



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba
Administración de Justicia

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



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

Diciembre 2025

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



Tribunales de
Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia
en los municipios



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

ÍNDICE:

I Introducción. (pág 4)

II Estructura Organizativa del SCT de la Audiencia Provincial de Córdoba (pág 5)

II.1) Organización y distribución del trabajo en el área civil. (pág 9)

II.1.1).- La dirección del área. (pág 9)

II.1.2) Las competencias del personal del área. (pág 9)

II.1.3).- Distribución de asuntos civiles entre los funcionarios de este área (pág 9)

II.2) Organización y distribución del trabajo en el área penal. (pág 10)

II.2.1) La dirección del área. (pág 10)

II.2.2) Organización y distribución del trabajo en el área penal. (pág 10)

II.2.3) Criterios para la formación de los grupos en el área penal (pág 10)

II.2.4).- Distribución de los asuntos penales entre los funcionarios del área (pág 10)

II.2.5).- Las competencias del personal del área penal. (pág 11)

III) Servicio de ejecución penal. (pag 11)

III.1) La dirección del servicio. (pág 12)

III.2) Grupo de trabajo. (pág 12)

III.3) Organización y distribución del trabajo (pág 12)

IV) Jefatura de Equipo. (pág 13)

V) Letrados de la Admón de Justicia del SCT AP de la Audiencia Provincial de Córdoba y Servicio de Ejecución. (pág 13)

V.1) Organización y distribución del trabajo. (pág 13)

V.2) Relaciones Director SCT AP y lajs del Servicio. (pág 13)

VI) Dación de cuenta. (pág 14)

VI.1) La dación de cuenta a los magistrados/as del Tribunal (pág 14)

VI.2) Dación de cuenta al Laj que ostenta la dirección técnico procesal de los procedimientos y/o ejecutorias.(pág 15)



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

VII. Digitalización y formación del expediente judicial electrónico. (pág 15)

VIII Relación con otros servicios comunes (pág 16)

ANEXOS

I. Organización, distribución del trabajo y asignación de procedimientos en el área civil. (pág 17)

II Organización, distribución del trabajo y asignación de procedimientos en el área penal (Pág 19)

III. Letrados de la Administración de Justicia del SCT AP y SCEJ (compatible)(pág 23)



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

I) Introducción.

La reciente Ley orgánica 1/2025 de 2 de enero opta por un nuevo modelo de organización de la Administración de Justicia basada en Tribunales que trabajen de forma colegiada y articulada sobre unos servicios comunes que han de realizar toda la labor de gestión y tramitación procesal y de organización.

Estos servicios han de estar regidos por criterios de homogeneidad, especialización y eficiencia organizativa, y en su conformación la función de dirección de tales servicios se convierte en esencial para el desempeño del sistema.

En el conjunto de servicios comunes establecidos en la ley, el servicio común de tramitación de la Audiencia Provincial de Córdoba, como ya se expuso en la Memoria para optar al puesto de Director este servicio, tiene unas particularidades propias al tratarse de un Tribunal de segunda instancia esencialmente en la jurisdicción civil y, al mismo tiempo, en la jurisdicción penal, un Órgano de enjuiciamiento y Tribunal de Apelación y ejecución de resoluciones judiciales.

Este manual tiene como objetivo precisar la organización y funcionamiento de este servicio en la tramitación procesal y dación de cuenta, tanto en el área civil como penal, que partiendo de la formación y experiencia profesional de la plantilla, se acomode en lo sucesivo a las disposiciones del la LO 1/2025 y permita establecer y consolidar un modelo de organización de todos los integrantes que se base en la especialización, sin desconocer la formación general, reasignación de efectivos ante situaciones en las que así lo exijan las necesidades del servicio, homogeneización de trámites y dirección fundada en criterios de eficiencia procesal y orientada a prestar un servicio público de calidad como demanda la sociedad actual.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por los Iltmos Sres Secretarios de Gobierno y Coordinador Provincial que serán de obligado cumplimiento.

Con este manual se pretende:

1.- Establecer criterios generales y específicos de organización del trabajo, considerando especialmente que en la jurisdicción penal las dos secciones actuales conocen



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

determinados procedimientos por razón de la materia y Juzgado de procedencia y que tienen asignado, por este motivo, Tribunal concreto para el enjuiciamiento y fallo de estos procedimientos o para la resolución de los recursos que se interpongan contra las sentencias o autos de los Tribunales *a quo* y resoluciones interlocutorias.

2.- Conocer los recursos humanos y materiales con los que se cuenta en este momento, para asegurar la correcta prestación del servicio público de justicia y establecer una organización flexible que permita en cada momento detectar inmediatamente las disfunciones que se produzcan y adoptar las medidas necesarias para corregirlas.

3.-Definir criterios de organización que aseguren el adecuado funcionamiento del servicio.

4.- Determinar criterios básicos para el inicio y organización del servicio desde el primer momento de entrada en funcionamiento.

5.- Integración y orientación del personal que formará parte de este Servicio Común de Tramitación.

6.- Promover un marco de relación permanente y fluida con el Presidente de la Audiencia Provincial de Córdoba y los de sus distintas secciones, Fiscalía de la Audiencia Provincial de Córdoba, Jueza Decana, Secretario Coordinador Provincial, Letrados de la Administración de Justicia de la Audiencia Provincial de Córdoba, Directores del servicio Común de Tramitación, General y de Ejecución.

