

MANUAL DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE HUELVA

26 de diciembre de 2025



SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



Tribunales de
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia
en los **municipios**

Índice de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
PRINCIPIOS RECTORES DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE HUELVA.....	5
EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE HUELVA.....	7
3.1 Concepto y dotación de puestos.....	7
3,2 Servicios que prestan.....	7
3,3 Estructura.....	8
3.4 Pautas de Organización del Trabajo.....	9
3.5 Criterios de Funcionamiento.....	13
3.6 Distribución de cargas de trabajo.....	22
ANEXO.....	15

ILUSTRACIONES

<u>Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Huelva.....</u>	<u>9</u>
<u>Ilustración 2. Distribución de la carga del Servicio Común de Tramitación de la AP de Huelva.....</u>	<u>22</u>
<u>Ilustración 3. Equipo Civil del Servicio Común de Tramitación de la AP de Huelva.....</u>	<u>22</u>
<u>Ilustración 4. Equipo Penal del Servicio Común de Tramitación de la AP de Huelva.....</u>	<u>23</u>

1. INTRODUCCIÓN

El manual de los SCT de la AP, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Huelva, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra los SCT de la AP optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

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

El manual de los SCT de la AP toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Huelva, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

El disponer de un manual del SCT de la AP ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento del mismo. En este sentido permite:

- **ESTABLECER** criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- **CONOCER** los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- **DEFINIR** normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- **DETERMINAR** criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

El marco de aplicación de este Manual es el siguiente:

- **OBJETIVO.** La presente tiene como finalidad determinar el funcionamiento interno del Servicio Común Tramitación (en adelante, SCT) de la Audiencia Provincial de Huelva
- **DESTINATARIOS.** Letrados/as de la Administración de Justicia, funcionarios/as pertenecientes a los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y funcionarios/as de Tramitación Procesal y Administrativa destinados en el SCT de Huelva
- **APLICABILIDAD.** A partir del 1 de enero de 2026
- **FUNDAMENTACION JURIDICA:**

1. Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del servicio público de justicia.
2. Resolución de la Secretaria General para la innovación y calidad del servicio público de Justicia por la que se determina el proceso de acoplamiento para la adscripción de las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia a los puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los tribunales de instancia.
3. Anexo I de la resolución de 7 de octubre de 2025, de la Secretaria 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 de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de Andalucía en que se constituirán los tribunales de instancia en fecha 31 de diciembre de 2025.

4. Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaria General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la oficina judicial con los órganos judiciales.
5. Instrucción 2/25 de 23 de junio, del Pleno del CGPJ sobre el ejercicio de las facultades de dirección e inspección.
6. Instrucción 1/2025 de 23 de junio, del Pleno del CGPJ sobre la coordinación y funcionamiento de los Tribunales de Instancia.
7. Orden de 10 de noviembre de 2025, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en la Tercera fase de implantación, de la Consejería de justicia, administración local y función pública.
8. Instrucción 1/2024, de 26 de septiembre, del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ilustrísimo Sr D. Pedro J. Campoy Lopez, sobre utilización del sistema de Gestión Procesal Adriano, expediente judicial electrónico y calidad del dato.
9. Manual de organización del partido judicial de Huelva.
10. Protocolo de actuación del partido judicial de Huelva.
11. **Acuerdo de la Ilustrísima Secretaria Coordinadora Provincial de Huelva , Sra. Doña María Pastora Gutiérrez Augusto de 8 de enero de 2026**, por el que, entre otros, **se aprueba** este Manual del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Huelva, correspondiente a la Fase III de implantación de los Tribunales de Instancia.

2. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE HUELVA

La presente Instrucción de funcionamiento interno del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial se rige por los principios recogidos en el Protocolo Marco aprobado por Secretaría de Coordinación Provincial de Huelva con base en lo establecido en el modelo de referencia (C.C2) aprobado en la Conferencia Sectorial de Justicia, que la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía ha definido, en virtud de la Orden de 22 de mayo de 2025, por la que se acuerda el diseño de la oficina Judicial. Entre dichos principios, se destacan los siguientes:

a) Dependencia Jerárquica

El personal funcionario ha sido asignado a un grupo de trabajo de los que integran el SCT dependiendo organizativa y funcionalmente de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo y en última instancia, de la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común Tramitación. Por persona a quién corresponde la Jefatura de Equipo, se entenderá que tal alusión en lo sucesivo se refiere al Funcionario encargado del equipo de trabajo en cuestión.

De este modo, el esquema de dependencia jerárquica se articula en dos niveles diferentes, en primer término a la jefatura de equipo, compuesta por el funcionario destinado en el SCT y encargado del correspondiente equipo de trabajo al tener asignados los asuntos a el correspondientes, de quienes dependerá el personal funcionario que preste sus servicios en los mismos en lo relativo a la dirección técnico-procesal. En un siguiente nivel superior los LAJ destinados en el área civil y penal correspondiente. Y en última instancia corresponderá al Director del SCT como responsable último de la eficiencia y buena marcha del SCT, la resolución de las dudas o disfunciones advertidas.

Así pues, ante la posible existencia de dudas en el desarrollo de las tareas que les pudieran corresponder, cuestiones organizativas o de cualquier otra índole, se consultará en primer lugar al funcionario o funcionaria Jefe de Equipo de superior categoría asignada a este grupo de trabajo en cuestión.(Ej. si existiese cualquier género de duda o disfunción, las mismas se trasladarán necesariamente al Jefe de Equipo. En caso de no poder dar solución a la duda o disfunción advertida, se acudiría al LAJ del área de trabajo civil o penal correspondiente; y en última instancia al Director del Servicio Común de Tramitación, a fin de establecer una resolución conjunta de la problemática advertida.

En caso de que la duda o problemática existente afectase a un solo grupo de trabajo, será el/la Letrado/a de la Administración de Justicia encargado de su dirección técnico-procesal quien deba dar respuesta a la misma y en caso de afectar a la totalidad de los grupos de trabajo que integran una sección (sea la civil o la de penal), la solución será dada coordinadamente entre los/as Letrados/as de la Administración de Justicia de la sección afectada y el/la funcionaria que ostente el puesto de Jefe de Equipo.

b) Asignación de Funciones

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

El puesto de Jefatura de Equipo podrá desarrollar, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas estará en cualquier caso reservada a los/as Letrados/as de la Admon. de Justicia que ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial (SCT - AP).

La asignación de asuntos a los diferentes Letrados/as de la Administración de Justicia destinados en el SCT y al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por el Director del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, que podrá atender a criterios adicionales tales como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno.

Se considerara la experiencia laboral a la hora de distribuir expedientes entre personal funcionario, con especial cuidado en la asignación de causas urgentes o preferentes.

c) Rotación

Las asignaciones a grupos de trabajo de funciones podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por el Jefe de equipo del Servicio Común de Tramitación – AP. rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo de su equipo, con la frecuencia oportuna y comunicando las rotaciones previstas a la directora del Servicio Común de Tramitación. La rotación del personal de los grupos de trabajo, en cualquier caso, no podrá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada grupo de trabajo una persona funcionaria referente encargada del traspaso de conocimientos a los nuevos integrantes de este.

d) Prelación de asuntos.

Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.

Seguidamente, y respetando siempre las competencias de Jueces/as y Magistrados/as en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la unidad responsable de su registro y reparto.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona que ejerza la Dirección del SCT podrá apreciar, en conjunción con la Presidencia de la Audiencia Provincial y/o de Sala y en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos asuntos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada.

e) Control de fase y estado del expediente.

