre grupos;
- c) sustituir o reforzar unidades afectadas por incidencias, bajas o situaciones excepcionales;
- d) garantizar la atención adecuada de los servicios esenciales;
- e) reforzar fases críticas del procedimiento cuando exista sobrecarga.

5.2. Supuestos que justifican la designación

La Dirección del SCT podrá acordar, se insiste, siempre tras haber sido consensuado, la designación de funcionarios/as de apoyo en los siguientes supuestos:

1. Sobrecarga estructural o puntual de un grupo de trabajo.
2. Picos de entrada derivados de periodos anuales, campañas, acumulación de recursos o incremento sobrevenido de cargas.
3. Fases procesales críticas, especialmente en grupos de trabajo que funcionen por fases (p. ej., fase de señalamiento, votación y fallo, o archivo).

4. Ausencias, bajas o incidencias que reduzcan temporalmente la capacidad de un grupo de trabajo.
5. Necesidades de coordinación vertical, tales como registro, clasificación, reparto o tareas comunes para varias Salas.
6. Órdenes de servicio urgentes emitidas por Presidencia o Secretaría de Gobierno que incidan en la actividad del SCT.

5.3. Funciones que podrán desempeñar

Los funcionarios/as de apoyo podrán asumir:

a) Funciones transversales

- Registro y clasificación para varias Secciones.
- Reparto interno y carga inicial de expedientes.
- Apoyo documental, digital o administrativo simultáneo a varios grupos de trabajo.

b) Funciones de refuerzo por fases

Especialmente en grupos de trabajo con separación funcional por fases procesales, como son las existentes en las tres Áreas:

- apoyo en fase de señalamiento, votación y fallo
- apoyo en fase de sentencias,
- apoyo en notificación o archivo,
- apoyo en Casaciones ante el Tribunal Supremo.

c) Funciones de sustitución temporal

- Suplencia transitoria en tareas esenciales del grupo de trabajo cuando exista imposibilidad material de cobertura inmediata.
- Apoyo técnico o administrativo para evitar retrasos o disfunciones.

En todos los casos, las funciones asignadas respetarán estrictamente las competencias atribuidas a cada cuerpo por los artículos 476, 477 y 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

5.4. Procedimiento de designación

La designación corresponderá exclusivamente una vez consensuado a la Dirección del SCT, con los siguientes requisitos:

1. Se documentará mediante instrucción interna, comunicación escrita o acuerdo expreso.
2. Cuando afecte a la tramitación de expedientes concretos, la reasignación se formalizará mediante tarea específica en Adriano conforme exige el Protocolo.
3. Se informará al LAJ responsable del asunto cuando la modificación afecte a la dirección técnico-procesal.
4. La designación no implicará modificación de adscripción en la RPT ni cambio estructural del grupo de trabajo, salvo decisión reglamentaria competente.

5.5. Duración y alcance

La designación de funcionarios/as de apoyo:

- tendrá carácter temporal y proporcional a la necesidad detectada;
- no generará derecho a permanencia en el apoyo;
- podrá cesar en cualquier momento cuando desaparezcan las circunstancias que la motivaron.

La Dirección del SCT, recabando la información necesaria tanto a los LAJ como a los jefes de equipo, revisará periódicamente la eficacia del apoyo asignado y podrá modificar, prorrogar o extinguir la designación en atención a las necesidades del servicio.

5.6. Naturaleza funcional

La designación de funcionarios/as de apoyo y asistencia constituye una herramienta organizativa esencial prevista en la Instrucción 5/25, destinada a garantizar:

- la continuidad del servicio,
- la equidad en la carga de trabajo,
- la resolución ágil de incidencias,
- y el mantenimiento del estándar de calidad y celeridad del Tribunal Superior de Justicia.

6. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO ENTRE LOS LETRADOS Y LETRADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

En atención al acoplamiento efectuado en el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, y conforme a los criterios establecidos en el Manual de Organización y en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial, se determina la siguiente distribución de funciones entre los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia adscritos al TSJ.

6.1. Dirección de Grupos de Trabajo

1. Área de lo Social

La dirección de los equipos de Grupo de Trabajo adscritos a la Sala de lo Social corresponderá a Doña Laura Tapia Ceballos, Director del Servicio Común de Tramitación quien asumirá la dirección técnico-procesal.

2. Área de lo Contencioso-Administrativo

La dirección de los equipos de trabajo corresponderá a Doña Dolores Fernández García, Doña María Gracia Sánchez Calderón y Doña Esther Barrios Rouza.

