



TRIBUNAL DE INSTANCIA DE GRANADA

MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE GRANADA V.2

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



**Tribunales de
Instancia**

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia
en los **municipios**

Ana María Nestares Pleguezuelo, Directora del SCT TI

ÍNDICE DE CONTENIDO

I.INTRODUCCIÓN.

II NORMATIVA APLICABLE

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

IV. COMPETENCIAS DEL SCT

V. ESTRUCTURA DEL SCT

VI. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL JERÁRQUICA

VII. DOTACIÓN DE LAS ÁREAS DEL SCT Y EQUIPOS (*)

VIII. NORMAS Y CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

IX. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A MAGISTRADOS. DACIÓN DE CUENTA

X. MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

XI. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y PROTECCIÓN DE DATOS

XII. POLITICA DE CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO

XIII. ENTRADA EN VIGOR

(*) Modificados los apartados 2 y 3 del apartado B) por esta versión 2

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, establece un nuevo marco para la organización y funcionamiento de la Administración de Justicia en España que supone un cambio radical con el objetivo de racionalizar los recursos disponibles, mejorar el reparto de la carga de trabajo y reforzar la calidad y homogeneidad del servicio público.

En cada partido judicial se crea un único Tribunal de Instancia dividido en secciones por ordenes jurisdiccionales y en el que se integran todos los Magistrados de los antiguos juzgados unipersonales.

Para prestar asistencia a cada Tribunal de Instancia se crean paralelamente las Oficinas judiciales, en la que se integran todos los Letrados de la Administración de Justicia y todo el personal de los Cuerpos Generales

Los Juzgados de Paz se transforman en oficinas judiciales municipales.

La oficina judicial de Granada sigue el modelo C3 que básicamente significa que tendrá tres grandes servicios comunes: el de tramitación, el de ejecución y el general.

El Protocolo de Actuación y el Manual de Organización de la Oficina Judicial de Granada del Tribunal de Instancia aprobados por la Secretaría de Coordinación Provincial en fecha 3 de diciembre de 2025 establecen los principios de organización y funcionamiento de la nueva oficina judicial de Granada.

Conforme a lo allí dispuesto son principios que deben regir la organización de los tres servicios comunes: el de jerarquía, el de división de funciones y el de coordinación.

Y son criterios que deben inspirar el funcionamiento de los servicios comunes:

- la agilidad, la simplicidad, y la seguridad jurídica en la ejecución de tareas
- la eficacia, la eficiencia y la transparencia en la gestión
- la racionalización, la flexibilidad y la responsabilidad en la distribución del trabajo
- y la coordinación y cooperación entre los servicios comunes, con las Administraciones y con todos los operadores jurídicos.

Por encargo de aquel Protocolo y siguiendo las instrucciones que se dicten por el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia y la Secretaria de Coordinación provincial, esta Letrada de la Administración de Justicia ha elaborado el presente manual y sus anexos para fijar los criterios y recomendaciones necesarias para el mejor funcionamiento del Servicio Común de Tramitación de la Oficina judicial del Tribunal de Instancia de Granada.

Son así objetivos de este Manual y sus anexos:

1. INTEGRAR Y ORIENTAR a todo el personal que compone el servicio común de tramitación facilitando su adaptación al nuevo modelo de oficina
2. ESTABLECER criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
3. DEFINIR normas de tramitación que permitan una gestión uniforme de los procedimientos y garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
4. DETERMINAR criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
5. CONOCER los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
6. Incorporar a dichas normas los criterios jurisdiccionales que elaboren los Magistrados del Tribunal de Instancia
7. Facilitar el acceso al servicio de todos los ciudadanos y los operadores jurídicos buscando

siempre una atención próxima y satisfactoria

8. Establecer estándares para el cumplimiento del compromiso papel 0 reclamando los medios materiales necesarios y la colaboración de la Consejería para la definitiva implantación del expediente electrónico en todos los órdenes jurisdiccionales.
9. Crear mecanismos de coordinación con el Tribunal de Instancia y con con los demás servicios

Este prontuario nace con la voluntad de ser una norma suficientemente abierta y flexible que recoja los criterios básicos para el arranque del nuevo modelo de oficina judicial y poder ir creciendo cada día, siguiendo las pautas marcadas por las Instrucciones de los órganos superiores y con las aportaciones de todos los operadores jurídicos.

El buen funcionamiento de la Oficina del Tribunal de Instancia de Granada y en concreto del Servicio Común de Tramitación aquí regulado necesita del esfuerzo de todo su equipo y la colaboración de todos los operadores jurídicos a los que desde ya se convoca para que participen en su implantación.

El factor humano es esencial para que la nueva oficina judicial funcione con eficacia para prestar un servicio de mayor calidad al ciudadano.

II. NORMATIVA APLICABLE

Este manual se rige por cuantas resoluciones, instrucciones, ordenes de servicio, protocolos y manuales se dicten por los superiores jerárquicos.

En especial deben destacarse por orden cronológico:

- la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia y en especial su reforma de la LOPJ
- La Resolución de 5 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia (Resoluciones de 5 de marzo de 2025, 7 de octubre)
- 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
- 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
- La Resolución de 7 de octubre de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia
- Las Ordenes de 10 de noviembre de 2025, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales, de las oficinas generales de los Registros Civiles y de las Oficinas de Justicia en los Municipios de los partidos judiciales incluidos en la tercera fase de implantación de Tribunales de Instancia
- Las instrucciones, guías y demás resoluciones de la Secretaría de Gobierno de Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, especialmente la Instrucción nº 5/2025, de 25 de Noviembre de 2025 sobre adscripción funcional del personal funcionario en los servicios comunes
- El Protocolo de Actuación y el Manual de Organización de la Oficina Judicial de la Secretaría de Coordinación Provincial de Granada de 3 de diciembre de 2025
- Cuantas instrucciones y normas se vayan dictando en relación al funcionamiento del presente servicio común.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

En este apartado se recogen los términos técnicos y acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura de este documento de una forma más amigable:

Apoyo asistencial: el servicio que deben darse a jueces y magistrados de carácter técnico o instrumental para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado). - **Apoyo procesal:** el apoyo que corresponde dar a jueces y magistrados en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.

Área, equipo, grupo y subgrupo: son las unidades en las que se estructura el servicio común para la organización y reparto de la carga de trabajo.

Unidad especializada: Es la unidad de tramitación dentro del subgrupo.

Funcionario de referencia: la persona a quien los magistrados podrán dirigirse para asistirles presencialmente en su despacho.

AJ: Auxilio Judicial.

GPA: Gestor/a Procesal y Administrativa.

GU: Guardia.

LAJ: letrado/a de la Administración de Justicia.

LOPJ: Ley Orgánica del Poder Judicial.

OJM: Oficinas de Justicia en el Municipio. Son aquellas unidades que prestan servicios a la ciudadanía de los respectivos municipios.

RC: Registro Civil.

RPT: Relación de puestos de trabajo.

SCT TI: Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia.

TI: Tribunal de Instancia.

TPA: Tramitador/a Procesal y Administrativa.

IV. COMPETENCIAS DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

El SCT del TI de Granada presta todos los servicios necesarios para la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos en fase declarativa que son competencia del Tribunal de Instancia.

Así sus competencias pueden resumirse en:

1.- La aceptación y asignación de los asuntos repartidos al Tribunal de Instancia y el control del cumplimiento de las normas de reparto y los estándares de registro.

2.- La admisión de los escritos iniciadores de los procedimientos competencia de todos los órdenes jurisdiccionales del Tribunal de Instancia, de conformidad con las leyes de procedimiento.

3.- La ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en su fase declarativa.

4.- La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

5.- La formación correcta del expediente electrónico, digitalizando los documentos que se reciban en papel y actualizando fases y estados.

6.- La dación de cuenta a los Magistrados del Tribunal para que resuelvan las cuestiones de su competencia.

7.- El apoyo asistencial y procesal a los magistrados en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, en especial la redacción de sus resoluciones y su incorporación al sistema de gestión procesal.

8.- La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias, siguiendo las Instrucciones facilitadas por las secciones del Tribunal de Instancia

9.- La gestión y control de las notificaciones por LEXNET

10.- La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y operadores

jurídicos para la obtención de documentos necesarios para la tramitación de los procedimientos o para la obtención de las pruebas admitidas por los Magistrados del TI

11.- El acceso al Punto Neutro Judicial, al Registro Público Concursal, al Registro Mercantil y cualesquiera otros registros públicos cuando sea necesario localizar el domicilio o cualquier otro dato de los intervinientes.

12.- La gestión y control de las anotaciones en los registros preceptivos como SIRAJ, Registro Concursal, Registro Central de Rebeldes

13.- La gestión de las cantidades consignadas en las cuentas de depósitos y de consignaciones judiciales, referentes a procedimientos en fase declarativa o cumplimiento voluntario.

14.- Facilitar información sobre el estado de los procedimientos a los ciudadanos o a sus representantes legales si los tuviesen, preferentemente de forma telemática siguiendo los estándares sobre trazabilidad y protección de datos.