En la relación con estos últimos, directores de los servicios comunes de tramitación y de ejecución, muy especialmente, **se promoverán y realizarán las comunicaciones necesarias y continuadas para que la remisión de procedimientos a este Tribunal se realice de forma telemática** a través del sistema de gestión procesal, conforme a las instrucciones que se han cursado y se cursen asegurando, en todo caso, su correcta remisión sin dilaciones ni duplicidades en perjuicio de los interesados.

II.- Estructura Organizativa del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Córdoba.

a).- En la actualidad, la Audiencia Provincial de Córdoba está compuesta por tres secciones, una con competencia exclusiva civil y residual de las ejecutorias penales, y dos secciones con competencia exclusiva penal, tanto en tramitación como en ejecución.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

La RTP del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Córdoba establece un área civil, una penal y respecto de la ejecución, un área cuya composición se analizará posteriormente, dotada de tres funcionarios/as y un LAJ compatible con el Servicio Común de Tramitación.

Los servicios que se prestan son:

1.- Recepción y admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en los órdenes jurisdiccionales civil y penal.

2.- La dación de cuenta al Magistrado Ponente en los casos que proceda para admisión de escritos y/o peticiones de prueba.

3.- Apoyo a magistrados/as en la práctica de las actuaciones que sean de su competencia, asistiéndole en la elaboración de resoluciones y incorporando en el sistema de gestión procesal las que redacten.

4.- Ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos que conoce el Tribunal para su enjuiciamiento y fallo, así como en los que actúa como Órgano de segunda instancia.

Esta ordenación y gestión de los escritos y procedimientos se realizará de modo que permita la elaboración de listados informáticos y confección de estadísticas de modo automatizado, a fin de conocer los datos reales de resolución y pendencia del Servicio Común de Tramitación.

5.- Custodia y conservación de expedientes hasta el momento de su remisión al órgano de procedencia con constancia en soporte informático en el sistema de gestión procesal.

6.- Las actuaciones precisas que exija la tramitación procesal tanto para el enjuiciamiento y fallo, como en vía de recurso de apelación en relación con las administraciones y registros públicos o de cualquier clase para la adecuada gestión, ordenación y tramitación del procedimiento.

7.-Estas actuaciones se extienden a todos los procedimientos cuyo conocimiento tiene atribuido este Tribunal, civil (familia, mercantil), penal, menores y vigilancia penitenciaria, lo que incluye expresamente actualización de fases y estados, tareas e intervinientes en cada recurso o procedimiento.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

8.-Cualquier otro servicio que impongan las leyes procesales o acuerdos e instrucciones de servicio que se dicten por los órganos competentes y superiores jerárquicos.

b).- Plantilla. A la fecha de la elaboración de este manual y hasta la entrada en funcionamiento del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Córdoba, la estructura y plantilla de la Audiencia Provincial de Córdoba es la siguiente

Sección Primera Civil.

* Un/a Letrado/a de la Administración de Justicia

Dos funcionarios/as de gestión procesal y administrativa

Cinco funcionarios/as del cuerpo de tramitación procesal y administrativa

Dos funcionarios/as pertenecientes al cuerpo de auxilio Judicial

Sección Segunda. Penal

* Un/a Letrado/a de la Administración de Justicia

Dos funcionarios/as de gestión procesal y administrativa

Cinco funcionarios/as del cuerpo de tramitación procesal y administrativa

Dos funcionarios/as pertenecientes al cuerpo de auxilio Judicial

Sección Tercera Penal

* Un/a Letrado/a de la Administración de Justicia

Dos funcionarios/as de gestión procesal y administrativa

Cinco funcionarios/as del cuerpo de tramitación procesal y administrativa

Dos funcionarios/as pertenecientes al cuerpo de auxilio Judicial

c).- Esta estructura se ha de modificar necesariamente de acuerdo con lo establecido en la LO 1/2025 que, por lo que respecta a la ciudad de Córdoba, entrará en vigor el próximo



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba Administración de Justicia

día 1

de enero de 2026. La nueva composición es la siguiente:

c.1) Área Civil. Permanece con dos funcionarios/as de gestión procesal y administrativa y cinco de tramitación procesal y administrativa, solo los funcionarios/as de auxilio judicial se integran en el servicio correspondiente.

c.2) Área Penal

El área penal en lo que respecta a tramitación, por el contrario, tiene modificaciones respecto de la estructura anterior y la integran tres funcionarios/as del cuerpo de gestión procesal y administrativa y cinco tramitadores.

c.3) Servicio de Ejecución Penal.

Este servicio lo integran un funcionario de gestión procesal y dos tramitadores/as.

c.4) Asignación del personal a los grupos: La asignación definitiva del personal al Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Córdoba se realizará en el proceso de acoplamiento al nuevo modelo de organización.

La rotación del personal que componga los distintos equipos se realizará por los Lajs destinados en este servicio común con la supervisión del director del servicio común, de acuerdo con los protocolos que se dicten, este manual y los anexos al mismo.

En cualquier caso, se dará audiencia a los interesados antes de adoptar decisiones que les afecten y se dará cuenta a los magistrados/as del Tribunal y Presidente de la Audiencia Provincial de Córdoba.