3. Área de lo Civil y Penal

La dirección de los equipos de Trabajo, puesto vacante, corresponderá a un LAJ servido por sustitución voluntaria hasta su provisión.

Mientras esto se produzca la misma será asumida por sustitución voluntaria por la que suscribe salvo mejor criterio de la Ilre Sra Coordinadora de Granada.

Las direcciones asignadas tendrán carácter funcional y se ejercerán con plena coordinación con la Dirección del SCT , Secretaría de Coordinación y la Secretaría de Gobierno.

Las actuaciones se realizarán en coordinación con la Dirección del SCT y conforme a los criterios funcionales previamente establecidos.

6.2. Reuniones de Coordinación Trimestral entre los Letrados Adscritos al TSJ

Los Letrados de la Administración de Justicia adscritos al Tribunal Superior de Justicia celebrarán reuniones de coordinación al menos una vez cada tres meses, convocadas por el Director del SCT, con el siguiente objeto:

- evaluar el funcionamiento de los grupos de trabajo,

- analizar la distribución del personal,
- valorar los indicadores de gestión,
- revisar planes de actuación,
- resolver incidencias organizativas y operativas.

De cada reunión se levantará acta interna, que quedará incorporada a la documentación organizativa del SCT.

APODERAMIENTOS APUD ACTA

Mientras se consolida y entra en vigor el nuevo sistema, y con la única finalidad de ayudar, colaborar y facilitar el servicio que se presta a los ciudadanos así como a los profesionales del derecho, y dada la dispersión de sedes judiciales existentes en la ciudad de Granada, los apoderamientos Apud acta y cuyo ámbito competencial corresponda al del SCT del TSJ Andalucía u otros Tribunales Superiores, cuando consta procedimiento judicial abierto en el partido donde tenga su domicilio el poderdante, se realizarán ante el Director del mismo, y en concreto en el Área Social de este Tribunal, que es en la que procesalmente prestará sus servicios.

7. DIRECTRICES TÉCNICO- PROCESALES

Las directrices técnico-procesales y organizativas que se establecen a continuación tienen por finalidad garantizar la correcta tramitación de los procedimientos, la homogeneidad en la práctica procesal, la eficiencia en la distribución de tareas y el adecuado funcionamiento de los grupos adscritos al Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Su aplicación será obligatoria para todo el personal funcionario y se entenderá sin perjuicio de las instrucciones y circulares que puedan emanar de la Secretaría de Gobierno o de la Secretaría de Coordinación Provincial.

7.1. Homogeneidad en la tramitación procesal

1. Todos los funcionarios/as deberán respetar los protocolos internos de tramitación, asegurando uniformidad en:
 - nomenclatura de actuaciones,
 - uso de plantillas normalizadas,

- estructura de los expedientes electrónicos,
- criterios de impulso y documentación.

2. Las actuaciones procesales se practicarán conforme a lo previsto en los artículos 456 a 469 de la LOPJ, así como a las reglas específicas de cada jurisdicción.

7.2. Uso obligatorio de Adriano como herramienta de gestión.

1. Todo impulso procesal, reasignación, actualización de fase o actuación relevante deberá quedar documentada mediante tarea en Adriano, en cumplimiento del Protocolo de Actuación.

2. Las transferencias por fases deberán efectuarse obligatoriamente mediante:

- tarea de transferencia,
- especificación del motivo,
- identificación del funcionario entrante y saliente,
- fecha y fase procesal de inicio.

3. La Dirección del SCT podrá efectuar controles periódicos de calidad sobre el uso de la aplicación y el cumplimiento de los tiempos procesales.

7.3. Organización de expedientes electrónicos

1. Los expedientes se organizarán conforme a los criterios fijados en las Instrucciones dictadas por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno las siguiente estructura:

- Escritos iniciadores
- Providencias y Autos
- Actos de comunicación
- Prueba y documentación complementaria
- Fase de señalamiento
- Fallo
- Archivo

2. Se prohíbe la incorporación de documentación duplicada, ilegible o sin identificación.

3. Toda digitalización se realizará en formato PDF-OCR y, en caso de carecer el órgano de instrumentos que permitan dicha especialidad, la digitalización se efectuará en PDF con las etiquetas previstas en el protocolo autonómico.