15.- La prestación del servicio de guardia

16.- La organización y supervisión de las competencias procesales de las Oficinas de Justicia Municipales

17.- La elaboración de las estadísticas, informes y alardes requeridas por el Consejo General del Poder Judicial, el Ministerio de Justicia, La Secretaría de Gobierno o la Secretaría de Coordinación

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

V.- ESTRUCTURA DEL SCT

Conforme a la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio de Justicia y la Orden de 22 de mayo de 2025 de la Consejería de Justicia, Administración local y Función pública, el SCT del TI del partido judicial de Granada se divide necesariamente en tres áreas:

1. Área Civil, Familia, Infancia y Capacidad y Mercantil
2. Área penal
3. Área social y contencioso- administrativa

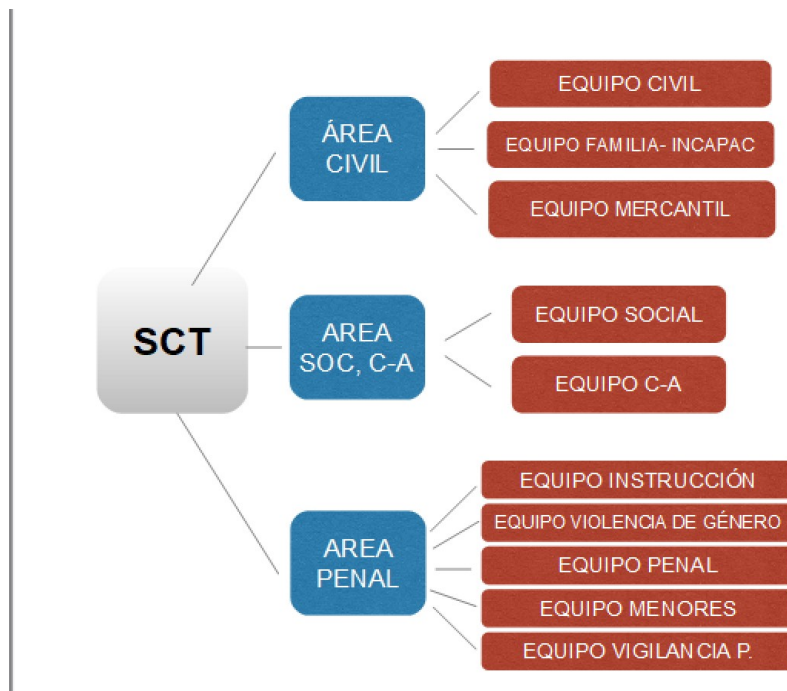
En estas áreas se integran los letrados de la Administración de Justicia y el personal de la Administración de Justicia de los cuerpos generales de Gestión y Tramitación procesal según las relaciones de puestos de trabajo fijadas en la resolución de 7 de octubre de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia respecto de los letrados y la Orden de 10 de Noviembre de 2025 de la Consejería de Justicia Administración Local y Función Pública respecto de los Cuerpos Generales.

El total de puestos de trabajo asignados inicialmente al SCT del TI se resume actualmente en 36 letrados de la Administración de Justicia y 280 funcionarios de los Cuerpos generales de Gestión y Tramitación procesal y administrativa.

Cada área se dividirá en equipos creados según las diferentes jurisdicciones a las que atiende.

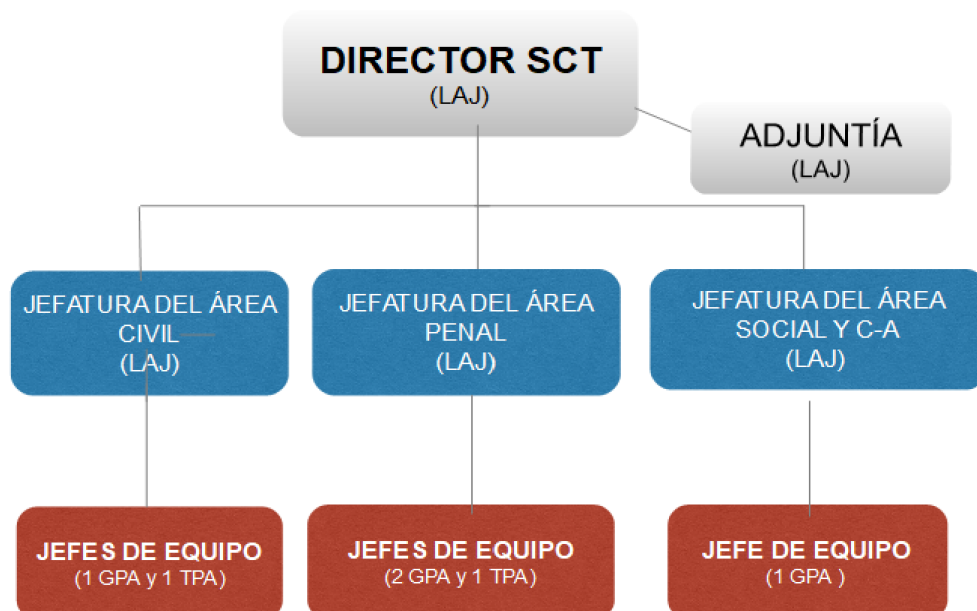
A su vez los equipos se dividirán en tantos grupos, subgrupos y unidades procesales como se estimen necesarios para una mejor distribución de las tareas, atendiendo a las clases de procedimientos, a sus fases procesales, o a la plaza judicial a la que asisten.

Esta organización nace con un espíritu flexible y se adaptará a la distribución del trabajo que se estime más eficiente y racional.



VI. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL JERÁRQUICA

Este nuevo modelo de Oficina Judicial establece una organización jerárquica que en el SCT integra los siguientes puestos:



1.- EL DIRECTOR DEL SCT

Es un cargo de libre designación, ostentado por un LAJ, del que depende funcionalmente todos los LAJ y el personal al servicio de la Administración de Justicia destinados en el SCT .

Asume funciones de dirección, coordinación y supervisión.

Así corresponde al Director del SCT:

1. Coordinar a los tres servicios comunes entre sí bajo la dirección de la Secretaría de Coordinación

2. La coordinación de toda la Oficina Judicial con el Tribunal de Instancia a través de su Presidente supervisando el estricto cumplimiento de las decisiones que adopten los Magistrados del Tribunal en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales

3. Coordinar a los LAJ destinados en el SCT en el ejercicio de sus funciones técnico procesales y al personal de los cuerpos generales que dependen de ellos, y atenderá sus consultas y reivindicaciones. A tal fin se elaborarán vías de solución de conflictos de interpretación de las normas de funcionamiento en caso de no ser posible una solución dialogada entre los mismos o con el Jefe de área

4.- Organizar e impulsar el diseño y puesta en marcha de los equipos y grupos de trabajo de todos los funcionarios del SCT dictando las directrices de distribución de tareas y fijando criterios de rotación y responsabilidad común de equipo.

5.- Supervisar y evaluar el funcionamiento de todos los equipo de trabajo, elaborando protocolos de gestión del control de calidad a fin de comprobar la eficiencia del servicio para los usuarios y profesionales,

Para ello atenderá todas las sugerencias y quejas, contará con la colaboración de las Jefaturas de área y elevará propuestas de mejora a la Secretaría de Coordinación Provincial.

6.- Supervisar el funcionamiento de las Oficinas judiciales Municipales del partido judicial de Granada, evaluando su carga de trabajo y sus necesidades.

7.- Garantizar el cumplimiento del Manual de Organización del Servicio Común, del Protocolo de Actuación del Secretario Coordinador y de cuantas Instrucciones se dicten desde las Secretarías de Gobierno y Coordinación

8.- Además de la elaboración del presente manual, elaborará cuantos anexos, instrucciones o notas de servicio sean necesarias para la organización del servicio, la reorganización eficiente de medios materiales y recursos humanos

En este sentido se adjuntarán al presente manual los anexos sobre las siguientes materias:

- Adscripción individualizada del personal de los cuerpos de gestión y tramitación procesal y administrativa del SCT
- Adscripción técnico procesal individualizada de los LAJ del SCT
- Calendario y equipos de guardia para cada año
- Normas y criterios de funcionamiento para cada área con especial atención a la elaboración de un catálogo abierto de normas unificadas de tramitación consensuados con los LAJ del área respectiva y adecuadas a los criterios jurisdiccionales aprobados
- Normas de coordinación y criterios de actuación de las Oficinas Judiciales Municipales y sus agrupaciones que pertenecen al partido judicial de Granada y únicamente respecto a sus competencias procesales

- Protocolo sobre apoyo asistencial y procesal a magistrados y mecanismos de dación de cuenta, adaptados a cada área.
- Medidas para la implantación del expediente judicial electrónico y correcta utilización de herramientas informáticas
- Solicitudes de medios materiales a la Delegación de Justicia
- cualquiera otra que sea necesaria para el mejor funcionamiento del servicio.

2.- LA ADJUNTÍA AL DIRECTOR

Es un cargo ostentado por el LAJ que gane el concurso de méritos específicos.

Tiene como cometido colaborar directamente con la Dirección en sus tareas de gestión y supervisión.