Con estas audiencias y comunicaciones pretenden varios objetivos y finalidades.

a).- Que los magistrados/as conozcan desde el primer momento el equipo y personal que tramitará los asuntos cuya ponencia o enjuiciamiento le corresponda.

b).- La implicación, también desde el primer momento, del personal que integra el servicio común de tramitación en el buen funcionamiento de éste, potenciando la comunicación continua entre los integrantes del equipo orientada hacia la prestación de un servicio público eficiente y de calidad.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

II.1) Organización y distribución del trabajo en el área civil

II.1.1).- La dirección del área:

Se ejercerá por un letrado de la Administración de Justicia del SCT AP Córdoba.

II.1.2) Las competencias del personal del área son:

- Incorporación de escritos iniciadores del procedimiento.
- Incorporación a los procedimientos que se tramiten de las resoluciones que dicten magistrados/as y Laj.
- Control y tramitación de los asuntos civiles que correspondan a los magistrados/as desde su inicio hasta la finalización con devolución de los autos al Juzgado de procedencia.
- Tramitación de las cuestiones incidentales que se susciten en segunda instancia: medidas cautelares, cuentas de abogado, procurador, justicia gratuita e impugnaciones de tasaciones de costas.
- Remisión de solicitudes de auxilio judicial nacional e internacional.
- Averiguaciones domiciliarias en los casos en que sea necesaria.
- Coordinación con los funcionarios/as de otros servicios comunes y Fiscalía bajo la supervisión y control del Laj correspondiente.

II.1.3).- Distribución de los asuntos civiles entre los funcionarios de este área:

REGISTRO, ACEPTACIÓN DE ASUNTOS: Dos gestores, examen de los recursos, comprobación y subsanación y de defectos procesales y correcta remisión de los recursos.

REPARTO y DESIGNACION DE PONENTE: Se realiza por el LAJ y Presidente conforme a los turnos de asignación de ponencias con prioridad de los asuntos que tengan carácter preferente.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

TRAMITACION: Cada funcionario tramita los procedimientos que se le asignen desde la incoación hasta la devolución de los autos al Juzgado de procedencia, incluidos los recursos de casación e incidentes (impugnación de tasación de costas, jura de cuentas).

Se procurará la asignación por números, dada la identidad en la tramitación de los recursos.

II.2) Organización y distribución del trabajo en el área penal.

II.2.1) La dirección técnico procesal del área:

Corresponde a dos Lajs, uno/a de ellos compatible con el SCEJ.

II.2.2) Organización y distribución del trabajo en el área penal.

Con la nueva estructura organizativa del área penal se ha estimado adecuado la formación de tres grupos con la siguiente composición.

a) Equipos números 1 y 2: Un gestor y tres tramitadores.

b) Equipo número 3; un gestor y dos tramitadores.

II.2.3) Criterios para la formación de los grupos de gestión y tramitación en el área penal.

Estos equipos se formarán preferentemente y siempre que sea posible como sigue:

1).- **Grupo 1**, un gestor y tres tramitadores con personal de una de las.- secciones penales del Tribunal.

2).- **Grupo 2** con personal de la sección tercera del Tribunal (un gestor y tres tramitadores)

3).- **Grupo 3.** El tercer gestor y dos tramitadores.

II.2.4).- Distribución de los asuntos penales entre los funcionarios de este área:

REPARTO y DESIGNACIÓN DE PONENTE: de la misma forma que en el área civil.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

REGISTRO y ACEPTACIÓN DE ASUNTOS. Tres gestores en la misma forma.

Se establecerán tres grupos. Dos equipos de un gestor y tres tramitadores y un equipo de un gestor y dos tramitadores.

Todos ellos conocerán de todas las materias atribuidas a cualquiera de las secciones penales de la Audiencia Provincial de Córdoba, que se repartirán de manera proporcionalmente los mismos teniéndose en cuenta la menor dotación de funcionarios del tercer grupo.

Dentro de cada grupo, se atribuirá preferentemente aquellos procedimientos que supongan mayor complejidad técnica o jurídica a los gestores. Los que no tengan tal característica a los funcionarios de tramitación procesal.

Se procurará que el procedimiento se asigne a cada funcionario/a desde su inicio hasta la conclusión.

II.2.5).- Las competencias del personal del área penal.

- Tramitación y control de los asuntos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a la Audiencia Provincial. Este control comprende desde el momento de recepción del procedimiento e incluye la de todos sus incidentes y piezas de convicción y efectos intervenidos, dándose especial relevancia a las piezas de situación personal, cómputo de plazos de prisión provisional, así como a aquéllos en los que deban prorrogarse las medidas de garantía de las responsabilidades pecuniarias (prorroga de embargos ya decretados).

- Actos de comunicación con las partes, profesionales e interesados.
- Envío y cumplimentación de despachos de auxilio judicial nacional e internacional.
- Control y tramitación de los recursos en materia penal que se reciban en el SCT AP.
- Coordinación con el SCT TI en la jurisdicción penal y Fiscalía de la Audiencia Provincial de Córdoba.