7.4. Criterios de prioridad en la tramitación

Se considerarán de tramitación preferente:

- a) Procedimientos de derechos fundamentales.
- b) Incidentes urgentes.
- c) Recursos o actuaciones señaladas expresamente por el Magistrado Ponente.
- d) Tasaciones de costas dentro de los plazos legalmente establecidos.
- e) Actuaciones procesales afectadas por términos legales improrrogables.

7.5. Comunicación interna y coordinación

1. Toda incidencia relevante que afecte a la tramitación deberá comunicarse por correo corporativo a:
 - la Dirección del SCT,
 - el LAJ responsable correspondiente
 - jefes de Áreas correspondientes
2. Las comunicaciones entre grupos de trabajo se realizarán preferentemente mediante la carpeta compartida del TSJ y mediante el uso de tareas internas de Adriano.
3. Las instrucciones orales deberán confirmarse por escrito cuando afecten a la organización de tareas, reparto o prioridades procesales.

7.6. Control de cargas y supervisión

1. La Dirección del SCT realizará revisiones periódicas de:
 - cargas de trabajo por funcionario,
 - tiempos de tramitación,
 - expedientes en fase crítica,
 - cumplimiento de transferencias por fases.
2. Si se detectan desequilibrios, la Dirección podrá:
 - redistribuir asuntos,

- activar apoyos puntuales,
- modificar temporalmente turnos internos.

7.7. Calidad del servicio y buenas prácticas

Se promoverá:

- la tramitación ordenada y continua,
- la reducción de retrasos injustificados,
- el uso eficiente del expediente electrónico,
- la cooperación entre grupos y y fases,
- la corrección técnica en los actos procesales,
- el respeto estricto de las funciones previstas para cada cuerpo en los artículos 476 a 478 de la LOPJ.

7.8. Resolución de incidencias organizativas

Cualquier conflicto organizativo, incidencia en el reparto, sobrecarga puntual o anomalía técnica deberá elevarse directamente a la Dirección del SCT, que podrá:

- dictar instrucciones puntuales,
- reasignar expedientes,
- emitir directrices complementarias,

solicitar la intervención de la Secretaría de Coordinación Provincial cuando resulte necesario.

8. RÉGIMEN DE SUSTITUCIONES ENTRE LOS LETRADOS Y LETRADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

(sin perjuicio de su posterior aprobación expresa por la Secretaría de Coordinación Provincial)

Con el fin de garantizar la continuidad del servicio público y la adecuada prestación de la función jurisdiccional, y de conformidad con lo previsto en el Manual de Organización del Servicio Común de Tramitación y en el Protocolo de Actuación, se establece el siguiente régimen interno de sustituciones entre los Letrados y Letradas de

la Administración de Justicia adscritos al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada.

8.1. Principios generales

- a) La sustitución entre LAJ tendrá siempre carácter funcional y temporal, sin que suponga alteración de su adscripción orgánica.
- b) Toda sustitución quedará condicionada a la aprobación expresa de la Secretaría de Coordinación Provincial.
- c) La sustitución deberá respetar criterios de proporcionalidad, equilibrio en la carga de trabajo y especialización jurisdiccional.
- d) Se priorizará la sustitución horizontal entre Letrados con destino en el TSJ, antes que la derivación a órganos externos.

8.2. Sustituciones internas entre los LAJ del TSJ

Las Sustituciones entre LAJ asignadas en el Área Contencioso-Administrativo será de forma rotatoria

Las sustituciones entre las Área Civil y Penal y Área Social se realizara mutuamente

Los casos de sustitución serán para los siguientes supuestos:

- ausencias temporales,
- permisos reglamentarios,
- bajas de corta duración,
- incidencias organizativas,
- sobrecargas puntuales.

8.3 Sustitución del Director del SCT

En caso de ausencia temporal del Director del Servicio Común de Tramitación, salvo indicación expresa de la Secretaría de Coordinación Provincial la sustitución será asumida por la LAJ con destino en la Sala de lo Civil y Penal.

Dicha sustitución comprenderá únicamente las funciones:

- organizativas,
- técnico-procesales,

- de coordinación con la Presidencia y la Secretaría de Gobierno,
- y las estrictamente necesarias para mantener la continuidad del servicio.

8.4.. Sustituciones para necesidades excepcionales del servicio

La Dirección del SCT podrá solicitar a la Secretaría de Coordinación Provincial la activación de sustituciones extraordinarias cuando concurren:

- bajas prolongadas,
- acumulación excepcional de procedimientos,
- campañas procesales específicas,
- circunstancias sobrevenidas que comprometan la eficacia del servicio.