Podrá asumir la dirección técnico procesal de uno o varios grupos complejos o de mayor carga, valorando su experiencia profesional, asignación que se hará en anexo aparte

3.- LOS JEFES DE ÁREA

El SCT cuenta con tres jefaturas, una por cada área, cargos que ostentan los LAJ que ganaron el concurso de méritos específicos o resultaron adscritos por quedar desierto el concurso. De ellos dependen los demás LAJ así como los gestores y tramitadores destinados en su área.

Tienen encomendadas las siguientes funciones:

1.- Colaborar y apoyar al Director del SCT y a la Adjuntía en la organización, gestión y coordinación del personal destinado en el área a su cargo.

A tal fin, siguiendo las directrices de la Dirección y con la colaboración de los Jefes de equipo, elaborarán las ordenes de servicio necesarias para la distribución de asuntos, la rotación temporal y la responsabilidad común del grupo de trabajo, subgrupo o unidad funcional.

Cuando entienda que existen disfunciones o anomalías bien en el funcionamiento de un equipo o personas en concreto, dará cuenta e informará al director o directora de su servicio común, quien decidirá las acciones que correspondan para resolver dichas incidencias.

Los Jefes de equipo deberán darle cuenta diariamente de cualquier incidencia. Si la Jefatura de área no pudiese resolver la incidencia se dará cuenta al Director del SCT o su defecto al Adjunto

2.- Supervisar:

- el cumplimiento de los Protocolos, Manuales e Instrucciones del servicio
- el acceso del personal al sistema de gestión procesal y todas las herramientas
- la tramitación de los expedientes conforme a los estándares del expediente electrónico, los documentos normalizados, los criterios jurisdiccionales del Tribunal de Instancia y las normas de tramitación unificadas

3.- Ser canal de comunicación entre los LAJ y el personal y la Dirección del Servicio

En caso de existir un conflicto de interpretación entre los Jefes de área y los LAJ que dirige o entre los Jefes de área y los jefes de equipo, si no fuese posible la solución amistosa darán traslado al Director del SCT

Sin perjuicio de sus funciones de coordinación y supervisión, los Jefes de Área ejercerán las funciones técnico procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la Dirección del SCT TI en anexo aparte

El Director tendrá en cuenta en dicha asignación su experiencia técnico procesal y la necesidad, en su caso, de atribuirles una menor carga de trabajo para poder ejercer adecuadamente la jefatura.

4.- LOS LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

En anexo aparte se hará la asignación inicial e individualizada de funciones de dirección técnico procesales a los LAJ de este SCT respetando el área de destino según lo dispuesto por la Resolución de 7 de octubre de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia y con la aprobación de la Secretaría de Coordinación oyendo a los compañeros y atendiendo a los siguientes criterios:

- su procedencia de los antiguos Juzgados
- el reparto equitativo de funciones
- su perfil, experiencia y antigüedad
- la estructura del área correspondiente
- la coherencia con las necesidades jurisdiccionales

La asignación de responsabilidades podrá ser modificada cuando se estime oportuno para el mejor funcionamiento del servicio y mejor reparto de la carga de trabajo.

Si por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo o circunstancias análogas sea necesaria una modificación de la adscripción a determinados equipos o tareas, a propuesta del Director del SCT los Jefes de Área o de cualquier LAJ, la Dirección del SCT se elevará propuesta para su decisión a la Secretaría de coordinación.

5.- LOS JEFES DE EQUIPO

Dentro de cada área, los equipos estarán liderados por los Jefes de equipos, que han ganado el concurso específico conforme a las RPT aprobadas

El área de civil, familia, infancia e incapacidades cuenta con dos Jefes de equipo, uno del cuerpo de GPA y otro del cuerpo de TPA

El área penal cuenta con dos Jefes de equipo, uno del cuerpo de GPA y otro del cuerpo de TPA

El área social y contencioso-administrativa cuenta con 1 Jefe de equipo del cuerpo de GPA

Los jefes de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en su equipo en colaboración con la Jefatura de área y siguiendo sus instrucciones y las de la dirección del SCT

Los Jefes de Equipo deberán:

- A primera hora de la jornada verificar que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas que se le hayan asignado.
- Durante el resto de la jornada supervisarán el trabajo realizado por el personal a su cargo, resolviendo incidencias menores y dando cuenta a la Jefatura de área de aquellas incidencias o necesidades que no pueda resolver o que deba conocer.
- Controlar la aceptación y asignación de asuntos, la tramitación de los asuntos urgentes, el cumplimiento de las normas de tramitación y la correcta formación del expediente electrónico, el

correcto traslados entre los servicios a través de las herramientas informáticas del sistema de gestión procesal

– Prestar la colaboración que le sea requerida por la Dirección o por la Jefatura para el buen funcionamiento del servicio

Asimismo realizará las tareas procesales que les sean asignadas en anexo aparte.

6.- LOS GESTORES Y LOS TRAMITADORES PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS

La Orden de 10 de noviembre de 2025, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía aprobó la relación de puestos de trabajo de este servicio.

En anexo aparte se procederá por la Dirección del SCT a la adscripción individualizada y provisional de todos los funcionarios de este servicio, respetando la anterior orden y siguiendo la Instrucción nº 5/2025, de 25 de Noviembre de 2025 de la Secretaría de Gobierno.

Dicha adscripción deberá tener en consideración la procedencia de los antiguos Juzgados, la experiencia profesional, la antigüedad, y las necesidades del servicio.

Partiendo de que el centro de destino de cada integrante del SCT es el descrito en las RPT aprobadas, la asignación a uno o varios grupos de trabajo, subgrupo o unidades funcionales lo es sin carácter exclusivo ni permanente.

El personal puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la Dirección del servicio común.

Si por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo o circunstancias análogas sea necesaria una redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas, a propuesta del los Jefes de Área o de los Jefes de equipo, dicha adscripción podrá ser modificada por la Dirección del SCT de forma motivada y respetando siempre el área de destino.

A este respecto, la Adjuntía, las jefaturas de área y de equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de determinados grupos de trabajo, subgrupos o unidades funcionales de forma motivada a la Dirección del SCT que resolverá de forma motivada y se trasladará al anexo afectado

Cada GPA y TPA destinado en el SCT será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tiene asignadas dentro de su área, equipo o estructura interna.

La orden 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 define las competencias del personal de los cuerpos de gestión y tramitación procesal y administrativa que se integran en el SCT y que se transcriben a continuación:

1. Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa

- a)** Gestionar la tramitación de los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y letrados de la Administración de Justicia y realizar las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten en los términos previstos en los artículos 437.1 y 476.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- b)** Practicar y firmar las comparecencias que efectúen las partes en relación con los procedimientos que se sigan en el órgano judicial, respecto a las cuales tendrá capacidad de certificación.
- c)** Extender las notas que tengan por objeto unir al procedimiento datos o elementos que no constituyan prueba en el mismo, a fin de garantizar su debida constancia y posterior tramitación, dando cuenta de ello, a tal efecto, a la autoridad superior, así como elaborar

notas, que podrán ser de referencia, de resumen de los autos y de examen del trámite a que se refieran.

- d) Realizar las tareas de registro, recepción y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.
- e) Expedir con conocimiento del Letrado de la Administración de Justicia y a costa de la persona interesada, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.
- f) Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, desempeñando funciones relativas a la gestión del personal y medios materiales del órgano judicial en que se presten los servicios.
- g) Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación y ejecución de los procedimientos, siguiendo las instrucciones que le sea encomendada por el personal superior jerárquico.
- h) Supervisar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el Juez o Letrado de la Administración de Justicia.
- i) Organizar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias.
- j) Obtener e imprimir los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.
- i) Realizar las funciones del servicio de guardia.

2. Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

- a) Tramitar los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y letrados de la Administración de Justicia en los términos previstos en los y 477.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial. artículos 437.1
- b) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia que se reciba en el órgano judicial.
- c) Formar los autos y expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- d) Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.
- e) Efectuar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el Juez o el Letrado de la Administración de Justicia.
- f) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que le encomienden, confeccionando el acta bajo la fe del Letrado de la Administración de Justicia.
- g) Elaborar el listado de vistas del personal profesional y personas particulares intervinientes en las vistas.
- h) Colaborar en la obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.
- i) Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.
- j) Realizar las tareas necesarias para la designación de intérpretes y peritos que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
- k) Realizar las tareas necesarias para llevar a efecto la petición de designación de abogado o procurador de oficio que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
- l) Efectuar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias, en los procedimientos que le sean asignados.
- m) Realizar las funciones del servicio de guardia.

No obstante lo expuesto habrá que estar a lo dispuesto en los anexos que se dicten como protocolos internos y de organización según el equipo en el que estén destinados.

Aun siendo la expuesta una estructura jerarquizada lo más importante para el buen funcionamiento del servicio es la colaboración entre todos los niveles y la flexibilidad en la distribución de tareas entre los diferentes equipos de modo que todo el servicio trabaje como una unidad perfectamente coordinada y eficiente.