- Coordinación con el SCG respecto de la agenda de señalamientos, reserva de sala para vistas o comparecencias, gestión de documentación y efectos judiciales y apoyo al Tribunal del Jurado.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

- Anotación y actualización de las ya realizadas en registros respecto de los procedimientos penales que sean competencia del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Córdoba (siraj y los registros públicos que procedan)

- Gestión de las cantidades consignadas en la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

III) Servicio de ejecución penal.

Este servicio asumirá únicamente los asuntos penales de ejecución que se encuentren en tramitación en las tres anteriores tres secciones de la Audiencia Provincial de Córdoba, los que se reaperturen y los de nuevo ingreso a partir del día 1 de enero de 2026.

III.1) La dirección del servicio:

Corresponde a un Laj compatible con el SCT de la AP., que se encargará de la dirección técnico procesal y organización del servicio.

III.2) Grupo de trabajo.

Este servicio, como se expuso anteriormente, se integra por un funcionario del cuerpo de gestión procesal y dos tramitadores, que asumen la íntegra tramitación de las ejecutorias penales una vez que la resolución judicial dictada por los magistrados/as del Tribunal gana firmeza.

III.3) Organización y distribución del trabajo.

La existencia de un servicio de ejecución específico y con funciones exclusivas permite la especialización de los integrantes en la tramitación de los procedimientos de ejecución penal.

Para la distribución del trabajo se tendrán en cuenta, necesariamente, los siguientes factores:

a).- La llevanza de los procedimientos que reciban de la anteriores secciones se procurará asignar preferentemente al funcionario/a que ya lo tramitaba, en su defecto, al de la misma sección de procedencia.

b).- Dentro de cada grupo se atribuirá preferentemente los procedimientos que supongan mayor complejidad técnica a los gestores . Los que no tengan dicha complejidad a los tramitadores.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

IV) Jefatura de Equipo.

Ademas de ejercer las funciones propias de su cuerpo de acuerdo con la asignación que se realice por el Laj que ejerza la Dirección del SCT de la Audiencia Provincial de Córdoba, coordina y supervisa la actividad de todas las estructuras internas que existen en el mismo.

En la función de supervisión dará cuenta al Laj respectivo, así como a quien ejerza la Dirección del Servicio, de las incidencias que se produzcan en el registro y reparto de asuntos, las que afecten el funcionamiento del mismo, tanto en materia del personal como aquellas que afecten al sistema de gestión procesal, funcionamiento de equipos y de las aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación de los asuntos.

Esta función de supervisión incluye expresamente la de comunicar a los organismos y servicios que correspondan las incidencias que se produzcan y que afecten al funcionamiento del servicio y su seguimiento hasta su solución dando cuenta al Laj que proceda y Director del SCT AP.

V) Letrados de la Administración de Justicia del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Córdoba y Servicio de Ejecución.

Además del Director del SCT AP, en este ejercen sus funciones dos Lajs, uno/a compatible con el servicio de ejecución.

V.1) Organización y distribución del trabajo.

En todo caso, los Letrados de la Administración de Justicia ejercerán la dirección técnico procesal de los grupos de tramitación penal y de ejecución con la siguiente distribución.

a) El/a Laj del servicio común de tramitación ejercerá la dirección técnico procesal sobre el personal y los asuntos en trámite y de nuevo ingreso según se expondrá en anexo a este manual.

b) El/a laj del servicio común de ejecución asumirá la dirección técnico procesal de las ejecutorias penales en trámite y las que se incoen y reaperturen a partir de 1 de enero de 2026 y los asuntos en tramitación y de nuevo ingreso conforme se expondrá en anexo a este manual.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba Administración de Justicia

V.2) Relaciones Director SCT AP y lajs del Servicio.

La relación y coordinación con los Letrados/as de la Administración de Justicia del SCT AP es fundamental para la gestión y optimización de los recursos humanos de la oficina judicial, como se expondrá en el anexo III,

VI) Dación de cuenta.

VI.1) La dación de cuenta a los magistrados/as del Tribunal, pilar fundamental para el buen y correcto funcionamiento del servicio, se efectuará conforme a lo dispuesto en las leyes procesales y en la Instrucción 1/2025 de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la oficina judicial con los órganos judiciales, y el protocolo de actuación del Iltmo Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla.

En la medida que el sistema de gestión procesal lo permita esta dación de cuenta se realizará mediante la creación de notas/tareas por parte de los funcionarios/as encargados de la tramitación de cada procedimiento, tanto en la fase declarativa como de ejecución.

El funcionario/a que tenga asignada la tramitación de un procedimiento o ejecutoria deberá de asegurarse de su correcta remisión y respuesta comunicando inmediatamente al Lajs que tenga atribuida la dirección técnico procesal del asunto cualquier incidencia que se produzca y que afecte a la correcta tramitación de los autos.

Cada funcionario/a a quien se reasigne un asunto deberá comprobar de modo inmediato el estado de las notas/tareas de los procedimientos que asuma, su actualización y/o cancelación y si por la naturaleza del procedimiento su despacho tiene carácter preferente o sosn de tramitación ordinaria.

El mismo deber tiene todo el personal que, por su traslado al SCEJ, cese en la tramitación de un asunto que será asumido por otro funcionario/a. dedebr'ña de comprobar el listado de notas, fecha y prioridad y si están vigentes o finalizadas.