Sin perjuicio de la superior supervisión y directrices elaboradas por la persona que ejerza la jefatura de equipo, todos los funcionarios/as que compongan un grupo de trabajo, deberán controlar que fase y estado de los expedientes que tengan asignados sean acordes a la realidad.

f) Gestión digital de los expedientes.

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la LOPJ dispone que los letrados de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios. De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la Oficina Judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

A tal fin, los Letrados de la Administración de Justicia y en especial las personas titulares de la dirección de los Servicios Comunes, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales.

◆ **Concepto y dotación de puestos**

La OJ de Huelva dispone de un SCT de la AP . Tal servicio común es una unidad de la OJ que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran la AP. Está integrado por los puestos que determinen las correspondientes RPT, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa.
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.

Al frente del SCT de la AP habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora, y de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ y el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

La RPT de la OJ de Huelva prevé la estructuración del SCT de la AP en dos áreas (área civil y área penal) si bien al frente de cada una no se establece una jefatura de área, pero sí un Jefe de Equipo para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios.

◆ **Servicios que prestan**

El SCT de la AP presta los siguientes servicios, respectivamente para la AP , relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

- I. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.
- II. Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.
- III. Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.
- IV. La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
- V. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.
- VI. El control de firmeza, recursos y archivo.
- VII. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
- VIII. La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparencias.
- IX. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.
- X. El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- XI. La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.
- XII. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística

Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la LOPJ.

- XIII.** 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.

◆ Estructura

2.1.1.SCT de la AP

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

La Audiencia Provincial de Huelva cuenta con tres Secciones: Civil: 2.^a. Penales: 1.^a y 3.^a. El Servicio Común de Tramitación cuenta con un Letrado de la Administración de Justicia que ejerce su Dirección, del que depende el resto de personal del referido servicio común previsto en la correspondiente RPT:

<i>Cuerpo - Categoría</i>	<i>Puestos especif. – Libre Design.</i>	<i>Puestos especif. – Libre Design.</i>	<i>Otros Cuerpos</i>	<i>Total por Cuerpo</i>
<i>LAJ</i>	<i>LAJ Director</i>		<i>2 LAJ</i>	<i>3</i>
<i>GPA</i>	<i>GPA Jefe Equipo</i>		<i>3 GPA</i>	<i>4</i>
<i>TPA</i>			<i>9 TPA</i>	<i>9</i>
<i>TOTAL</i>				<i>16</i>

La asignación del personal al Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial se realizará en el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la relación de puestos de trabajo aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación, de forma que el personal perteneciente a los cuerpos generales se distribuye en dos grupos de trabajo:

En el diseño de la estructura interna del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Huelva en el nivel 1 de la organización se configuran dos equipos a cargo de los 2 Letrados de la Administración de Justicia y el Letrado director (como responsables técnico- procesales) y dentro de cada equipo se conforman dos grupos de trabajo con arreglo al siguiente esquema teniendo en cuenta el carácter mixto (civil y penal) de las competencias que le corresponden a la Audiencia Provincial, y las Secciones que se encuentran constituidas en la Audiencia Provincial de Huelva.

<i>Equipo</i>	<i>Secciones</i>	<i>GPA</i>	<i>TPA</i>	<i>Total</i>
<i>Civil</i>	<i>2.^a</i>	<i>1</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<i>Penal</i>	<i>1.^a y 3.^a</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>7</i>
<i>Total</i>		<i>4</i>	<i>9</i>	<i>13</i>

Ambos grupos de trabajo actuarán bajo la dirección técnico-procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia responsables de cada uno de los equipos, quienes ostentan la jefatura directa en materia de impulso y ordenación procesal, sin perjuicio de la coordinación funcional que corresponde al Director del Servicio Común de Tramitación.

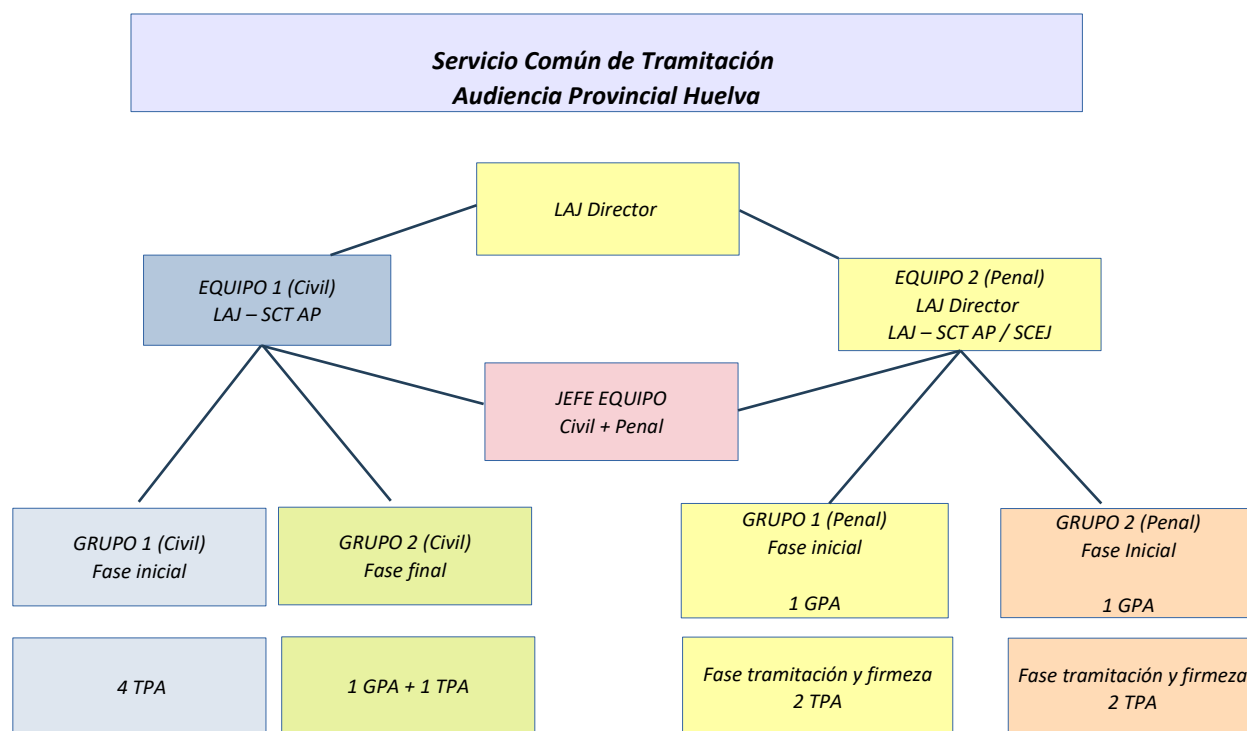


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Huelva

2.1.2. Distribución en Grupos de Trabajo

Se recoge en el Anexo a este Manual.

3.4 Pautas de Organización del Trabajo

Consulta correo electrónico:

Cada funcionario revisará con asiduidad el correo electrónico corporativo, a través del que se podrán comunicar instrucciones, órdenes o pautas de carácter general por esta Dirección.