VII. DOTACIÓN DE LAS ÁREAS DEL SCT Y EQUIPOS

La organización y dotación de las tres áreas del SCT se realiza en los siguientes apartados de conformidad con los criterios establecidos en el Protocolo Marco de Actuación, en el Manual de Organización de la Secretaría de Coordinación de Granada y en la Guía de Implantación de la Secretaría de Gobierno del TSJA, buscando la distribución más equitativa y eficiente del trabajo.

A) ÁREA CIVIL, FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD, Y MERCANTIL

El Área de Civil, Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil es la unidad del SCT del TI competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil durante su fase declarativa y hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Esta área está dotada actualmente con:

- una Jefatura a cargo de un LAJ
- otros diez LAJ de los cuales uno es el Encargad del Registro Civil
- un GPA jefe de equipo
- un TPA jefe de equipo
- 24 GPA
- 77 TPA

Esta área se divide en tres equipos:

1.-Equipo Civil o de Primera Instancia

Este equipo tramita todos los procedimientos hasta resolución final firme competencia de los dieciséis Magistrados de la sección civil del Tribunal de Instancia y está dotado con 15 GTA y 47 TPA .

Se organiza por materias y en cuatro grupos operativos de trabajo:

- 1- Grupo de Procedimientos Ordinarios y especiales**, dotado inicialmente con 4 GPA y 6 TPA
- 2.- Grupo de Procedimientos verbales** dotado inicialmente con 5 GPA y 27 TPA
- 3.- Grupo de Monitorios** dotado inicialmente con 4 GPA y 12 TPA
- 4.- Grupo de jurisdicción voluntaria, conciliaciones y resto** asuntos civiles dotado inicialmente con 2 GPA y 2 TPA

La dotación se ha hecho en atención al número de asuntos de entrada según la estadística del CGPJ y a la mayor mayor carga de trabajo que supone cada clase de procedimiento, atribuyendo así al juicio verbal un valor por su complejidad de tres veces mayor que el al juicio monitorio o la jurisdicción voluntaria y al procedimiento ordinario un valor de complejidad del doble que a los juicios monitorios y la jurisdicción voluntaria.

Más adelante se valorará la creación de un quinto grupo transversal para la notificación de resoluciones finales y tramitación de recursos hasta firmeza.

2.- Equipo Familia, Infancia y Capacidad

Este equipo tramita todos los procedimientos hasta resolución final firme competencia de los cuatro Magistrados de la sección especializada de Familia, Infancia y Capacidad del Tribunal de Instancia, con su nueva numeración 1a 4 que se corresponden con los Magistrados de los antiguos Juzgados 3,10,16 y 19 respectivamente.

Está dotado con 4 GPA y 20 TPA.

Se divide a su vez en 4 grupos de trabajo:

1.- Grupo familia sobre procedimientos contenciosos: que asumirá los procedimientos de familia con oposición, sus liquidaciones de gananciales y visitas de abuelos.

Estará dotado inicialmente con 6 TPA, tres para tramitar los asuntos repartidos a cada Plaza judicial.

2.- Grupo familia sobre procedimientos de mutuo acuerdo y resto: incluye los expedientes de separación, divorcio de mutuo acuerdo, sus incidentes y sus liquidación de gananciales.

Estará dotado inicialmente con 6 TPA, tres para tramitar los asuntos repartidos a cada Plaza judicial.

3.- Grupo familia sobre jurisdicción voluntaria, conciliaciones y resto (adopciones, 156 y 158 del Código Civil, oposición a las resoluciones administrativas sobre menores, internamiento de menores y demás competencia de los Magistrados de familia.

Estará dotado inicialmente con 3 TPA, y cada uno tramitará los asuntos repartidos a cada Plaza judicial, sin perjuicio de la necesaria sustitución o apoyo.

4.- Grupo asuntos relativos a la capacidad de las personas que tramitará los procedimientos de medidas de apoyo al ejercicio de la capacidad jurídica, las tutelas y los internamientos involuntarios

Estará dotado con 4 GPA y 5 TPA que en principio se repartirán todo tipo de asuntos por números.

3.- Equipo Mercantil

Este equipo tramita todos los procedimientos competencia de los Magistrados de la sección Mercantil del Tribunal de Instancia hasta resolución final firme y está dotado inicialmente con 5 GPA y 10 TPA

Este equipo se divide en 2 grupos operativos:

Grupo 1 o Concursal: que se ocupa de la tramitación íntegra de los procedimientos concursales, incluyendo piezas, incidentes y fase de liquidación.

Estará dotado inicialmente con 5 GPA y 8 TPA

Grupo 2 –Declarativos y medidas cautelares: comprende los juicios ordinarios, verbales, medidas cautelares y demás asuntos de competencia de los Magistrados de lo mercantil

Estará dotado inicialmente con 2 TPA

AGENDAS DE SEÑALAMIENTOS

Hasta la puesta en producción de la agenda Adriano en proyecto, las agendas de señalamientos de vistas de los Magistrados de los tres equipos deberán elaborarse en formato digital dentro de una

carpeta común a la que puedan acceder la Jefatura de área, los LAJ responsables, los Magistrados y el personal que se determine.

Y ello sin perjuicio del correcto y puntual registro de cada señalamiento en el sistema de gestión procesal por el funcionario responsable de cada asunto y su comunicación al servicio común general (OJADE).

Corresponderá al LAJ según la adscripción hecha la llevanza de las agendas siguiendo las instrucciones precisas de los Magistrados y que se recogerán en anexo aparte.

B) ÁREA PENAL

El área penal es la unidad del SCT del TI competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase declarativa y hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.

El Área Penal está dotada actualmente con:

- Una Jefatura de Área cargo de un LAJ
- otros trece LAJ, de los cuales 9 tienen funciones de guardia
- 2 GPA Jefe de equipo
- 1 TPA Jefe de equipo
- 31 GPA más, de los que 18 tienen atribuidas funciones de guardia y 6 especialidad en violencia sobre la mujer
- 90 TPA más, de los cuales 42 tienen atribuidas funciones de guardia y 15 especialidad en violencia sobre la mujer.

El Área Penal del SCT se divide en cinco equipos en correlación con las diferentes competencias atribuidas a las plazas judiciales a las que asisten

- Equipo de Instrucción
- Equipo de enjuiciamiento penal
- Equipo de violencia sobre la mujer
- Equipo de Menores
- Equipo de Vigilancia Penitenciaria.

1.- Equipo de Instrucción

Este equipo tramita todos los procedimientos competencia de los nueve Magistrados de la sección de Instrucción del Tribunal de Instancia y está dotado inicialmente por 9 GPA y 36 GPA

Se divide en:

- 3 grupos operativos que darán servicio a cada tres plazas judiciales de la nueve existentes.
- 1 grupo transversal que dará servicio a todas las plazas judiciales.

1) El grupo operativo de trabajo 1 tramitará las diligencias previas hasta el Auto de sobreseimiento o de apertura de juicio oral repartidas a los Magistrados de Instrucción de las plazas

1, 2, y 3.

Este grupo se dividirá en tres subgrupos denominados 1, 2 y 3 y tramitará respectivamente las diligencias previas de las Plazas judiciales 1, 2 y 3

2) El grupo operativo de trabajo 2 tramitará las diligencias previas hasta el Auto de sobreseimiento o de apertura de juicio oral repartidas a los Magistrados de Instrucción de las plazas 4, 5, y 6.

Este grupo se dividirá en tres subgrupos, denominados 4, 5 y 6 y tramitará respectivamente las diligencias previas de las Plazas judiciales 4, 5, y 6

3) El grupo operativo de trabajo 3 tramitará las diligencias previas hasta el Auto de sobreseimiento o de apertura de juicio oral repartidas a los Magistrados de Instrucción de las plazas 7, 8, y 9

Este grupo se dividirá en tres subgrupos, denominados 7, 8 y 9 y tramitará respectivamente las diligencias previas de las Plazas judiciales 7, 8 y 9

Cada grupo estará inicialmente dotado de 3 GPA y 12 TPA asignándose, en principio, a cada subgrupo 1 GPA y 4 TPA.

Los funcionarios de los subgrupos se sustituirán y complementarán de forma intergrupar con el fin de garantizar la continuidad del servicio y atender los picos de trabajo según las necesidades de las distintas plazas judiciales y bajo la dirección de los LAJ responsables del grupo y la coordinación de la Jefatura de área

4) El grupo de trabajo transversal estará inicialmente dotado con 9 GPA y 6 TPA que tramitará todos los demás procedimientos competencia de los nueve Magistrados de la sección de Instrucción del Tribunal de Instancia

Se divide en 3 subgrupos:

- **Subgrupo 1:** que se ocupará de la tramitación de los delitos leves hasta su terminación por sentencia firme, mediación o transformación a diligencias previas.

A este subgrupo se le asignan inicialmente 3 GPA y 6 TPA

- **Subgrupo 2:** que se ocupará de la instrucción y tramitación de aquellas diligencias previas consideradas macro causas o de especial complejidad, según se indique por el Presidente de la Sección de Instrucción del Tribunal.