En los casos en que por licencia programada de un funcionario/a (permiso por asuntos particulares, vacaciones o intervención) estará obligado a comunicarlo a quien o quienes asuman temporalmente la tramitación de un procedimiento o ejecutoria.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

En todo caso, se dará cuenta al Lajs que ostente la dirección técnico procesal del asunto de estas incidencias.

Para la efectividad de esta forma de dación de cuenta se promoverá la necesaria formación por los servicios informáticos de todo el personal que lo precise.

VI.2) Dación de cuenta al Laj que ostenta la dirección técnico procesal de los procedimientos y/o ejecutorias.

Este mismo procedimiento se aplicará a la dación de cuenta a la actuaciones que sean competencia de los letrados de la Administración de Justicia, ya se refieran a cuestiones de trámite como para resolver cuestiones procesales en el ejercicio de sus funciones.

VII. Digitalización y formación del expediente judicial electrónico.

1.- En este Manual se parte de que en el SCT AT y SCEJ se reciben procedimientos iniciados por pos órganos Judiciales y/o servicios comunes, por lo que la primera labor a realizar por los Lajs y bajo la dirección de éstos por cada uno de los funcionarios/as, será de comprobar la correcta remisión de los procedimientos y recursos que se eleven de conformidad con la Instrucción 1/2024, de 26 de septiembre de 2024, del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, así como todas las Instrucciones y Protocolos que se dicten en lo sucesivo.

2.- Se velará, en particular, para que la remisión de los procedimientos a la segunda instancia se realice creando en el sistema de gestión procesal los acontecimientos necesarios para que la recepción sea correcta, ya se eleven al SCT AP o a la oficina de reparto, con la actualización de “fases y estados” que corresponda según el trámite procesal.

Para ello, los Lajs de los SCTP AP y SCEJ deberán de comprobar que la remisión se efectúa conforme a la Instrucción 1/2024 ya mencionada, adoptando las medidas que fueran necesarias para la subsanación de las incidencias que puedan producirse.

3.- Se cuidará que los documentos que no se presenten en soporte que permita su directa incorporación en el sistema de gestión procesal, quedan debidamente incorporados y renombrados por quien tenga asignada la tramitación del procedimiento, de forma que el expediente electrónico quede debidamente formado y ordenado conforme a los trámites procesales realizados y escritos y documentos incorporados.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

4.- Se comprobará que los documentos externos se incorporen con la suficiente definición para que puedan ser leídos por personal, Lajs y/o magistrados en la oficina judicial o en las vistas que se celebren, en garantía del derecho de defensa de las partes en el procedimiento.

5.- La incorporación y renombre de los ficheros se realizará conforme a la Instrucción 1/2024 excluyendo caracteres que no sean alfanuméricos.

6.- Es obligatorio la incorporación al sistema de gestión procesal de esta forma de todos los escritos y documentos que se reciban en soporte papel, La incorporación se realizará inmediatamente, en el mismo día y si ello no fuera posible, en el siguiente, de forma que Lajs, funcionarios, magistrados y partes puedan visionar el expediente digital completo.

Para esta función y su seguimiento se establecerá una agenda de reuniones entre los Lajs SCT AP y los que asuman la dirección del resto de servicios comunes, con la superior dirección del Ilmo Sr, Secretario Coordinador Provincial, en la que se dará cuenta de las incidencias que se produzcan a fin de remover cualquier obstáculo que impida el cumplimiento de la Instrucción 1/2024 y las dictadas o que se dicten para la adecuada digitalización y formación del expediente digital.

VIII. Relación con otros servicios comunes

La coordinación con los directores del servicio común general y servicio común de ejecución y otras unidades de oficina judicial, como ya ha quedado expuesto, es clave para la eficacia del sistema público de justicia.

En particular por la naturaleza de este servicio común de tramitación de la Audiencia Provincial de Córdoba, se hará especial énfasis en el envío de los expedientes digitales, promoviendo que todos estén debidamente indexados, para lo que se fijarán instrumentos de actuación conjunta, procurando que en todos los servicios sus respectivos responsables ejerzan las funciones de control que tienen encomendadas.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

ANEXO I.

ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA CIVIL.

I.I.) Este área mantiene la misma dotación de personal de la anterior Sección Primera de la Audiencia Provincial de Córdoba: dos gestores y cinco tramitadores. Para la tramitación de los asuntos también mantiene la misma organización y funcionamiento:

a).- Los gestores procesales asumen la gestión y tramitación de cuatro de cada diez asuntos.

b).- Los otros seis se reparten entre los tramitadores de forma que cada uno/a de ellos/as le corresponda a llevanza de un mismo número de procedimientos.

c).- La llevanza comprende desde el inicio del procedimiento y/o recurso hasta su completa terminación con devolución al Órgano de procedencia y los incidentes que se susciten en la segunda instancia (medidas cautelares, impugnaciones de tasación de costas, cuenta de abogado y procurador en esta alzada)

Las razones que justifican esta distribución y organización del trabajo son:

1).- Esta Sala, formada por seis magistrados/as, conoce de los recursos de apelación contra las resoluciones dictadas por órganos de primera instancia en asuntos civiles, cuya tramitación es idéntica en prácticamente todos los casos: registro, designación de ponente, Tribunal, dación de cuenta para admisión de prueba y señalamiento de deliberación, votación y fallo o, en su caso vista. Se trata, por tanto, de una tramitación sencilla, ágil y sin especial complejidad, para la que el personal está formado o puede hacerlo en un periodo no excesivo partiendo de la formación de procedencia.