Alta en aplicaciones informáticas:

Sin perjuicio de las funciones del Jefe de Equipo, cada funcionario solicitará al CAU correspondiente el alta en aquellas aplicaciones informáticas necesarias para desarrollar sus funciones, presentando, en su caso, el formulario correspondiente a esta Directora, y, una vez firmado, por el funcionario se remitirá al CAU, levantando la correspondiente incidencia.

En caso de que el alta deba practicarse directamente por LAJ, el funcionario proporcionará nota por escrito a esta Directora que contendrá:

- ✓ Aplicación cuyo alta solicita.
- ✓ Nombre y apellidos
- ✓ DNI
- ✓ Destino anterior
- ✓ Correo electrónico (obligatorio corporativo "@juntadeandalucia.es" para ciertas aplicaciones como PNJ).
- ✓ Teléfono.

Gestión digital de expedientes. Uso obligatorio del sistema de gestión procesal ADRIANO y demás recursos tecnológicos:

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que los letrados y letradas de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios. De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Así pues y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial de Huelva, la misma debe realizar una gestión electrónica de su actividad procesal. Promoviéndose el uso, y la colaboración en la implementación y el desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el sistema de gestión procesal y resto de soluciones tecnológicas de la comunicación e información puestas al servicio de los integrantes del tribunal de instancia, Audiencia Provincial, servicios comunes de la OJ y profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

En este sentido el funcionario responsable encargado de admitir, registrar y en su caso incoar el procedimiento deberá comprobar que el mismo ha sido itinerado a través del sistema de gestión procesal Adriano, que el mismo se ha consolidado con todas las resoluciones, escritos y notificaciones existentes y que cuenta con todos los videos-grabaciones en los que se han documentado las correspondientes diligencias, vistas, juicios o comparecencias; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único válido y disponible. Las directrices a seguir se encuentran recogidas en la Instrucción 1/24 del Secretario de Gobierno del TSJ de Andalucía.

Los documentos obtenidos con aplicaciones externas tales como mandamientos de devolución, resguardos de ordenes de transferencias de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones, consultas obtenidas en el Punto Neutro Judicial, SIRAJ... deberán integrarse en el expediente judicial electrónico.

Y asimismo respecto de la documentación externa los oficios, mandamientos, documentación notarial o registral, dictámenes periciales, testificales escritas, exhortos que se recibieran en soporte papel, acuses de recibo, diligencias del SCNE-SAC... se digitalizarán por la oficina judicial, se incorporará mediante el trámite ALTOBEX y se dictará la resolución procesal o judicial que corresponda. De forma inmediata se digitalizarán los aportados en juicios, comparecencias y vistas.

Resulta pues, obligatoria la necesidad de trasladar toda la documentación recibida en soporte papel al soporte digital ya que además de integrar correctamente el expediente judicial, permite una consulta segura del procedimiento y favorece, en su caso, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo

Se promoverá la no incorporación al expediente judicial de los documentos originales salvo aquellos cuya incorporación al mismo esté acordada por resolución judicial. En caso contrario, se escanearán y se procederá a su devolución inmediata al interviniente que lo haya aportado, dejando constancia en la comparecencia que se levante a tal efecto.

Los documentos originales cuyo origen sea físico se escanearán e incorporarán al EJE mediante Altobex (si no han de ser firmados por Juez o LAJ) o Altobexfirm (si han de ser firmados).

Las actas o comparecencias realizadas por intervinientes, una vez rubricadas por los mismos, se incorporarán mediante Altobexfirm y se enviarán a firma electrónica de Juez y LAJ o solo LAJ, según corresponda. Tras la firma electrónica del LAJ los documentos de actos jurídicos tendrán la consideración de "copia auténtica" y válidos jurídicamente.

Desarrollo del trabajo ordinario:

Asuntos de nuevo ingreso: cada día, el funcionario de Gestión de cada grupo realizará el registro de los nuevos asuntos, los asignará al funcionario según reparto, incluyendo la Id.Adriano (identificación del funcionario) que corresponda y creará nota al/la LAJ(excepto GPA1C) que corresponda según reparto para MD (Minuta). En cada grupo (1 y 2) se realizará cada día por los

gestores GPA1C, GPA1P y GPA2P. El LAJ minutará el asunto en el propio procedimiento, mediante la incorporación de un documento con la minuta al expediente o mediante la creación de nota o tarea.

Escritos de nuevo ingreso: cada día, cada funcionario responsable incorporará al SGP los escritos de nuevo ingreso correspondientes a los procedimientos cuyo reparto le corresponda, procediendo a su tramitación según proceda. Previa Revisión de los mismos por el LAJ responsable.

Notas/Tareas nuevas: diariamente se comprobarán las notas o tareas que el LAJ pueda asignar, siendo parte del trabajo ordinario lo encomendado en ellas. Para ello, es imprescindible tener activado el gadget de Adriano llamado "Tareas Asignadas". Una vez que se dé cumplimiento a lo dispuesto en una nota o tarea, el funcionario responsable deberá obligatoriamente de cambiarse el estado de la misma a "Finalizada", de forma que se pueda tener conocimiento exacto de cuántas tareas están en estado de "Asignada" y, por tanto, pendientes de realizarse.

Asuntos que ya se encuentren en trámite: cada funcionario responsable obtendrá una consulta de asuntos de los procedimientos cuyo reparto tenga asignado (Adriano> Consulta> Asuntos> Trámite) y comenzará su revisión por orden de antigüedad. A medida que realice cualquier actuación en un procedimiento que ya se encuentre en trámite, el funcionario responsable cambiará el negociado por el Id.Adriano que le corresponda.

Escritos pendientes de proveer: cada funcionario responsable obtendrá una consulta de escritos pendientes de proveer de los procedimientos cuyo reparto tenga asignado (Consulta> Escritos> Fecha de presentación desde, Fecha de presentación Hasta) y realizará el proveído de los mismos por orden de antigüedad, sin perjuicio de los escritos de naturaleza urgente o perentoria. Al proveer un escrito cada funcionario responsable efectuará el acontecimiento "Proveer", de forma que el escrito deje de figurar como pendiente. Al proveer un escrito, por regla general se expresará "*Visto el anterior escrito procedente de (representante procesal) en nombre y representación de (nombre de la parte) de fecha (fecha que conste en el escrito), se acuerda...*". No es necesario utilizar la expresión "Únase", para los escritos que se incorporan directamente al SGP, pero es recomendable hacer referencia a la fecha de presentación y parte que lo presenta para identificar correctamente el escrito.

Notas/Tareas pendientes: los procedimientos que va a tramitar este SCT-AP proceden de otros órganos judiciales, y en ellos pueden haberse quedado notas o tareas que contengan indicaciones pendientes de realizar. Por ello, al revisar cada procedimiento que ya se encuentre en trámite, es esencial que el funcionario responsable revise, dentro del propio procedimiento, el apartado de notas/tareas, prestando especial atención a aquellas de fecha más reciente, tanto si su estado es "asignada" como si es "finalizada", en orden a comprobar si lo que en la misma se disponía se ha realizado.

Correo electrónico del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial: en el caso de que se cree una cuenta de correo electrónico para este SCT-AP, cada funcionario responsable revisará si en el mismo existen correos dirigidos a algún procedimiento que tenga asignado.

Dación de cuenta al LAJ:

La dación de cuenta al LAJ que ostente la dirección técnica del procedimiento se realizará por el funcionario responsable mediante nota/tarea. El nombre de la tarea será uno de los siguientes:

1. MD: para minutar la demanda.
2. TACO: para tasar costas.
3. ICS: para impugnaciones de tasaciones de costas.
4. REPO: para pasar a resolver recursos de reposición.
5. DINERO: cuestiones relacionadas con cantidades consignadas.
6. 666: para valoraciones del artículo 666 LEC.