A este subgrupo se le asignan inicialmente 3 GPA

- **Subgrupo 3:** que se ocupará de la la instrucción de los sumarios y los procedimientos de jurado hasta su archivo por sobreseimiento o elevación a la Audiencia

A este subgrupo se le asignan inicialmente 3 GPA

La asignación de los delitos leves se hará por plaza judicial.

La asignación de asuntos de los subgrupos 2 y 3 se hará por el LAJ responsable técnico procesal del grupo forma equitativa teniendo en cuenta los delitos enjuiciados y el número de imputados en cada causa.

La asignación individualizada a un grupo o a un subgrupo no impedirá que proceda adoptar medidas de movilidad del personal si se justifican necesarias para distribuir equitativamente la carga de trabajo.

Los funcionarios de los grupos y subgrupos se sustituirán y complementarán de forma intergrupar

con el fin de garantizar la continuidad del servicio y atender los picos de trabajo según las necesidades de las distintas plazas judiciales y bajo la dirección de los LAJ responsables del grupo y la coordinación de la Jefatura de área

AGENDAS DE SEÑALAMIENTOS

Hasta la puesta en producción de la agenda Adriano en proyecto, las agendas de señalamientos de vistas de los Magistrados de Instrucción deberán elaborarse en formato digital dentro de una carpeta común a la que puedan acceder la Jefatura de área, los LAJ responsables, los Magistrados y el personal que se determine.

Y ello sin perjuicio del correcto y puntual registro de cada señalamiento en el sistema de gestión procesal por el funcionario responsable de cada asunto (OJADE) y su comunicación al servicio común general

Corresponderá al LAJ adscrito a cada Plaza judicial la llevanza de las agendas siguiendo las instrucciones precisas del Magistrado y que se recogerán en anexo aparte.

2.- Equipo Penal

Este equipo tramita todos los procedimientos hasta resolución final firme competencia de los seis Magistrados de la sección de Penal del Tribunal de Instancia.

Está dotado con 3 GPA y 27 TPA

Se divide inicialmente en tres grupos de trabajo:

Grupo 1 que tramita todos los procedimientos hasta resolución final firme competencia de los Magistrados que ocupen las Plazas 1 y 2 de la sección de Penal del Tribunal de Instancia.

Grupo 2 que tramita todos los procedimientos hasta resolución final firme competencia de los Magistrados que ocupen las Plazas 3 y 4 de la sección de Penal del Tribunal de Instancia.

Grupo 3 que tramita todos los procedimientos hasta resolución final firme competencia de los Magistrados que ocupen las Plazas 5 y 6 de la sección de Penal del Tribunal de Instancia.

A cada grupo se le adscribirán inicialmente 1 GPA y 9 TPA.

El GPA llevará el control y revisión de la entrada de asuntos y la tramitación de los de especial dificultad según las necesidades expresadas por el Magistrado competente y cada TPA llevará el número de los asuntos repartidos a cada uno de las 2 plazas judiciales.

Dentro de cada grupo podrá crearse una unidad encargada de la notificación de las sentencias y tramitación de los recursos de apelación

Esa misma unidad asumirá la adopción de las medidas ejecutivas inmediatas acordadas por los magistrados en los asuntos que finalicen por sentencia de conformidad.

AGENDAS DE SEÑALAMIENTOS

Hasta la puesta en producción de la agenda Adriano en proyecto, las agendas de señalamientos de vistas de los Magistrados de lo Penal deberán elaborarse en formato digital dentro de una carpeta común a la que puedan acceder la Jefatura de área, los LAJ responsables, los Magistrados y el personal que se determine.

Y ello sin perjuicio del correcto y puntual registro de cada señalamiento en el sistema de gestión procesal por el funcionario responsable de cada asunto (OJADE) y su comunicación al servicio común general

Corresponderá al LAJ adscrito a cada Plaza judicial la llevanza de las agendas siguiendo las

instrucciones precisas del Magistrado y que se recogerán en anexo aparte.

3.- Equipo de Violencia sobre la Mujer

Este equipo se encarga, de conformidad con el artículo 89 de la LOPJ:

- de la tramitación y control de la instrucción de todos los procedimientos penales por delitos que lleven asociadas penas graves y menos graves competencia de los Magistrados de la sección de Violencia de Género del Tribunal de Instancia hasta su remisión al equipo de enjuiciamiento penal de este servicio o de la Audiencia Provincial
- de la tramitación y control de la instrucción, enjuiciamiento y ejecución de todos los procedimientos penales por delitos que la legislación califica como leves competencia de los Magistrados de la sección de Violencia de Género del Tribunal de Instancia
- de la ordenación, gestión, tramitación y ejecución de todos los asuntos civiles competencia de los Magistrados de la sección de Violencia de Género del Tribunal de Instancia siempre que concurran los requisitos del artículo 89.7 de la LOPJ

Está dotado con 6 GPA y 15 TPA.

El equipo de de violencia sobre la mujer se estructurará en dos grupos:

- **Grupo 1 o penal** que se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales penales por delitos graves y menos graves y de la tramitación y control de la instrucción, enjuiciamiento y ejecución de los procedimientos por delitos leves competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI

Este grupo podrá dividirse en subgrupos de incoación y tramitación

Se le asignan inicialmente 4 GPA y 11 TPA y se distribuirán el trabajo en principio por Plazas judiciales equitativa por números sin perjuicio de poder atribuir a los Gestores las diligencias de mayor complejidad.

- **Grupo 2 o civil** que se encarga de la ordenación, gestión, tramitación y ejecución de todos los procedimientos judiciales civiles cuya competencia corresponda a la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI.

Este grupo podrá dividirse en subgrupos de incoación y tramitación

Se le asignan inicialmente 2 GPA y 4 TPA y se distribuirán el trabajo en principio por Plazas judiciales, repartiéndose los asuntos de forma equitativa por números sin perjuicio de poder atribuir a los Gestores los asuntos de mayor complejidad.

- Grupo rotatorio de guardia

Para asistir procesal y administrativamente al Magistrado de la sección de Violencia sobre la Mujer que este cada semana de guardia, se crearán tres grupos de guardia que de forma rotatoria tramitarán las órdenes de protección a las víctimas y demás actuaciones urgentes requeridas durante el horario del servicio de guardia, sin perjuicio de las adoptadas por los Juzgados de Instrucción de guardia en el horario en que deban asumir dichas actuaciones.

En la configuración de este grupo de guardia participará todo el personal del equipo, los 6 GPA y los 15 TPA así como los auxilios del Servicio común general que tengan atribuidas estas funciones.

Cada grupo de guardia asistirá a una de las Plazas judiciales siguiendo el mismo calendario de guardia. Cada grupo estará formado por 2 GPA y 5 TPA con dedicación exclusiva que serán reforzados en el caso de que en un día se reciban más de diez diligencias urgentes por el resto del personal que sea necesario siguiendo otro turno rotatorio especial de apoyo

Cada año se publicará un anexo aprobando el turno rotatorio de guardia de asistencia al Magistrado de guardia tanto para los LAJ como para los cuerpos generales de gestión, tramitación y auxilio así como las normas de sustitución.

4.- Equipo de Menores

Este equipo de trabajo se encarga de la tramitación íntegra de los procedimientos judiciales cuya competencia corresponde a la Sección de Menores del TI

Está dotado con 2GPA y 3 TPA y queda estructurado en un grupo y una unidad

Grupo de tramitación: que tramita y controla todos los expedientes de reforma, piezas separadas, medidas cautelares, pruebas y señalamiento. Este grupo estará inicialmente dotado con:

- 1 GPA y 1TPA para los asuntos repartidos al Magistrado de la plaza 1
- 1 GPA y 1TPA para los asuntos repartidos al Magistrado de la plaza 2

Unidad de resolución y recursos que se encarga de la notificación de todas las sentencias y la tramitación de los recursos procedentes. Esta unidad estará inicialmente dotado por 1 TPA

AGENDAS DE SEÑALAMIENTOS

Hasta la puesta en producción de la agenda Adriano en proyecto, las agendas de señalamientos de vistas de los Magistrados de la sección de Menores deberán elaborarse en formato digital dentro de una carpeta común a la que puedan acceder la Jefatura de área, el LAJ responsable, los Magistrados y el personal que se determine.

Y ello sin perjuicio del correcto y puntual registro de cada señalamiento en el sistema de gestión procesal por el funcionario responsable de cada asunto (OJADE) y su comunicación al servicio común general

Corresponderá al LAJ adscrito la llevanza de las agendas siguiendo las instrucciones precisas del Magistrado y que se recogerán en anexo aparte.

5.- Equipo de Vigilancia Penitenciaria

Este equipo de trabajo se encarga de la tramitación íntegra de los asuntos cuya competencia corresponde al Magistrado de la Sección de Vigilancia Penitenciaria del Tribunal de Instancia y está dotado con 2 GPA y 3 TPA

El reparto de asuntos se hará por números entre todos los funcionarios.

Se establecerá un turno rotatorio para que un funcionario asista al Magistrado los días de visitas o videoconferencia con los centros hospitalarios o residencia de internos no voluntarios

C) ÁREA SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

El Área de social y contencioso administrativa es la unidad del SCT del TI competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional social y contencioso administrativo durante su fase declarativa y hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente.