2).- Los demás asuntos que conoce tienen menor complejidad aún: recursos de queja, abstención /o recusación y cuestiones de competencia, sin trámite procesal.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

3).- Es muy infrecuente que esta sección conozca de asuntos actuando como órgano de primera instancia que presenten alguna complejidad en su trámite (en los tres últimos años un solo asunto).

4).- Este sistema permite la reasignación de procedimientos o trámites concretos en caso de ausencia de algún integrante de la plantilla por enfermedad o permiso retribuido, sin mayor dilaciones que las que se derivan del aumento de asuntos de entrada y del incremento de la carga de trabajo que se asume ya con carácter general y por la ausencia temporal.

Por tanto, el equipo civil del SCT AP se configura como un modelo único en el que todo el personal prestará soporte y apoyo a los magistrados/as de la Audiencia Provincial con competencia civil.

I.I.2) Reasignación de procedimientos en los casos de licencia de algún miembro del área por enfermedad.

La reasignación funcional de procedimientos en el área civil será, por las características expuestas, intergrupal entre los miembros del mismo cuerpo.

- Los gestores procesales entre sí en los procedimientos asignados a gestores procesales.
- Los tramitadores entre éstos para los asuntos que se hayan asignado a funcionarios/as del cuerpo de tramitación procesal.
- En los casos de bajas prolongadas o de larga duración y con la finalidad de evitar desequilibrios o disfunciones, los procedimientos se podrán reasignar a funcionarios de distinto cuerpo, siempre dentro del mismo área.
- En este último caso, para la reorganización del trabajo del área serán oídos los integrantes del equipo civil.

I.I.3) Teletrabajo.

En el caso de algún asunto asignado a personal que haya solicitado y se haya concedido teletrabajo requiera actuación en la oficina judicial, ésta será realizada por funcionario del mismo cuerpo y si no fuera posible entre los de cuerpo distinto a fin de que en todo caso queden debidamente atendidas las necesidades del servicio.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba Administración de Justicia

ANEXO II.

ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA PENAL.

II.1) En el área penal es donde se producen mayores cambios a consecuencia del establecimiento del SCT de la Audiencia Provincial de Córdoba, como a continuación se analizará.

Con la nueva estructura organizativa del área penal se ha estimado adecuado la formación de tres grupos con la siguiente composición:

- a) Grupos números 1 y 2: Un gestor y tres tramitadores.
- b) Grupo número 3; un gestor y dos tramitadores.

II.2) Criterios para la formación de los equipos de gestión y tramitación en el área penal.

Estos equipos se formarán como sigue:

1).- **Grupo 1**, un gestor y tres tramitadores con personal de una de las secciones penales del Tribunal.

2).- **Grupo 2** con personal de la sección tercera del Tribunal (un gestor y tres tramitadores)

3).- **Grupo 3.** El tercer gestor y dos tramitadores.

II.3) Razones para la creación de grupos en el área penal.

a)- Se justifica la creación de estos grupos por la propia configuración de la nueva estructura organizativa. Las dos actuales secciones segunda y tercera turnan los asuntos penales por razón de la materia (menores, violencia de género o vigilancia penitenciaria) y por partidos judiciales. Estos criterios son inamovibles y además ajenos a lo que es el



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

funcionamiento del servicio común de tramitación, pues se refieren solo a la competencia decisoria.

b).-Si actualmente el personal de cada una de las secciones solo tramita asuntos de competencia de los magistrados/as de esa sección, con la nueva organización se pretende que, respetando la procedencia de los funcionarios/as, como se expondrá posteriormente, todo el personal tramite los asuntos penales con independencia del Magistrado/a ponente y los que formen sala para el enjuiciamiento y/o decisión.

Con ello, todos/as los/as funcionarios/as del área van a tramitar los asuntos penales de ésta con independencia de a quien corresponda la ponencia y resolución. Este sistema permite que todo el personal conozca la tramitación y particularidades de cada clase de asunto y, además, al procurar mantener en los grupos, en la medida que sea posible por los procesos de consolidación y acoplamiento, la procedencia de origen, se garantiza que las adaptaciones del personal que no había tramitado determinados asuntos por pertenecer a otra sección sean más fáciles y ocasionen menos disfunciones al contar en el mismo área o grupo con personal que conoce con suficiencia el trámite procesal.

II.4) Organización del trabajo en los grupos del área penal

El organigrama concreto que se diseña en este anexo tiene como ejes fundamentales y vertebradores los siguientes:

a).- Se procurará que funcionario/a mantenga la llevanza de los asuntos cuya tramitación tiene encomendada en la actualidad.

b).- Respecto de los asuntos que tramitaban los funcionarios/as que se integren en el SCEJ se reasignarán a los grupos de tramitación que se formen procurando siempre que la llevanza le corresponda a los que provienen de la misma sección anterior.