La aprobación de estas sustituciones corresponderá exclusivamente a la Secretaría de Coordinación Provincial, que determinará su duración y alcance.

8.5. Documentación de la sustitución

Toda sustitución acordada deberá:

- a) constar por escrito, salvo que se haya hecho constar en el planning de vacaciones o sea de corta duración;
- b) ser comunicada a los Letrados afectados;
- c) registrarse en la carpeta organizativa del SCT;
- d) y, cuando afecte a la tramitación de procedimientos concretos y tenga carácter prolongado, reflejarse en Adriano mediante la correspondiente reasignación de tareas.

8.6. Duración

Las sustituciones:

- tendrán carácter estrictamente temporal,
- cesarán automáticamente cuando desaparezca la causa que las motivó,
- y podrán ser prorrogadas previa valoración conjunta de la Dirección del SCT y la Secretaría de Coordinación Provincial.

8.7. Integración en la organización general

El régimen de sustituciones formará parte de las medidas de organización interna del SCT y será revisado trimestralmente en la reunión de coordinación de LAJ prevista en el apartado 5.4 del presente Manual.

9. RÉGIMEN DE SUSTITUCIONES ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LOS CUERPOS GENERALES

Con el fin de garantizar la continuidad del servicio, evitar interrupciones en la tramitación procesal y asegurar una adecuada distribución de cargas, se establecerá, mediante el dictado de la oportuna Instrucción, una vez se produzca el resultado definitivo del acoplamiento de los funcionarios/as y siempre se ajustarán a las funciones atribuidas a cada cuerpo por los artículos 476, 477 y 478 de la LOPJ,

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, se seguirán los criterios que se detallan en la Instrucción 5/25:

9.1. 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.

9.2. 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).

9.3. 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.

9.4. 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.

10. DACIÓN DE CUENTA A LOS MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS Y APOYO ASISTENCIAL A LOS MISMOS

La dación de cuenta constituye una función reservada a los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia conforme al artículo 453.1 de la LOPJ. y 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.

En el ámbito del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, se ajustará siempre que el sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas lo permitan —actualmente el sistema Adriano en Andalucía—, a través del gadget “Notas y Tareas”, siguiendo los criterios fijados en el ordinal 12 del citado Protocolo.

Y teniendo en cuenta las especiales circunstancias del ámbito de aplicación en este SCT se intentará cumplir las siguientes directrices en la que:

A) Sala de lo Contencioso-Administrativo

1. La dación de cuenta se realizará a través de Adriano.
2. El SCT garantizará que el expediente se encuentre completo, ordenado y correctamente señalado.
3. Los sistemas auxiliares tendrán carácter complementario y no sustituirán la dación formal en Adriano.

B) Sala de lo Civil y Penal

1. Se admite un sistema mixto (Adriano + soporte documental) especialmente en procedimientos penales cuya digitalización aún no esté plenamente implantada.
2. Podrán utilizarse hojas de ruta, daciones resumidas o carpetas físicas.
3. La actuación deberá quedar reflejada en Adriano.

C) Sala de lo Social

La dación de cuenta se realizará exclusivamente en Adriano, salvo incidencias técnicas puntuales.

Reglas generales de uniformidad

1. La dación se realizará con antelación suficiente.
2. El expediente deberá estar completamente verificado antes de la dación.
3. Toda dación deberá dejar rastro en Adriano.
4. La Dirección del SCT podrá aprobar protocolos específicos, modelos y listas de verificación.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. En todo caso, se dará cuenta al LAJ responsable de la dirección técnico-procesal de cualquier incidencia relevante.

La Dirección del SCT revisará semestralmente el grado de implantación y adoptará mejoras progresivas.

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.

Respecto del apoyo asistencial a los Magistrados/as

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 3 de diciembre de 2025 por el Ilmo. 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 y promoverá la elaboración de un instrumento de Coordinación entre los distintos Tribunales y la oficina judicial.

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.

11. FUNCIONES DEL JEFE/A DE ÁREA DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TSJ

El Jefe/a de Área del Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia ejercerá funciones de jefatura funcional de personas, coordinación organizativa y apoyo procesal, bajo la dirección del Director del SCT y sin perjuicio de las competencias propias de los Letrados/as de la Administración de Justicia.