El Área Social y contencioso- administrativa está dotada con:

- una Jefatura a cargo de un LAJ

- otros ocho LAJ
- un GPA jefe de equipo
- otros 15 GPA
- 37 TPA

Este área se divide en dos equipos:

1.- Equipo Social

Este equipo tramita todos los procedimientos hasta resolución final firme competencia de los ocho Magistrados de la sección social del Tribunal de Instancia y está dotado con 10 GPA y 27 TPA

Se estructura en 5 grupos operativos de trabajo y 1 grupo transversal:

- **El grupo 1** tramitará todos los procedimientos hasta resolución final competencia de la sección social del Tribunal de Instancia acabados en 1 y 6
- **El grupo 2** tramitará todos los procedimientos hasta resolución final competencia de la sección social del Tribunal de Instancia acabados en 2 y 7
- **El grupo 3** tramitará todos los procedimientos hasta resolución final competencia de la sección social del Tribunal de Instancia acabados en 3 y 8
- **El grupo 4** tramitará todos los procedimientos hasta resolución final competencia de la sección social del Tribunal de Instancia acabados en 4 y 9
- **El grupo 5** tramitará todos los procedimientos hasta resolución final competencia de la sección social del Tribunal de Instancia acabados en 5 y 0
- **El grupo 6 o transversal** se ocupará de la notificación de todas las resoluciones finales hasta su firmeza, incluyendo los recursos de suplicación, tasaciones de costas, liquidaciones de intereses y gestión de pagos sin ejecución forzosa.
Asimismo asumirá la transcripción y control de las agendas

Los equipos 1 a 5 estarán inicialmente dotados con 2 GPA y 4 TPA cada uno.

El reparto de asuntos en cada grupo será en principio por números de forma proporcional sin distinguir materia salvo los procedimientos de conflicto colectivo, materia electoral y causas de especial complejidad que deberán ser asignadas a los GPA según la adscripción del Jefe de equipo con la conformidad del Jefe de área.

El equipo transversal estará dotado inicialmente con 7 TPA.

UNIDAD PROCESAL DE ACTOS DE CONCILIACIÓN

En anexo aparte se elaborará anualmente un turno rotatorio para la celebración de los actos de conciliación en el que participarán cada día de señalamientos al menos un LAJ y un tramitador, incluidos los del grupo transversal.

AGENDAS DE SEÑALAMIENTOS

Hasta la puesta en producción de la agenda Adriano en proyecto, las agendas de señalamientos de vistas de los Magistrados de la sección de lo social deberán elaborarse en formato digital dentro de una carpeta común a la que puedan acceder la Jefatura de área, los LAJ responsables, los Magistrados y el personal que se determine.

Y ello sin perjuicio del correcto y puntual registro de cada señalamiento en el sistema de gestión procesal por el funcionario responsable de cada asunto (OJADE) y su comunicación al servicio común general

2.- Equipo contencioso administrativo

Este este equipo está inicialmente dotado con 3 LAJ, 5 GPA y 10 TPA y asiste a los Magistrados de la sección contencioso administrativa del Tribunal de Instancia

Se divide en dos grupos de trabajo.

El grupo de procedimientos abreviados: se ocupará de la tramitación de los procedimientos abreviados hasta resolución final firme.

El grupo de procedimientos ordinarios y resto se ocupará de la tramitación de los procedimientos ordinarios, los de tutela de derechos fundamentales, los incidentes y demás asuntos competencia de los magistrados de lo contencioso administrativo hasta resolución final firme.

Los GPA asumirán los procedimientos abreviados y los TPA los demás procedimientos.

Más adelante se valorará la creación de un tercer grupo transversal que lleve la notificación de las resoluciones finales y los recursos

AGENDAS DE SEÑALAMIENTOS

Hasta la puesta en producción de la agenda ADRIANO en proyecto, las agendas de señalamientos de vistas de los Magistrados de la sección de lo contencioso administrativo deberán elaborarse en formato digital dentro de una carpeta común a la que puedan acceder la Jefatura de área, el LAJ responsable, los Magistrados y el personal que se determine.

Y ello sin perjuicio del correcto y puntual registro de cada señalamiento en el sistema de gestión procesal por el funcionario responsable de cada asunto (OJADE) y su comunicación al servicio común general

CUADRO RESUMEN DE ÁREAS Y EQUIPOS

AREA CIVIL

EQUIPO CIVIL

	DOTACIÓN
GRUPO 1	
PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS Y ESPECIALES	4 GPA y 6 TPA
GRUPO 2	
PROCEDIMIENTOS VERBALES	5 GPA y 27 TPA
GRUPO 3	
MONITORIOS	4 GPA y 12 TPA
GRUPO 4	
JURISDICCIÓN VOLUNTARIA Y RESTO	2 GPA y 2 TPA

EQUIPO FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDADES

	DOTACIÓN
GRUPO 1	
PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS FAMILIA	6 TPA
GRUPO 2	
PROCEDIMIENTOS MUTUO ACUERDO Y RESTO FAMILIA	6 TPA
GRUPO 3	
JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	3 TPA
GRUPO 4	
INFANCIA Y CAPACIDADES	5 GPA y 4 TPA

EQUIPO MERCANTIL

	DOTACIÓN
GRUPO 1	
CONCURSAL	5 GPA y 8 TPA
GRUPO 2	
DECLARATIVOS	2 TPA

AREA PENAL

EQUIPO INSTRUCCIÓN

	DOTACIÓN
GRUPO 1	
Sub grupo 1 D. Previas y SP Magistrado Instrucción 1	1 GPA y 4 TPA
Sub grupo 2 D. Previas y SP Magistrado Instrucción 2	1 GPA y 4 TPA
Sub grupo 3 D. Previas y SP Magistrado Instrucción 3	1 GPA y 4 TPA
GRUPO 2	
Sub grupo 4 D. Previas y SP Magistrado Instrucción 4	1 GPA y 4 TPA
Sub grupo 5 D. Previas y SP Magistrado Instrucción 5	1 GPA y 4 TPA
Sub grupo 6 D. Previas y SP Magistrado Instrucción 6	1 GPA y 4 TPA
GRUPO 3	
Sub grupo 7 D. Previas y SP Magistrado Instrucción 7	1 GPA y 4 TPA
Sub grupo 8 D. Previas y SP Magistrado Instrucción 8	1 GPA y 4 TPA
Sub grupo 9 D. Previas y SP Magistrado Instrucción 9	1 GPA y 4 TPA
GRUPO 4 o TRANSVERSAL	

Sub grupo 1 delitos leves	3 GPA y 6 TPA
Sub grupo 2 macro causas	3 GPA
Sub grupo 3 sumarios y jurados	3 GPA

EQUIPO PENAL

	DOTACIÓN
GRUPO 1	
Asuntos competencia de las Plazas Judiciales 1 y 2	1 GPA y 9 TPA
GRUPO 2	
Asuntos competencia de las Plazas Judiciales 1 y 2	1 GPA y 9 TPA
GRUPO 3	
Asuntos competencia de las Plazas Judiciales 1 y 2	1 GPA y 9 TPA

EQUIPO VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

	DOTACIÓN
GRUPO 1	
ASUNTOS PENALES	4 GPA y 11 TPA
GRUPO 2	
ASUNTOS CIVILES	2 GPA y 4 TPA
ROTATORIO GUARDIA	
3 TURNOS PARA CADA GUARDIA	2 GPA y 5 TPA + refuerzo

EQUIPO MENORES

	DOTACIÓN
GRUPO DE TRAMITACIÓN	
Todos los asuntos hasta sentencia	2 GPA y 2 TPA
UNIDAD DE RESOLUCIONES	
Notificación de sentencias y tramitación de recursos	1 TPA

EQUIPO VIGILANCIA PENITENCIARIA

	DOTACIÓN
GRUPO ÚNICO TODO LOS ASUNTO	2 GPA y 3 TPA

AREA SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

EQUIPO SOCIAL

	DOTACIÓN
GRUPO 1	
ASUNTOS TERMINADOS EN 1 Y 6	2 GPA y 4 TPA
GRUPO 2	
ASUNTOS TERMINADOS EN 2 Y 7	2 GPA y 4 TPA
GRUPO 3	
ASUNTOS TERMINADOS EN 3 Y 8	2 GPA y 4 TPA
GRUPO 4	
ASUNTOS TERMINADOS EN 4 Y 9	2 GPA y 4 TPA
GRUPO 5	
ASUNTOS TERMINADOS EN 5 Y 0	2 GPA y 4 TPA
GRUPO 6 O TRANSVERSAL	
NOTIFICACIÓN RESOLUCIONES Y RECURSOS	7 TPA

EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

	DOTACIÓN
GRUPO 1	
PROCEDIMIENTOS ABREVIADOS	10 TPA
GRUPO 2	
PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS Y RESTO	5 GPA

VIII. NORMAS Y CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Dadas las peculiaridades de cada área y equipo y debiendo tener en cuenta los criterios jurisdiccionales que se reciban de cada sección del Tribunal de Instancia a través de su Presidente, esta Dirección se procederá a elaborar en anexos independientes:

- Las normas y criterios de funcionamiento de cada área y equipo con especial atención a la elaboración de un catálogo abierto de normas unificadas de tramitación que reúnan los criterios jurisdiccionales con los consensuados por los LAJ del área
- Las normas de coordinación y criterios de actuación de las Oficinas Judiciales Municipales y sus agrupaciones que pertenecen al partido judicial de Granada y únicamente respecto a sus competencias procesales

CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Son criterios de funcionamiento para todas las áreas del SCT que deberán inspirar los anexos:

- la agilidad, la simplicidad, y la seguridad jurídica en la ejecución de tareas

- la eficacia, la eficiencia y la transparencia en la gestión
- la flexibilidad y la responsabilidad en la distribución del trabajo
- la pronta atención y resolución de las incidencias
- la previsión de un régimen de sustitución permanente para la debida atención del servicio

1. Flexibilidad y responsabilidad de los grupos operativos

El número de equipos, grupos y subgrupos así como reparto realizado dentro de cada uno de ellos se podrá modificar en cualquier momento, a la vista 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.