Cuando esta distribución suponga una mayor carga de trabajo para alguno de los integrantes del servicio, se distribuirá equitativamente entre éstos/as de forma que se equilibre la carga de trabajo que soporten los integrantes del grupo y, si no fuera posible, con exenciones de reparto temporales y excepcionales de asuntos de nuevo ingreso hasta que se pueda restablecer el equilibrio.

c) Por la diversidad de asuntos que conoce el área penal el trabajo se establece la siguiente distinción entre procedimientos y cuerpos para su llevanza:



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

Gestión procesal	Jurado, Sumarios, Causas de especial complejidad, procedimientos abreviados (equitativamente con trámitadores).
Tramitación procesal	Recursos de apelación contra resoluciones finales e interlocutorias, procedimientos abreviados (equitativamente con gestores) despachos de auxilio judicial e internacional, Asistencia a Tribunal y Lajis en Sala (confección de actas, marcas) y trámite de videoconferencias.

Esta distribución y organización del trabajo por clase de procedimiento incluye que el funcionario/a encargado de su tramitación realice las actualizaciones de fases y estado, creación, elaboración de tareas y notas que exija cada uno de ellos y actualización de intervenientes y sus representantes, así como elaboración y confección de guiones de partes y pruebas de las vistas que se celebren

d) Para la distribución del trabajo entre los integrantes del área penal se elaboraran por los Lajis respectivos, listados de asuntos por razón de la materia conforme a los cuadros anteriores. En estos listados se asignarán los procedimientos por funcionarios teniendo en cuenta los atribuidos a los cuerpos de gestión procesal y tramitación procesal, de modo que en todo momento se conozca la carga de trabajo de cada integrante del área penal a fin de efectuar las correcciones que sean necesarias para la distribución equitativa.

En todo caso, la distribución se concretará una vez se conozca quienes sean los integrantes, procedencia y datos definitivos de pendencia.

II.5) Resignación de procedimientos entre funcionarios/as .

1.- En caso de ausencia prevista o programada.

a) Entre gestores: La asignación se hará de forma transversal, procurando, si fuera posible, que la asignación se realice en primer lugar a los que integraban la sección anterior y en segundo lugar al restante. Si solo hubiere un gestor de la sección anterior la reasignación se realizará por orden de grupos.

b) Entre trámitadores. La reasignación se realizará entre los integrantes del mismo grupo. Si no fuere posible por los integrantes de otro/s grupos por el orden de éstos.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

c) El funcionario que se ausente deberá dejar actualizados fases y estados, notas y tareas y relación de asuntos sensibles o que requieran especial control y seguimiento, dando cuenta a la jefatura de equipo y laj que ostente la dirección técnico procesal de los procedimientos que tramite.

2.- Reasignación por ausencia imprevista.

El jefe de equipo deberá de comunicar de modo inmediato al Laj que ostenta la Dirección Técnico Procesal y el jefe de equipo comprobará los plazos, señalamientos próximos y las actuaciones urgentes que no admitan demora.

En este caso, la reasignación de los asuntos del ausente se realizará preferentemente por los miembros del mismo grupo equitativamente para evitar sobrecarga de trabajo en alguno de los miembros del equipo.

Esta asignación es provisional hasta el momento en que pueda conocerse el tiempo de duración de la ausencia y proceder a la reasignación prevista en el apartado 1.

El Laj que ostente la dirección técnico procesal de los asuntos cuya llevanza corresponda al ausente adoptará las medidas necesarias para que el despacho de asuntos y las necesidades del servicio queden debidamente atendidas.

Cada uno de los grupos elaborará un cuadro de sustitución interna que, previa aprobación por el Laj Director, se anexará al manual de organización del servicio común.

En todo caso, es obligación del funcionario/s que asume/n la llevanza temporal de los asuntos comprobar las notas, tareas y plazos pendientes.

II.6) Teletrabajo.

En el caso de algún asunto asignado a personal que haya solicitado y se haya concedido teletrabajo requiera actuación en la oficina judicial, ésta será realizada conforme a lo expuesto para los casos de reasignación por ausencia imprevista.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba Administración de Justicia

ANEXO III

LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE CÓRDOBA Y SCEJ (COMPATIBLE)

Letrados de la Administración de Justicia del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Córdoba y Servicio de Ejecución.

Además del Director del SCT AP, en este ejercen sus funciones dos Lajs, uno/a compatible con el servicio de ejecución, que ejercerán la dirección técnico procesal de los grupos de tramitación penal y ejecución.

I.1) Distribución, organización y asignación de procedimientos entre Laj.

a).- El/a Laj del SCT ejercerá la dirección técnico procesal sobre los siguientes asuntos:

- Los recursos de apelación en trámite correspondientes a la antigua sección de la Audiencia Provincial de Córdoba de procedencia. (segunda /o tercera)

- El 50% de sumarios y procedimientos abreviados cuya dirección técnico procesal correspondía al Laj que asuma la dirección del SCEJ.

-Los asuntos de trámite de nueva entrada a partir de 1 de enero de 2026, con excepción de los del Tribunal del Jurado y las de especial complejidad, que se repartirán alternativamente entre Laj del SCT y SCEJ compatible.

b).- b) El/a laj del Servicio Común de Ejecución (compatible) asumirá la dirección técnico procesal de los siguientes asuntos:

- El 50% de sumarios y procedimientos abreviados de su sección de procedencia.

- Las ejecutorias en trámite a 31 de diciembre de 2025 de todas las secciones anteriores.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

- Las de nuevo ingreso a partir de 1 de enero de 2026, si como las que se reaperturen de cualquier Sección de procedencia a partir de 1 de enero de 2026.