7. SUBASTA: para decreto de convocatoria de subasta.
8. REMATE: para decreto aprobando remate.
9. ADJ: para poner decreto de adjudicación.
10. CARGAS: para poner decreto de cancelación de cargas.
11. DUDA: para dudas en general.
12. D/C: dando cuenta para resolver otras cuestiones no contempladas en los supuestos anteriores.

La LAJ devolverá la nota/tarea al funcionario tramitador mediante la creación de una nueva nota en la que indique la actuación a realizar o la resolución a notificar.

Dación de cuenta al Magistrado:

La dación de cuenta al Magistrado que corresponda se realizará por el funcionario responsable mediante la creación de una nota/tarea. El nombre de la nota/tarea será uno de los siguientes:

- OGE: para resolver sobre el despacho ejecutivo.
- ABU: para control de clausulas abusivas.
- REVI: para resolver recurso de revisión contra decreto.
- OPO: para resolver la pieza de oposición a la ejecución.
- D/C: dando cuenta para resolver otras cuestiones no contempladas en los supuestos anteriores.

En la dación de cuenta al Juez se incluirá:

- Una breve explicación de la actuación a realizar, incluyendo, de ser posible, el artículo de la LEC o LECrim que regule el momento procesal en el que se encuentre el procedimiento.
- Documento: se seleccionarán los relacionados con la resolución a dictar.

Agenda de señalamientos:

Es imperativo que las reservas (OJADE) de Adriano se mantengan actualizadas. El funcionario responsable realizará las siguientes tareas:

- Cuando se dicte una resolución que acuerde un señalamiento, deberá, en el mismo día en que se firme, crearse la reserva (OJADE), indicando si es ante Juez o LAJ.
- Cuando se dicte una resolución que acuerde suspender un señalamiento con anterioridad al día u hora del señalamiento, deberá, en el mismo día en que se firme ! a resolución que lo acuerde, actualizarse la reserva a "Cancelado".
- Tras la celebración o suspensión en sala de un señalamiento, deberá actualizarse el estado de la reserva a "Celebrado" o "Suspendido", según lo que haya acaecido en el señalamiento.

Actualización de fases y estados:

Es imperativo que las fases y estados del SGP se encuentren actualizados.

Estados:

El funcionario responsable velará porque los procedimientos en los que exista resolución final numerada se encuentren en estado de "Terminado", debiendo realizar dicha actualización de forma manual si fuera necesario.

El funcionario responsable velará porque los procedimientos en los que no exista resolución final numerada se encuentren en estado de "Trámite", debiendo realizar dicha actualización de forma manual si fuera necesario.

Como mínimo, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre se realizará por el Gestor de cada grupo de trabajo la consulta de asuntos en trámite de los tipos de procedimientos y piezas correspondientes a su grupo de trabajo. En el caso del equipo civil al haber un sólo Gestor, será este quien se ocupe de realizarlo para los dos grupos de trabajo. En caso de detectarse discrepancias entre la realidad del órgano y los datos del SGP, se comunicará al resto del equipo para proceder a su corrección antes del inicio del periodo estadístico siguiente (1 de enero, 1 de abril, 1 de julio y 1 de octubre).

Cada Gestor comunicará al LAJ Director cuando se haya finalizado esta operación, así como si se han encontrado discrepancias graves (más de 50 procedimientos en estado o fase incorrectos).

Fases:

El funcionario responsable velará porque las fases de los procedimientos se correspondan con la realidad. Deberá utilizarse una de las siguientes fases:

- INICIO: cuando aún no se ha dictado auto despachando ejecución.
- SEÑALAMIENTO A JUICIO: cuando se ha fijado la fecha del señalamiento
- PENDIENTE VOTACION Y FALLO: cuando se ha fijado la fecha para deliberación y fallo del asunto
- PENDIENTE RESOLUCION: cuando el asunto ha sido deliberado y esta pendiente de resolución.
- RESOLUCION: cuando se ha dictado resolución y está en tramite de notificación y de adquirir firmeza.
- RECURSO: cuando el asunto ha sido recurrido y está en tramite de elevación o ha sido elevado
- ARCHIVO DEFINITIVO: cuando el asunto está resuelto de forma definitiva y es firme.

3.5 Criterios de Funcionamiento

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todos los componentes del SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN de la Audiencia Provincial, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización de la Secretaria Coordinadora Provincial y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten:

3.5.1 Servicio de asistencia a los Magistrados

Existirá un servicio de asistencia a los Magistrados para la integración de las resoluciones en el Sistema de Gestión Procesal Adriano, por cada uno de los funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal de cada uno de los equipos (civil y penal). Para la transcripción de las resoluciones, en los casos en los que ello fuera indispensable y necesario, dicho servicio se realizará de forma rotatoria en periodos semanales por un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal de cada uno de los equipos

3.5.2 Incidencias

Errores en el registro

Bajo la supervisión del Gestor Jefe de Equipo los funcionarios del cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa será responsables de la detección, comunicación y subsanación de cualquier incidencia relacionada con el registro de entrada de asuntos y escritos en el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial.

Fallos informáticos

Los fallos informáticos que tengan lugar por cualquier causa que impidan o dificulten el desarrollo de las actuaciones serán comunicados al CAU por el usuario que resulte afectado, sin perjuicio de ponerlo en conocimiento del Letrado de la Administración de Justicia responsable del equipo. Cuando se trate de fallos o incidencias recurrentes se pondrá en conocimiento del Letrado director para la adopción de las medidas que se estimen necesarias.

Documentos sin registrar

Cualquier unidad funcional que reciba un documento en cualquier formato sin registrar, procederá a su incorporación al sistema de gestión procesal Adriano, para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto

Cualquier unidad funcional que reciba un escrito o asunto que no le corresponde procederá a su devolución al Servicio Común General para su correcto reparto a la sección de la Audiencia Provincial que corresponda. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

Errores en los datos consignados en los escritos

Por Dirección del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial se designará el o la funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal en cada uno de las unidades funcionales competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos en la bandeja de entrada

Corresponde al funcionario de Gestión 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 son debidamente incorporados al expediente. Asimismo, cuando se detecte acumulación significativa de asuntos o escritos que pueda afectar al normal funcionamiento de cualquiera de los equipos, a los plazos procesales o a la adecuada prestación del servicio, el Jefe de Equipo dará cuenta al Letrado o Letrada de la Administración de Justicia responsable, con el fin de que pueda adoptar las decisiones organizativas o funcionales que resulten procedentes.

3.5.3 Distribución de espacios

El personal funcionario de cada equipo/grupo funcional se ubicará en puestos de trabajo próximos, realizándose la distribución de espacios en coordinación con la Delegación de Justicia de la Junta de Andalucía. Si, adicionalmente, cuenta con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollan funciones en más de un equipo/grupo, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación

3.6 Distribución de cargas de trabajo

Se recoge en el Anexo a este Manual.

3.7 Funciones del Jefe de Equipo

Se recoge en el Anexo a este Manual.

3.8 sustituciones

Se recoge en el Anexo a este Manual.

3.9 Esquemas Procesales

Se recoge en el Anexo a este Manual.