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

2. Resolución eficiente de las incidencias

La correcta prestación del servicio exige un exhaustivo control y pronta solución de todas las incidencias.

. Errores en el registro: Bajo la supervisión del Gestor Jefe de Equipo, los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa serán responsables de la detección, comunicación y subsanación de cualquier incidencia relacionada con el registro de entrada de asuntos y escritos en el SCT

• Fallos informáticos: Los fallos informáticos que impidan o dificulten el desarrollo de las actuaciones serán comunicados al CAU por el usuario afectado, sin perjuicio de ponerlo en conocimiento del Letrado responsable del equipo. En caso de incidencias recurrentes, se pondrán en conocimiento del Letrado/a director para la adopción de medidas necesarias.

• Documentos sin registrar: Cuando un grupo operativo reciba un documento en formato no digital procederá a su incorporación al sistema de gestión procesal

• Devoluciones por reparto incorrecto: Cuando un grupo operativo reciba un escrito o asunto que no le corresponda procederá a su devolución al Servicio Común General para su correcto reparto

• Errores en los datos consignados en los escritos: La Dirección del SCT designará al funcionario competente en cada equipo para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

• Acumulación de escritos en la bandeja de entrada: Corresponde al Jefe de Equipo la supervisión de la bandeja de entrada de escritos y asuntos pendientes de tramitación. Deberá verificar el flujo regular de trabajo, asegurando que los escritos recibidos sean debidamente incorporados al expediente. En caso de acumulación significativa que afecte al normal funcionamiento de los equipos, a los plazos procesales o a la adecuada prestación del servicio, el Jefe de Equipo dará cuenta al Letrado responsable

3. Un régimen de sustitución que garantice la continuación del servicio

a) Para los Letrados de la Administración de Justicia

La Dirección del SCT, con la aprobación de la Secretaría de Coordinación, establecerá en anexo aparte el sistema ordinario de sustituciones para los Letrados de la Administración de Justicia de cada área.

b) Para los Cuerpos generales de Gestión y Tramitación

La solicitud, tramitación y resolución de las peticiones de permisos, vacaciones, licencias y excedencias del personal del SCT 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 deban ir acompañadas de informe preceptivo, éste será emitido por la Jefatura de su área o en su defecto por la adjuntía a la Dirección o la Dirección del servicio común.

Conforme a la Instrucción nº 5/2025, de 25 de noviembre de la Secretaría de Gobierno el régimen de sustituciones se ajustará a los siguientes criterios:

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.

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).

3. Sustitución dentro del mismo equipo

Los funcionarios del mismo grupo se sustituirán y complementarán de forma intergrupar con el fin de garantizar la continuidad del servicio y atender los picos de trabajo según las necesidades de las distintas plazas judiciales y bajo la dirección de los LAJ responsables del grupo y la coordinación de la Jefatura de área

La jefatura distribuirá las tareas atendiendo a la cobertura de plazos urgentes y el reparto equitativo de la carga de trabajo.

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

4. Sustitución entre equipos de la misma área o servicio

Se aplicará excepcionalmente cuando un 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.

5. Apoyo externo y equipos transversales

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

Procedimiento:

- Elaboración de un informe de necesidades por parte del LAJ que dirige el servicio.
- Valoración del Secretario/a Coordinador/a Provincial (disponibilidad y equilibrio de recursos).
- Acuerdo motivado de adscripción funcional, indicando personal afectado, tareas y duración máxima (tres meses).

Control y seguimiento:

- La Dirección del servicio evaluará el impacto mediante indicadores objetivos.
- Se emitirá un informe de seguimiento antes de la finalización del periodo.
- Podrá proponerse la renovación o modificación del acuerdo, siempre con carácter temporal y excepcional.

c) Sustituciones en vacaciones

Por las personas que ejerzan las jefaturas de área se elaborará, con la colaboración de los jefes de equipo y los LAJ del área, con una antelación 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 de los LAJ y del personal de dicho área.

De dicho cuadrante se dará traslado a la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección para su aprobación, comunicando la misma a la Dirección del SCT.

La jefatura de área podrá introducir ajustes temporales, garantizando en todo momento la adecuada prestación del servicio.

IX. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A MAGISTRADOS. DACIÓN DE CUENTA

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.

De acuerdo con lo previsto en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Granada, la Dirección del Servicio Común de Tramitación, en coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia, establecerá las medidas de apoyo necesarias para el ejercicio de la función jurisdiccional por todos los Magistrados del TI.

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

Los funcionarios recibirán instrucciones de los Magistrados 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.

Para garantizar un apoyo asistencial a los Magistrados más próximo, en coordinación con la presidencia del Tribunal, se valorará en cada área y equipo la identificación de un funcionario de referencia para cada Plaza judicial al que pueda dirigirse para solicitar el apoyo necesario.

Servicio de guardia

El servicio de guardia será prestado por el número de letrados de la Administración de Justicia y por el personal funcionario que tengan atribuido el derecho a la realización de la guardia, en turnos rotatorios que garanticen suficientemente el servicio.

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por la dirección del Servicio Común de Tramitación un calendario de guardias para los LAJ y para personal de la Oficina Judicial que será comunicado con la suficiente antelación.

Dación de cuenta

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

Siempre que el sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas lo permitan la dación de cuenta se efectuará, con carácter general, a través del gadget “Notas y Tareas”

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

El funcionario 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.

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

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

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

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

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.

X. MECANISMOS DE COORDINACIÓN y COLABORACIÓN

La implantación del nuevo modelo de Oficina Judicial y el buen funcionamiento del servicio común

hace necesaria una labor intensa de diálogo y coordinación.

Corresponde al Director del servicio común liderar la coordinación de servicio con el Tribunal de Instancia, con los otros dos servicios comunes, con las jefaturas de áreas, los jefes de equipo y con todos los operadores jurídicos.

De ellos debe recoger quejas, dudas, propuestas y ofrecer soluciones y ayuda.

A tal fin se crean los siguientes mecanismos de coordinación:

1.- Comité de Directores de la Oficina judicial del TI

El letrado Director del SCT promoverá la coordinación y colaboración entre los tres directores de la oficina judicial del TI

A tal fin se celebrarán tantas reuniones como sean necesarias entre los tres para:

- compartir incidencias tanto técnicas como de funcionamiento del servicio y buscar una solución inmediata o proponer una solución a quien corresponda
- garantizar el correcto funcionamiento de los cauces de comunicación entre los tres servicios vigilando el correcto y ágil traspaso de procedimientos así como la práctica de las actuaciones de auxilio y colaboración requeridas
- impulsar el expediente judicial electrónico, con el objetivo papel 0, exigiendo el cumplimiento de todos los estándares exigidos por el CGPJ y el correcto uso del programa de gestión procesal Adriano y todas las herramientas informáticas disponibles.

2.- Comité de dirección del SCT

El comité de dirección se compone por el Director del servicio, el letrado adjunto y las tres jefaturas de área. Se reunirá al menos cada quince días por convocatoria del director.

Este comité se crea con los siguientes objetivos:

- recoger incidencias del servicio y buscar soluciones
- proponer estrategias y reformas para el mejor funcionamiento del servicio
- homogeneizar la metodología de trabajo creando normas y modelos de tramitación que integren los criterios jurisdiccionales del Tribunal de Instancia
- evaluar el cumplimiento de los Protocolos, Instrucciones y Manuales de obligado cumplimiento por el servicio
- adoptar medidas para la implantación de expediente digital electrónico

Las decisiones adoptadas en el comité de dirección se documentarán y se dará traslado a los jefes de equipo.

Si se estimase conveniente se les dará la difusión correspondiente pudiendo crearse carpetas digitales comunes

3. Coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia

El Director del Servicio Común actúa como enlace entre la oficina judicial y el Tribunal de Instancia.

A tal fin mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, para adaptar la organización y funcionamiento interno del servicio de acuerdo con las especializaciones y criterios comunes fijadas en el ámbito jurisdiccional por la presidencia del TI.,

para atender a las peticiones de los Magistrados y para trasladar las incidencias, dudas o reivindicaciones de todo el personal de la Oficina hacia el Tribunal.