Esta distribución permite equilibrar de inicio la carga de trabajo entre ambos al tener que asumir el laj del SCEJ la totalidad de las ejecutorias pendientes.

I.2) Compensación de los desequilibrios que puedan existir.

Para la elaboración de este anexo , además de realizar consulta y solicitar información actualizada de los Lajs de las actuales dos secciones de la Audiencia Provincial de Córdoba, se han examinado los boletines estadísticos correspondientes al tercer trimestre de 2025 de ambas secciones.

Los desequilibrios que se produzcan se solucionarán con la exención de reparto de asuntos en trámite de nuevo ingreso a partir de 1 de enero de 2026 hasta que se produzca el equilibrio real en la dirección procesal de asuntos, siempre teniendo en cuenta, que el servicio de ejecución asumirá la totalidad de las ejecuciones penales de nuevo ingreso a partir de 1 de enero de 2026.

En ningún caso, la exención de reparto afectará a procedimientos de la Ley de Jurado, que se turnarán alternativamente, ni a procedimientos que se califiquen como de especial complejidad.

Esta exención de reparto se efectuará con carácter provisional hasta que se corrija el desequilibrio que pudiera existir , fijándose para el/a laj que asuma la dirección de los asuntos en trámite de la actual sección 3^a, en seis meses, computados a partir de 1 de enero de 2026.

Para la evaluación continua de esta exención se prevé una agenda de reuniones entre el Director del SCT AP y los Lajs interesados, fijándose la primera a la finalización del primer mes de la entrada en funcionamiento del SCT AP.

I.3) Otras funciones.

- Cada uno de los Lajs del SCT AP y SCEJ deberá elaborar la estadística judicial de los asuntos cuya dirección tenga encomendada, para su inclusión en la estadística general del SCT AP.

- Establecer los criterios de rotación interna y polivalencia funcional, adaptando los equipos que dirijan a las necesidades del servicio en función de los cuerpos de procedencia del personal.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

- Realizar las actuaciones necesarias para que los datos que se incorporan a las aplicaciones que sirven de apoyo a la Administración de Justicia estén permanentemente actualizados según se acuerde en resolución judicial y/o procesal, dando las instrucciones precisas al personal de los grupos que dirijan.

I.4) Relaciones Director SCT AP y lajs del SCT AP y SCEJ compatible.

La relación y coordinación con los Letrados/as de la Administración de Justicia del SCT AP es fundamental para la gestión y optimización de los recursos humanos de la oficina judicial.

El instrumento de relación y coordinación es la fijación de reuniones periódicas de Director SCT AP y Lajs, sin perjuicio de la comunicación inmediata al Director de cualquier incidencia que afecte al funcionamiento del servicio y/o reparto de asuntos, especialmente de aquéllos de especial relevancia o trascendencia.

En estas reuniones se dará cuenta de las incidencias que hayan surgido en la remisión de procedimientos por parte de los servicios comunes de tramitación y ejecución, y del cumplimiento de las instrucciones dadas por la Dirección de la Oficina de Registro y Reparto de la Audiencia Provincial de Córdoba.

Las reuniones tendrán las finalidades siguientes:

- 1.- Fomentar el trabajo en colaboración y liderazgo compartido
- 2.- Unificar criterios y prácticas procesales en aquellos asuntos que sean de competencia del Letrado/a de la Administración de Justicia.
- 3.- Potenciar la labor del Lajs en la gestión de los equipos.
- 4.- Examinar la carga de trabajo que asume cada Lajs/s y cada uno de los equipos para establecer o prorrogar las exenciones de reparto que se hayan establecido. En este caso, la primera reunión se fija inmediatamente después de la finalización del primer desde la entrada en funcionamiento del SCT AP.

Con este mismo objeto, se fijan reuniones a la finalización de cada trimestre.

- 5.- Corregir de modo inmediato las disfunciones que se produzcan en el funcionamiento del Servicio Común de Tramitación.



Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba

Administración de Justicia

6.- Comprobar que las necesidades del servicio quedan debidamente atendidas en los casos de permisos y licencias de Laj/s y personal, adoptando las medidas necesarias al efecto, en cada caso.

7.- Analizar, la adecuada formación del expediente judicial electrónico, vigilando su uso adecuado y la incorporación de resoluciones y documentos conforme a la Instrucción 1/2025 de 27 de junio de 2025, de la Secretaría General de la Administración de Justicia y las Instrucciones y Protocolos que se dicten o puedan dictarse los los Organismos con competencia sobre la materia, y los Iltmos. Sres, Secretario de Gobierno Secretario Coordinador Provincial.

I.5) Sustitución entre Lajs del SCT AT y SCEJ.

La sustitución en los casos de permiso o licencia y sin perjuicio de lo que se disponga en otros Acuerdos, Instrucciones y/o protocolos se realizará en la forma que sigue:

- a).- Lajs Director SCT AP por el Lajs que ostenta la dirección ptocesal de la tramitación.
- b).- Lajs tramitación SCAT AP, Laj del SCEJ.
- c). Lajs SCEJ por Lajs Director SCT AP.

Córdoba a treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco.

Firmado por MILLAN PADILLA MANUEL - DNI 30488199C el
día 07/01/2026 con un certificado emitido por AC
Sector Público