ANEXO

2.1.2. Distribución en Grupos de Trabajo

2.1.2.1. Equipo Civil

Composición y finalidad

El grupo de trabajo civil, Integrado por 1 funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y 5 funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa presta soporte y apoyo a los Magistrados y Magistradas de la Sección Civil(2ª) en el ejercicio de su función jurisdiccional, realizando todas las tareas necesarias para la ordenación, gestión y tramitación de los recursos y procedimientos del orden civil, conforme a la normativa procesal vigente y a las funciones propias de cada cuerpo. Ateniéndose en el desarrollo de sus funciones a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Huelva.

En concreto, las principales funciones del grupo civil son:

- Tramitación y control de los asuntos civiles competencia de la Audiencia Provincial hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa vigente o en las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la dirección del Servicio Común de Tramitación de la AP.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la Audiencia Provincial competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.
- Tramitación y control de los recursos civiles competencia de la Audiencia Provincial.
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y su impugnación.
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y la OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el Servicio Común General, Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia y Servicio Común de Ejecución.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

Funciones

A) Funciones del personal del cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

De acuerdo con el artículo 476 de la LOPJ y bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia responsable de la correspondiente unidad funcional, les corresponde:

- Control de la bandeja de entrada de asuntos y escritos, verificando la correcta recepción, clasificación y reparto de ponencias.
- Gestión de las comunicaciones recibidas por diferentes canales, tanto telemáticos como en formato papel, asegurando su correcta identificación y traslado al expediente que corresponda.
- Tramitación de los asuntos de única instancia que conozca la Audiencia Provincial en materia civil (Cuestiones de competencia, incidentes de abstención y recusación).

- Tramitación de las tasaciones de costas y sus impugnaciones.
- Control de gestión y seguimiento de expedientes, manteniendo actualizados los estados procesales y las fases de tramitación en el sistema informático de gestión procesal.
- Control del depósito para recurrir verificando la correcta constitución del mismo en el expediente que corresponda.
- La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Cualesquiera otras funciones inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe que sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

B) Funciones del personal del cuerpo de Tramitación Procesal y administrativa.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 477 de la LOPJ, y bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia responsable de la correspondiente unidad funcional les corresponde:

- Gestión de los trámites del recurso de apelación desde la incoación del recurso hasta la devolución de las actuaciones a la Sección correspondiente del Tribunal de Instancia.
- Gestión de la correspondencia y documentación que tenga entrada en el grupo civil, procedente de canales telemáticos o en soporte papel, efectuando su registro, clasificación, digitalización y archivo.
- Control del estado de los expedientes, garantizando su impulso y tramitación conforme a los plazos establecidos.
- Cualesquiera otras funciones inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe que sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.
- Todos los funcionarios del grupo civil, bajo la supervisión de quien ejerza la jefatura de la correspondiente unidad funcional, deberán controlar, a través del sistema de gestión procesal, la adecuada identificación de la clase de recurso o asunto, el transcurso de plazos, así como los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados, asegurando una tramitación uniforme, ágil y conforme a los criterios de calidad procesal.

Control interno para la tramitación de las actuaciones

A) Trámites del recurso de apelación

1. Gestión procesal:

- Recepción y control inicial de escritos por el Funcionario de Gestión que revisará diariamente la bandeja de entrada de Adriano, identificando los escritos.
- Practica actuaciones de reparto y asignación de escritos iniciadores (Control de la bandeja de entrada, asignación del expediente al Tramitador responsable).

2. Tramitador asignado:

- Realiza los trámites posteriores hasta la firmeza de la resolución.
- Deja constancia en Adriano de cada actuación.

- Devolución de las actuaciones.

B) Trámites tasación de costas e impugnación

Procedimiento interno que debe seguirse para la tramitación de las tasaciones de costas que se presenten una vez resuelto el recurso de apelación con condena en costas, así como, en su caso, para la tramitación de las impugnaciones que se formulen frente a dichas tasaciones.

➤ Gestión Procesal:

- * Es el responsable del control y revisión de los escritos que se reciban en la bandeja de entrada de Adriano relacionados con procedimientos de apelación ya resueltos.
- * Le corresponde la tramitación completa de las actuaciones relativas a la tasación de costas y, en su caso, de las impugnaciones que se presenten.
- * Asume estas funciones con la asistencia del funcionario de tramitación asignado.

Flujo de trabajo:

Recepción y control inicial de escritos por el Funcionario de Gestión que revisará diariamente la bandeja de entrada de Adriano, identificando los escritos que contengan:

- * Solicitudes de tasación de costas.
- * Escritos de impugnación de la tasación practicada.
- * Identificado el escrito, el funcionario comprobará:
 - Que el recurso de apelación al que se refiere se encuentra resuelto y archivado con resolución firme.
 - Que la condena en costas consta en la resolución de apelación.
- * El funcionario registrará internamente el nuevo trámite realizando el cambio de asignación al Funcionario de Tramitación en el procedimiento
- * Será tramitada la tasación de costas y, en su caso, la impugnación hasta el archivo del expediente.

El **EQUIPO CIVIL** estará a su vez formado por dos GRUPOS DE TRABAJO :

- ◆ **GRUPO 1.** : Estará compuesto por cuatro Tramitadores Procesales (**TPA1, TPA2, TPA3, TPA4**). En concreto, se encargará de la primera fase de tramitación del procedimiento; esto es:
 1. Aceptación, registro, incoación de asuntos, con examen de actuaciones, inclusión de datos correctos y subsanación de defectos
 2. Asignación de ponente
 3. Reclamación al juzgado de origen de las actuaciones con emplazamiento del apelado
 4. Comprobación de la correcta remisión de actuaciones y de los depósitos necesarios en la CDY CJ (Ingreso en Servicio Común General)
 5. Admisión o inadmisión prueba, comprobando la personación del apelado y traslado para oposición, con señalamiento para votación y fallo
 6. Notificación de sentencia.

- ◆ **GRUPO 2** : Estará compuesto por un Gestor Procesal (**GP1C**) y un Tramitador Procesal (**TP5C**). En concreto, se encargará de la segunda fase de tramitación del procedimiento; esto es:

1. Cómputo de los plazos y declaración de firmeza, con remisión de actuaciones al juzgado de origen
2. Tramitación de recursos de casación
3. Tasaciones e impugnaciones de tasaciones de costas.

2.1.2.2. Equipo Penal

Composición y finalidad

El grupo de trabajo penal, integrado por 2 funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y 4 funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, que prestarán soporte y apoyo a los Magistrados y Magistradas de las Secciones Penales (2ª y 3ª) en su función jurisdiccional, prestará sus servicios en dos Grupos diferenciados: grupo de enjuiciamiento y grupo de Recursos. Ambos grupos son servidos indistintamente por dos Gestores Procesales, configurándose ambos como un subgrupo transversal. Dentro del grupo de Recursos, Los Gestores Procesales asumen funciones por las especialidades de los Magistrados a los que asisten: Subgrupo de VIOGEN y Menores mientras que los Tramitadores Procesales del mismo Grupo asumen el resto de funciones: Vigilancia Penitenciaria, Delitos Leves y resto.