En caso de suscitarse cualquier conflicto entre el Tribunal y la Oficina, convocará al comité de directores del SCT y a quien corresponda para trasladarles el problema y buscar la solución.

Si no pudiese resolverse el conflicto o se considerase trascendental dará traslado informado a la Secretaría de Coordinación.

4.- Coordinación con las Oficinas judiciales Municipales

El Director del Servicio Común actúa como enlace entre la oficina judicial del Tribunal de Instancia y las oficinas judiciales municipales para la fijación de criterios y asignación de tareas procesales de su competencia, especialmente las de auxilio judicial.

A tal fin mantendrá contacto fluido con todos los Encargados de las OJM tanto para atender sus peticiones como para trasladarles las incidencias o reivindicaciones de la Oficina de TI.

En anexo aparte se elaborará los mecanismos de coordinación y comunicación con las OJM y sus agrupaciones para la adecuada realización de los actos procesales de comunicación que se les encomienden desde las distintas áreas.

Asimismo se promoverá la actuación de las oficinas judiciales municipales como intermediarios entre sus residentes y la oficina judicial facilitándoles trámites en sus dependencias o por videoconferencia.

En caso de suscitarse cualquier conflicto entre una o varias oficinas judiciales y la oficina judicial, se abrirá un expediente para su solución y si no fuese posible se dará traslado informado del conflicto al Secretario de Gobierno a través de la Secretaría de Coordinación.

5.- Coordinación con Fiscalía

La Dirección del SCT, y sin perjuicio de las competencias de La Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Coordinación, mantendrá encuentros de colaboración con la Jefatura Provincial de la Fiscalía o los Fiscales coordinadores de cada área a fin de buscar la colaboración común para el mejor funcionamiento de la nueva oficina judicial.

En dichos encuentros el Director de este servicio representará los intereses de toda la oficina judicial pudiendo intervenir los demás directores, la Adjuntía o los Jefes de área afectados por el asunto a tratar.

Especial interés tendrán las reuniones y acuerdos de colaboración necesarios para la integración de la Fiscalía en el sistema de gestión procesal y la herramienta NOTFIS, esencial para la formación del expediente electrónico la agilización de los procedimientos y lograr el papel 0.

Todos los acuerdos alcanzados y las necesidades pendientes de resolución se documentarán dando traslado a la Secretaría de Coordinación.

6.- Coordinación con el Instituto de Medicina Legal

El Director del SCT también deberá mantener contacto fluido con la Dirección del Instituto de Medicina Legal buscando la colaboración mutua para el mejor funcionamiento del servicio.

Igualmente se buscará la integración definitiva del Instituto de Medicina legal al sistema de gestión procesal.

Todos los acuerdos alcanzados y las necesidades pendientes de resolución se documentarán dando traslado a la Secretaría de Coordinación.

7.- Coordinación con la Delegación de Justicia

Corresponde al Director del SCT mantener una colaboración estrecha con la Delegación Territorial de Justicia, Administración local y Función Pública bien a través de la Secretaría General Provincial bien con el responsable del servicio de Justicia, tanto para reivindicar todas las necesidades personales materiales de la oficina judicial como colaborar para promover y responder del uso racional y eficiente de sus instalaciones, el material, y todos los servicios que presta.

A tal fin se elaborarán protocolos sobre solicitudes de personal interino y de material de oficina y de prestación de servicios de peritos.

Se documentarán y se supervisarán todas las incidencias y quejas sobre prestación de servicio recibidas desde la Delegación como las planteadas a ella y se dará cuenta, si fuese necesario a la Secretaría de Coordinación

8.- Coordinación con todos los operadores jurídicos

Asimismo el Director del SCT se reunirá con los representantes de todos los colectivos a iniciativa propia o de cualquiera de ellos en las primeras semanas de funcionamiento del Tribunal y siempre que se estime necesario bien por el Director o bien cualquier colectivo.

Debe destacarse la importancia de atender las dudas, quejas y sugerencias de la Junta de Personal, de los Colegios Profesionales de Abogados, de Procuradores, de Graduados Sociales, de las Fuerzas y Cuerpos del Estado, y cualquier otro colectivo con intereses en el servicio de justicia

Así desde el arranque de la nueva Oficina Judicial, queda ya el Director abierto al atender a todos los operadores jurídicos para escuchar sus dudas, reivindicaciones, quejas y sugerencias.

Dichas solicitudes se documentarán en su correspondiente expediente y se dará traslado informado a quien corresponda para buscar la mejor solución para mejorar la prestación del servicio.

XI. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y PROTECCIÓN DE DATOS

Expediente electrónico

Si bien la obligación de empleo de los medios técnicos audiovisuales e informáticos y la implantación del expediente judicial electrónico se recogieron ya en la Ley 18/2011 de 5 de julio, I reforzada por la Ley 42/2015 y el RD 6/2023, lo cierto es que a la fecha algunos equipos forman los expedientes en papel o en un modo mixto, conjugando documentación en papel con documentación electrónica, lo que además de un incumplimiento de la ley es una realidad que dificulta el buen funcionamiento del servicio según su nueva estructura.

Es por ello que todos debemos colaborar en la gestión del cambio con el objetivo 0.

A tal fin en anexo aparte se fijarán medidas de impulso y seguimiento de la definitiva implantación del expediente judicial electrónico en todas las áreas del SCT siguiendo la normativa vigente y especialmente

Desde ya es esencial adoptar dos medidas básicas:

- que todos los documentos que no se presenten inicialmente en soporte digital queden debidamente incorporados al sistema de gestión procesal y correctamente renombrados por la persona encargada de la tramitación, de modo que el expediente judicial electrónico resulte completo y ordenado

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

Protección de datos

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 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, buscando compatibilizar el derecho a la defensa con el derecho a la intimidad.

XII. POLÍTICA DE CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO.

Política de calidad y evaluación del servicio

El SCT debe procurar la mejora continua en la prestación del servicio buscando la satisfacción de usuarios y profesionales.

A tal fin deben adoptarse medidas sobre control y evaluación de los indicadores de gestión y calidad del dato obtenidos del sistema procesal ADRIANO y demás herramientas informáticas.

Para la gestión de la mejora continua de las actividades del SCT se establecen las siguientes medidas bajo la responsabilidad de su Director:

- **Calidad del dato:** El uso correcto del sistema de gestión procesal ADRIANO y todas las herramientas informáticas implantadas es obligatorio y esencial para garantizar la calidad del dato y obtener mediciones fiables y trazables y obtener altos estándares de verificabilidad y contraste en los registros procesales.
- **Seguimiento de los indicadores:** Las Jefaturas de área y de equipo controlan el uso correcto del sistema, harán seguimiento de los resultados de sus indicadores, corregirán disfunciones y elevarán informes al menos al final de cada trimestre a la Dirección del SCT.
- **Informes globales:** La Dirección del SCT revisará la información y emitirá informe global a la Secretaría de Coordinación Provincial de Granada, para que pueda a su vez trasladar los resultados a la Secretaría de Gobierno para su análisis por la autoridad competente.
- **Grupos de mejora:** Se valorará, una vez elaborados los primeros informes, crear grupos de trabajo de mejora, con la participación de la Secretaría de Coordinación Provincial y la dirección del SCT así como un determinado número de miembros entre Jefaturas y personal de la oficina judicial y los operadores jurídicos afectados.

Acciones correctivas: para asegurar el cumplimiento de los estándares de tramitación podrán adoptarse medidas de seguimiento a determinados grupos o equipos que no cumplan con los estándares requeridos

Fuentes de datos

Para la evaluación constante de resultados son fuentes de datos el sistema de gestión procesal Adriano, el Cuadro de Mandos, el Portal de Datos de Justicia y la Estadística CGPJ, el SIRAJ el PNJ y cualquier otra aplicación informática que se implante

Desde el sistema de gestión se tomarán como indicadores procesales:

- las demandas repartidas y admitidas
- los escritos presentados, proveídos y pendientes
- los señalamientos y sus suspensiones
- las resoluciones finales dictadas y pendientes por tipos
- los registros informáticos preceptivos como SIRAJ, VIOGEN, Registro Publico Concursal

Asimismo se tomarán como indicadores tecnológicos el uso del sistema de videoconferencias y de EVID

Se llevará un registro de los informes y de las medidas acordadas, con seguimiento fechado de su adopción y resultado, dando cuenta a la Secretaría de Coordinación del resultado de las mismas

XIII. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

La presente versión 2ª del Manual de Servicio del SCT de la Oficina judicial de Granada, que ha sido aprobada por la Secretaria de Coordinación en esta fecha, será publicitada en la sede electrónica correspondiente del Ministerio de Justicia y de la Consejería de Justicia de la Junta de Andalucía.

Comuníquese a los letrados de la Administración de Justicia y todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo, al Presidente del Tribunal de Instancia, a la Fiscalía Provincial de Granada, a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en Andalucía, a los Colegios de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales, a la Junta de personal y a la Subdirección General de Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal y a la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local.

Fdo/ Ana María Nestares Pleguezuelo

Directora del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Granada

En Granada a 17 de febrero de 2026