11.1. Funciones de jefatura y organización del personal

Corresponde al Jefe/a de Área:

1. Organizar y coordinar al personal adscrito al SCT en su ámbito funcional.
2. Asignar y redistribuir el trabajo entre los distintos grupos de trabajo del SCT.
3. Gestionar los turnos de trabajo y sustituciones del personal del SCT, aplicando los criterios establecidos en las Instrucciones de la Dirección.
4. Resolver incidencias diarias de organización de personal, asegurando la continuidad del servicio.
5. Velar por el equilibrio de cargas de trabajo y proponer ajustes cuando sea necesario.
6. Actuar como referente organizativo del SCT para el personal funcionario.
7. Coordinarse con el Director del SCT para la planificación general del servicio.

Estas funciones se ejercerán sin perjuicio de la jefatura técnico-procesal de los LAJ y de las competencias de dirección del Director del SCT.

11.2. Funciones de coordinación y supervisión organizativa

El Jefe/a de Área:

8. Supervisará el funcionamiento diario del SCT y el cumplimiento de los protocolos internos.
9. Garantizará la correcta aplicación de los criterios de reparto, turnos y sustituciones.
10. Canalizará hacia el Director del SCT las incidencias organizativas que requieran decisión superior.
11. Colaborará en la implantación de planes de actuación, refuerzos y medidas organizativas.
12. Favorecerá la uniformidad de criterios de trabajo.

11.3. Funciones de tramitación procesal

Sin perjuicio de sus funciones organizativas, y al igual que el Director del SCT, el Jefe/a de Área podrá desempeñar funciones de tramitación procesal propias de su cuerpo, en particular:

13. Realizar actuaciones de tramitación procesal en los procedimientos asignados.
14. Colaborar en el impulso procesal cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Apoyar técnicamente a los grupos de trabajos en momentos de sobrecarga.

Estas funciones se ejercerán bajo la dirección técnico-procesal del LAJ de la Sección Primera.

11.4. Límites de la función

El Jefe/a de Área no podrá:

19. Ejercer funciones reservadas legalmente a los LAJ (dación de cuenta, fe pública, firma de resoluciones).
20. Alterar el reparto oficial de asuntos o la adscripción formal del personal.
21. Ejercer potestad disciplinaria.

22. Dictar instrucciones contrarias a las del Director del SCT o a las del LAJ competente.

11.5. Relación funcional

23. El Jefe/a de Área actuará en coordinación permanente con el Director del SCT.
24. Mantendrá una relación funcional directa con los LAJ en lo relativo a la organización del trabajo y a las necesidades procesales del servicio.

12. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

12.1 Comité de Dirección del SCT del TSJA de Granada

En cada una de las Áreas, 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 del TSJA, integrado por:

- La persona que ejerza la Dirección del Servicio
- Las jefaturas de Área
- 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.

12.2 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 del TSJA, 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.

12.3 Reuniones con la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

El Director del Servicio Común actúa como enlace entre las distintas Areas del T.S.J.A. debiendo mantener una comunicación constante y fluida con la Presidencia y con las distintas Secciones.

A tal efecto:

- Mantendrá contacto permanente tanto con la Presidencia del TSJA como con los Presidentes de las distintas Salas, Contencioso-Administrativo y Social, 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 del TSJ 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:

- 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.

12.4 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.

13. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA E INDICADORES DE GESTIÓN

13.1. Sistema de mejora continua.

El SCT del TSJ 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.

13.2. 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 SCT 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 así como de todas las aplicaciones del 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 resto de aplicaciones del 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 del TSJ 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 tramite	Recursos admitidos/Recursos registrados/ Sin incoar/ Pendientes aceptar	Trimestral
Enjuiciamiento/Demandas Sala/Apelaciones	Admitidos/Registrados/Incoados/ Señalados	Trimestral
Escritos registrados	Total proveidos/Sin proveer	Trimestral
Decretos	Total dictados/Pendientes	Trimestral
Tasaciones de costas	Total/ registradas/realizadas	Trimestral
Impugnaciones	Total presentadas/resueltas	Trimestral
Señalamientos	Celebrados/Suspendidos por motivos procesales	

INDICADORES		
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	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	

14. 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.

15.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente manual, constanding aprobado por la Ilma Sra. Secretaria Coordinadora Provincial de Granada mediante acuerdo de fecha 19/01/2026 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 del T.S.J.A. de Granada 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

16. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Actuación procesal

Conjunto de actos realizados dentro de un procedimiento judicial, ya sean de impulso, ordenación, comunicación, resolución o ejecución, conforme a la normativa procesal aplicable.