En el desarrollo de las funciones que cada uno de los integrantes tiene atribuidas se atenderá a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Huelva. En particular, las principales actividades del personal asignado al grupo penal del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial son:

1. Tramitación y control de los asuntos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a la Audiencia Provincial desde la remisión del procedimiento, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a las piezas de situación personal en las causas en las que se haya acordado prisión provisional, en las que les corresponde controlar el cumplimiento de los plazos máximos de prisión provisional.
2. Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica, así como los que hayan de practicarse con personas en situación de prisión provisional y condenadas a penas privativas de libertad.
3. Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales, en coordinación cuando proceda con el SCG.
4. Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la Audiencia Provincial competentes para el conocimiento y resolución de asuntos penales.
5. Tramitación y control de los recursos penales competencia de la Audiencia Provincial.
6. Tramitación y control de los archivos provisionales y definitivos en fase de trámite.
7. Tramitación de los acuerdos de libertad que emanen de la sala segunda del Tribunal Supremo tras la deliberación de los recursos de casación.
8. Tramitación de las piezas de responsabilidad civil en los casos que proceda.

9. Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y la OJM en materias propias de su competencia.
10. Coordinación con el Servicio Común General, Servicio Común de Tramitación y Servicio Común de Ejecución.
11. Anotación y actualización de anotaciones en registros en procedimientos judiciales penales competencia de la Audiencia Provincial.
12. Gestión de las cantidades obrantes en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales

Funciones

A) Funciones del personal del cuerpo de Gestión Procesal y administrativa:

De conformidad con el artículo 476 de la LOPJ, bajo la dirección técnico-procesal de los Letrados/as de la Administración de Justicia, les corresponde:

- Control de la bandeja de entrada de escritos y asuntos, garantizando la correcta recepción, identificación y asignación de ponente.
- Gestión de las comunicaciones recibidas por canales telemáticos o en formato papel, asegurando su correcta tramitación y traslado.
- Tramitación de los siguientes asuntos cuyo enjuiciamiento corresponde a la Audiencia Provincial: Procedimiento Ordinario, procedimientos del Tribunal del Jurado y Procedimiento Abreviado.
- Supervisión de la tramitación de los recursos de apelación en el orden penal, coordinando la recepción y reparto inicial de los mismos.
- La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Cualesquiera otras funciones inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe que sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

B) Funciones del personal del cuerpo de Tramitación Procesal y administrativa: Conforme al artículo 477 de la LOPJ, las funciones se distinguen por grupo de trabajo:

- Gestión del recurso de apelación asignado desde la incoación, la designación del ponente hasta la devolución de las actuaciones al correspondiente del Tribunal de Instancia
- Gestión del resto de Recursos de Apelación desde el dictado de la sentencia hasta la devolución de las actuaciones al correspondiente del Tribunal de Instancia
- Confección de las diligencias, notificaciones y comunicaciones derivadas de la tramitación del recurso.
- Gestión de la correspondencia y documentación que tenga entrada en el grupo de apelaciones, procedente de canales telemáticos o en soporte papel, efectuando su registro, clasificación, digitalización y archivo.
- Control del estado de los expedientes, garantizando su impulso y tramitación conforme a los plazos establecidos.
- Actualización del estado procesal del expediente en el sistema informático.

- Cualesquiera otras funciones inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe que sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.
- Gestión de los procedimientos abreviados cuyo enjuiciamiento corresponda a la Audiencia Provincial
- Gestión de la correspondencia y documentación que tenga entrada en el grupo de enjuiciamiento, procedente de canales telemáticos o en soporte papel, efectuando su registro, clasificación, y digitalización.
- Control del estado de los expedientes, garantizando su impulso y tramitación conforme a los plazos establecidos.
- Actualización del estado procesal en el sistema informático.
- La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. Colaborando en su confección.
- Cualesquiera otras funciones inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe que sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias. Todos los funcionarios del grupo penal, bajo la supervisión de quien ejerza la jefatura de la correspondiente unidad funcional, deberán controlar, a través del sistema de gestión procesal, la adecuada identificación de la clase de recurso o asunto, el transcurso de plazos, así como los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados, asegurando una tramitación uniforme, ágil y conforme a los criterios de calidad procesal.

Control interno para la tramitación de las actuaciones

A) Recursos de apelación:

Con arreglo a las funciones anteriormente descritas, el funcionario de Gestión (**GPA1 y GPA2**) controlará la bandeja de entrada y la asignación del expediente al funcionario de Tramitación (**TPA3 y TPA4**) que corresponda según turno de reparto de forma que cada expediente queda vinculado al mismo en el programa informático, comunicando la asignación mediante la correspondiente minuta dirigida al tramitador responsable en la que se indicará la resolución recurrida, identificando las partes apelante/s y apelada/s.

Corresponderá a los funcionarios del cuerpo de Gestión (**GPA1 y GPA2**) el control en la bandeja de entrada de los recursos pendientes de aceptar y remitidos, así como los escritos que se presenten en los recursos de apelación.

Flujo completo de trabajo

1. Gestión procesal :

- Control de la bandeja de entrada de recursos, garantizando la correcta recepción, identificación, registro y asignación de ponente (**GPA1 y GPA2**)
- Asignación del expediente al funcionario tramitador comunicando la referida asignación por minuta dirigida al tramitador responsable (**GPA1 y GPA2**)
- *Tramitación del recurso hasta el dictado de la sentencia(VIOGEN Y MENORES)*
- Tramitación recurso de casación cuando proceda (**GPA1 y GPA2**)

2. Tramitador asignado (**TPA3 y TPA4**):

- Realiza los trámites posteriores hasta la firmeza de la resolución.

- En los recursos asignados se ocupa desde la Incoación.
- Deja constancia en Adriano de cada actuación.
- Devolución de las actuaciones

B) Enjuiciamiento

Procedimiento Sumario Ordinario, Abreviados y procedimiento del Tribunal del Jurado:

Los expedientes del procedimiento sumario ordinario serán registrados, incoados y tramitados hasta el dictado de la sentencia por el funcionario del cuerpo de Gestión (**GPA1 o GPA2**), asignando al expediente al funcionario de Tramitación que corresponda según turno de reparto (**TPA1 o TPA2**), para la integración de la Sentencia y la notificación de la misma. De forma que cada expediente queda vinculado al funcionario de Gestión responsable en el programa informático, la asignación se comunica mediante la correspondiente minuta. Una vez notificada la sentencia, se devolverá informáticamente al Gestor correspondiente, para anotación de Nota de condena y firmeza en el SIRAJ declarando la firmeza en su caso, o tramitación del Recurso de Apelación.

Los expedientes del procedimiento ante el tribunal del jurado serán registrados, e incoados por orden de entrada por el funcionario del cuerpo de Gestión (**Jefe de Equipo**) que lo Registrará, incoará y tramitará hasta la fase final de firmeza de la Sentencia. Una vez notificada la sentencia, procederá a anotación de Nota de condena y firmeza en el SIRAJ declarando la firmeza en su caso, o tramitación del Recurso de Apelación.

La pieza separada de sorteo y selección de jurado para cada una de las causas será tramitada por el **Jefe de Equipo**, asistido por el personal de Auxilio Judicial

2. **Procedimiento Abreviado:** los expedientes serán registrados, incoados, tramitados (hasta el auto de admisión de prueba y señalamiento de juicio) y repartidos por orden de entrada entre los funcionarios del cuerpo de Gestión (**GPA1 y GPA2**) y asignando el expediente al funcionario de Tramitación que corresponda según turno de reparto (**TPA1 o TPA2**), de forma que cada expediente queda vinculado al funcionario de Gestión responsable en el programa informático.