Adriano

Aplicación corporativa de gestión procesal utilizada en el ámbito de la Administración de Justicia en Canarias, destinada a la tramitación electrónica de procedimientos, asignación de tareas, control de fases procesales y registro de actuaciones.

Carga de trabajo

Volumen de procedimientos, expedientes o actuaciones asignados a un funcionario, grupo de trabajo en un período determinado, utilizado como criterio organizativo para la distribución y reasignación de tareas.

Comisión de servicios

Situación administrativa temporal en la que un funcionario o Letrado/a de la Administración de Justicia desempeña funciones en un puesto distinto del de su destino definitivo, sin perder la titularidad del mismo.

Dación de cuenta

Función reservada a los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia consistente en poner en conocimiento del Magistrado o Magistrada el estado del procedimiento, las actuaciones pendientes o las resoluciones que deban dictarse, conforme al artículo 453.1 de la LOPJ.

Dirección del SCT

Órgano responsable de la organización, coordinación y gestión interna del Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia, ejercido por el Letrado/a de la Administración de Justicia que ostenta dicha función.

Expediente electrónico

Conjunto ordenado de documentos digitales que integran un procedimiento judicial, estructurado conforme a los criterios establecidos en el Manual de Organización y el Protocolo de Actuación.

Fase procesal

Etapas diferenciadas del procedimiento judicial (admisión, tramitación, señalamiento, fallo, archivo, etc.), especialmente relevante en los grupos de trabajo que funcionan por fases.

Funcionario/a de apoyo y asistencia

Funcionario/a del SCT que, sin modificar su adscripción estructural, es designado temporalmente para desempeñar funciones de refuerzo, sustitución o apoyo transversal por necesidades del servicio.

Gestor/a Procesal

Funcionario perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, con competencias superiores de tramitación, organización de expedientes y apoyo técnico, conforme al artículo 476 LOPJ.

Gestor/a Jefe / Jefe/a de Área

Figura organizativa del SCT encargada de la jefatura funcional de personas, coordinación del trabajo, gestión de turnos y sustituciones, y apoyo organizativo, bajo la dirección del Director del SCT.

Grupo de trabajo

Unidad funcional integrada por varios funcionarios que desarrollan tareas homogéneas o vinculadas a una misma fase procesal o ámbito jurisdiccional dentro del SCT.

Impulso procesal

Actuaciones destinadas a garantizar el avance regular del procedimiento judicial, evitando dilaciones indebidas y asegurando el cumplimiento de los plazos legales.

LAJ (Letrado/a de la Administración de Justicia)

Cuerpo superior jurídico de la Administración de Justicia encargado, entre otras funciones, de la fe pública judicial, la dación de cuenta, la dirección técnico-procesal de la Oficina Judicial y la firma de resoluciones.

Manual de Organización y de Puestos

Documento aprobado por la Administración competente que define la estructura, funciones y adscripción de los puestos de trabajo del Servicio Común de Tramitación.

Penúltima cifra

Criterio de reparto de asuntos utilizado de forma excepcional cuando la última cifra del procedimiento no determina asignación directa, como ocurre con los números terminados en 0 en determinados grupos de trabajo.

Protocolo de Actuación

Documento normativo interno que regula los criterios generales de funcionamiento, tramitación y uso de herramientas de gestión del Servicio Común de Tramitación.

Reasignación de tareas

Modificación temporal o puntual de la asignación de expedientes o actuaciones a un funcionario distinto del inicialmente designado, formalizada mediante Atlante Web.

RPT (Relación de Puestos de Trabajo)

Instrumento jurídico-organizativo que determina los puestos existentes, sus características esenciales y su adscripción orgánica.

Señalamiento

Actuación procesal consistente en la fijación de fecha y hora para la celebración de vistas, deliberaciones, votaciones o fallos, conforme a la normativa procesal y organizativa.

Servicio Común de Tramitación (SCT)

Estructura organizativa de la Oficina Judicial encargada de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales, con carácter transversal y especializado.

Sustitución funcional

Asunción temporal de funciones por un funcionario o LAJ distinto del titular, sin alteración de la adscripción orgánica ni del puesto en la RPT.

Transferencia por fases

Cambio de responsable de un procedimiento de un grupo de trabajo a otro cuando se produce el paso de una fase procesal a la siguiente, documentado mediante tarea en Adriano

Turno rotatorio

Sistema de organización mediante el cual determinadas funciones (sustituciones, firmas, apoyos) se asignan sucesivamente a distintos miembros del servicio, conforme a criterios objetivos y preestablecidos.