Corresponderá a los funcionarios del cuerpo de Gestión (**GPA1 y GPA2**) el control en la bandeja de entrada de los asuntos pendientes de aceptar y remitidos, así como los escritos que se presenten en los procedimientos del grupo de enjuiciamiento. Corresponderá a los funcionarios del cuerpo de Tramitación (**TPA1 o TPA2**) la citación a las partes, peritos y testigos y libramiento de oficios para preparar el juicio y gestión de videoconferencias; así como la reserva de sala (acontecimiento OJADE del Sistema Adriano) y la confección del guión del juicio. Así como la integración de la Sentencia y notificación de la misma.

Flujo de trabajo

1. Gestión procesal:

Control de la bandeja de entrada de asuntos, garantizando la correcta recepción, identificación y asignación de ponente.

Asignación del asunto por turno de reparto atendiendo a la clase de procedimiento a incoar: al funcionario de Tramitación que corresponda comunicando la misma por minuta dirigida al responsable.

2. Tramitador asignado:

Realiza los trámites posteriores hasta la firmeza de la resolución.

Deja constancia en Adriano de cada actuación.

Remisión actuaciones, en su caso, al Servicio Común de Ejecución.

El **EQUIPO PENAL** de Recursos, estará a su vez formado por dos Subgrupos de trabajo :

- ◆ **SUBGRUPO 2.1** : Estará compuesto por dos Gestores Procesales (**GPA1 y GPA2**) y dos Tramitadores Procesales (**TPA3 y TPA4**). Se encargarán Los Gestores de forma específica de la tramitación del 50% de los recursos en materia de VIOGEN y Menores, hasta el dictado de la Sentencia(o resolución definitiva). De la Fase Final se ocupan los tramitadores.
- ◆ **SUBGRUPO 2.2** : Estará compuesto por dos Tramitadores Procesales (**TPA3 y TPA4**). Se encargará de forma específica de la tramitación al 50% de los recursos en materia de Delitos Leves y Vigilancia Penitenciaria, hasta el dictado de la sentencia(o resolución definitiva) y al 50% del resto de asuntos repartidos al Grupo 2 PENAL, conforme a las normas de reparto.

3.6 Distribución de cargas de trabajo

La distribución de cargas de trabajo entre los Letrados de la Administración de Justicia del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Huelva se expone gráficamente a continuación recogiendo la asignación de asuntos :

TRAMITACION PENAL	LAJ DIRECCIÓN SCT-AP	
	<i>Procedimientos Tribunal Jurado</i>	50%
	<i>Procedimientos Abreviados y P. Sumarios</i>	50%
	<i>Recursos apelación</i>	100%
	LAJ SCT-AP / SCEJ	
	<i>Procedimientos Tribunal Jurado</i>	50%
<i>Procedimientos Abreviados y P. Sumarios</i>	50%	
<i>Ejecutorias Audiencia Provincial</i>	100%	
TRAMITACION CIVIL	LAJ SCT-AP	
	<i>Procesos civiles única instancia</i>	100%
	<i>Recursos de apelación</i>	100%

Ilustración 2. Distribución de la carga del Servicio Común de Tramitación de la AP de Huelva

De la misma forma, la distribución de cargas de trabajo entre los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Huelva responderá al siguiente esquema de asignación de asuntos

EQUIPO CIVIL	GRUPO 1	<i>Recurso Apelación hasta Sentencia</i>		
		<i>TPA1</i>	<i>Num 1-2-9-0</i>	
		<i>TPA2</i>	<i>Num 3-4-9-0</i>	
		<i>TPA3</i>	<i>Num 5-6-9-0</i>	
	GRUPO 2	<i>TPA4</i>	<i>Num 7-8-9-0</i>	
		<i>GPA2</i>	<i>Recurso de casación e Impugn. Tramitación TACO, y firmeza</i>	
		FASE INICIAL	<i>TPA5</i>	<i>Impugnación, Tramitación TACO y firmeza</i>
			FASE FINAL	

Ilustración 3. Equipo Civil del Servicio Común de Tramitación de la AP de Huelva

Jefe de Equipo Apoyo a GPA1 y GPA2 ; Tribunal del Jurado hasta sentencia, control Presos Preventivos		
EQUIPO PENAL	GRUPO ENJUICIAMIENTO.	GRUPO RECURSOS
	Grupo Transversal	
	GPA 1(Pares)	GPA2(impares)
	<i>Fase inicial Recursos Apelación VIOGEN y Menores (hasta dictado de sentencia)</i> <i>Fase inicial P. Abrev.(hasta admisión de prueba)</i> <i>Fase inicial Sumarios(Hasta dictado de sentencia)</i> <i>Notas de condena y anotaciones de firmeza en SIRAJ</i> Tramitar los Recursos de Apelación ante el TSJ y Casación ante el TS.	
GRUPO ENJUICIAMIENTO.	GRUPO RECURSOS	
<i>TPA 1 y 2 Números Pares e Impares</i>	<i>TPA 3 y 4 Números Pares e Impares</i>	

Ilustración 4. Equipo Penal del Servicio Común de Tramitación de la AP de Huelva

3.7 Funciones del Jefe de Equipo

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

3.7.1. Funciones de jefatura y organización del personal

Corresponde al Jefe de Equipo:

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

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

3.7.2. Funciones de coordinación y supervisión organizativa.

Corresponde al Jefe de Equipo:

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

3.7.3 Funciones de tramitación procesal y complementarias

Sin perjuicio de sus funciones organizativas, y al igual que el Director del SCT, el Jefe de equipo desempeñará funciones de tramitación procesal propias de su cuerpo, en particular:

- 13 Realizar actuaciones de tramitación procesal en los procedimientos asignados.
- 14 Colaborar en el impulso procesal cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 15 Apoyar técnicamente a las unidades funcionales en momentos de sobrecarga
- 16 Control Presos Preventivos y coordinación en el registro con los campos necesarios en el libro colaborativo verificando que se haga constar la fecha concreta del límite máximo de duración.
- 17 Control y Coordinación de la extracción del dato estadístico para la elaboración de la estadística judicial y de las que fueren requeridas.

3.8 Sustituciones

Las **ausencias previstas por vacaciones, permisos o formación** deberán comunicarse con la antelación suficiente al Jefe de Equipo y por este al LAJ responsable del Grupo o Equipo correspondiente y por estos al Director del SCT-AP, conforme a los procedimientos internos establecidos.

El funcionario que vaya a ausentarse deberá dejar, antes del inicio de la ausencia: a) Los fases y estados de los procedimientos actualizados en la aplicación de gestión procesal. b) Las Notas y Tareas del sistema (Adriano u otras herramientas corporativas) debidamente cerradas, resueltas o, en su caso, reasignadas a otro miembro del grupo. c) Una breve relación de procedimientos sensibles, identificando aquellos con plazos próximos, señalamientos realizados, actuaciones urgentes o cualquier otra circunstancia relevante que pueda requerir actuación durante el período de ausencia.

El Jefe de Equipo verificará el cumplimiento de estas actuaciones y, de ser necesario, propondrá al LAJ responsable del Grupo o Equipo los ajustes organizativos para asegurar la cobertura de la ausencia mediante la asignación funcional prevista en los apartados siguientes.

En los **supuestos de ausencias imprevistas (bajas médicas, permisos urgentes, incidencias sobrevenidas)**, el Jefe de Equipo lo comunicará de inmediato al LAJ responsable del Grupo o Equipo en concreto y al Letrado/a de la Administración de Justicia director/a del servicio común. El equipo al que pertenezca el funcionario ausente deberá revisar de forma inmediata, al menos: a) Los plazos perentorios que pudieran verse afectados. b) Los señalamientos próximos y actuaciones señaladas. c) Las actuaciones que no admitan demora, y d) tramitación de causas de especial complejidad.

A la vista de dicha revisión, el LAJ responsable del Grupo, bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia Director del SCT-AP, adoptará las medidas de asignación funcional dentro del grupo, entre grupos o, en su caso, mediante servicios de apoyo. Se solicitará a la Administración prestacional, el favorecer, en casos de baja por enfermedad, la promoción de la cobertura mediante sistemas de sustitución vertical, bien con carácter definitivo de resultar posible, o al menos durante los periodos de tramitación de la petición y resolución de funcionario interino.

Sustituciones entre LAJ:

El **LAJ Director del SCT-AP** será sustituido en sus funciones procesales por **LAJ SCT – AP (LAJ 2)**. En las funciones de Dirección será sustituido por el Director del Servicio Común que corresponda conforme a la normativa establecida al efecto.

El **LAJ SCT – AP / SCEJ (LAJ 1)** será sustituido por **LAJ Director SCT – AP**

El **LAJ SCT – AP (LAJ 2)** será sustituido por **LAJ SCT-AP/SCEJ**

Sustituciones de GPA:

Equipo 1 Civil :

- Los funcionarios **GPA1** y **TPA5** se sustituirán entre sí. En caso de que no fuera posible la sustitución del **GPA1** la asumirá el **Jefe de Equipo**.

Equipo 2 Penal :

- El funcionario **GPA1** será sustituido por el **GPA2**. El funcionario **GPA2** será sustituido por el funcionario **GPA1**. En caso de que no fuera posible la sustitución la asumirá el **Jefe de Equipo**.

Sustituciones entre TPA:

Equipo 1 Civil :

El funcionario **TPA1** será sustituido por el **TPA2**, el funcionario **TPA2** será sustituido por el **TPA3**, el **TPA3** por el **TPA4**, el **TPA4** por **TPA5**, y el **TPA5** por el **TPA1**.

Equipo 2 Penal:

Los funcionarios **TPA1** y **TPA2** se sustituirán entre sí, igual que los funcionarios **TPA3** y **TPA4**. En caso de que fueran necesario y en defecto de la asignación anterior cuando esta no fuera posible, podrán sustituirse los funcionarios **TPA1, TPA2, TPA3 y TPA4** entre sí.

3.9 Esquemas Procesales

PROCESOS CIVILES

Recursos apelación (reg. Anterior a RD Ley 6/23 – demandas anteriores a 20-3-24) Funcionario

1. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas). En caso contrario rechazar incineración	TPA (1,2,3,4)
2. Registrar en lote (si es posible informáticamente)	TPA (1,2,3,4)
3. Incoar con diligencia formando rollo, designando ponente y fijando fecha deliberación y fallo conforme instrucciones Presidente Sala	TPA (1,2,3,4)
4. Acusar recibo.	TPA (1,2,3,4)
5. Si hay petición de vista o prueba, dar cuenta Magistrado Ponente (nota Adriano)	TPA (1,2,3,4)
6. En su caso resolver sobre petición de prueba o vista conforme minuta Magistrado Ponente	TPA (1,2,3,4)
7. Tramitar recurso de reposición en su caso sobre denegación de vista o prueba	TPA (1,2,3,4)
8. Dar cuenta SSª para resolver recurso (nota Adriano)	TPA (1,2,3,4)
9. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA (1,2,3,4)
10. Notificar resolución a las partes	TPA (1,2,3,4)
11. Declarar firmeza en su caso de la resolución	GPA 1, TPA5
12. Devolver expediente informáticamente a través de Sistema de Gestión	GPA 1, TPA5
14. En caso de presentar recurso de casación dar cuenta (nota Adriano) a LAJ responsable para admisión	GPA 1
15. Proveer conforme minuta LAJ y en caso de inadmisión tramitar recurso queja	GPA1
16. Emplazamiento partes ante TSupremo	GPA1
17. Anotar en su caso en Libro de recursos (documento colaborativo)	GPA1
19. Resuelto recurso de casación devolver expediente informáticamente a través del Sistema de Gestión	GPA1

Recursos apelación (reg. posterior a RD Ley 6/23 – demandas posteriores a 20-3-24) Funcionario

1. Comprobar escrito de recurso	TPA (1,2,3,4)
2. Registrar en lote (si es posible informáticamente)	TPA (1,2,3,4)
3. Incoar con Diligencia y requerir acontecimiento APELAC al juzgado de origen y que emplacen al apelado y requerir apelante deposito consignación	TPA (1,2,3,4)
4. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas).	TPA (1,2,3,4)
5. . Una vez efectuado el emplazamiento y personadas las partes no recurrentes, se da plazo de 10 días para oposición/impugnación al apelado	TPA (1,2,3,4)
6. Providencia, designando ponente y fijando fecha deliberación y fallo conforme instrucciones Presidente Sala	TPA (1,2,3,4)
7. Si hay petición de vista o prueba, dar cuenta Magistrado Ponente (nota Adriano) en la providencia anterior	TPA (1,2,3,4)
8. En su caso resolver sobre petición de prueba o vista conforme minuta Magistrado Ponente	TPA (1,2,3,4)
9. Tramitar recurso de reposición en su caso sobre denegación de vista o prueba	TPA (1,2,3,4)
10. Dar cuenta SSª para resolver recurso (nota Adriano)	TPA (1,2,3,4)
11. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA (1,2,3,4)
12. Notificar resolución a las partes	TPA (1,2,3,4)
13. Declarar firmeza en su caso de la resolución	GPA 1, TPA5
14. En caso de condena en costas, proveer solicitud de práctica de tasación de costas con traslado posterior por 10 días a la contraparte para posible impugnación	GPA1, TPA5
15. Si no hay impugnación de la tasación, dictar Decreto aprobando la tasación.	GPA1, TPA5

16. En caso de impugnación de la tasación, apertura de pieza separada, traslado a la contraparte y, en caso de discrepancia, solicitud de informe al Colegio de Abogados de Huelva, resolviendo finalmente por Decreto	GPA1, TPA5
17. Devolver expediente informáticamente a través de Sistema de Gestión	GPA 1, TPA5
18. En caso de presentar recurso de casación dar cuenta (nota Adriano) a LAJ responsable para admisión	GPA 1
19. Proveer conforme minuta LAJ y en caso de inadmisión tramitar recurso queja	GPA 1
20. Emplazamiento partes ante TSupremo	GPA 1
21. Anotar en su caso en Libro de recursos (documento colaborativo)	GPA 1
22. Resuelto recurso de casación devolver expediente informáticamente a través del Sistema de Gestión	GPA 1

Cuestiones de competencia**Funciones**

1. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas). En caso contrario rechazar itineración	TPA 5
2. Registrar en Sistema de Gestión	TPA 5
3. Incoar con diligencia formando rollo	TPA 5
4. Acusar recibo y solicitar informe de exposición razonado a la Plaza correspondiente del Tribunal de Instancia	TPA 5
5. Recibido informe de exposición razonada dar traslado al Ministerio Fiscal	TPA 5
6. Recibido informe del Ministerio Fiscal dar cuenta a Magistrado para resolución (nota Adriano)	TPA 5
7. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA 5
8. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	TPA 5
9. Devolver expediente informáticamente a través de Sistema de Gestión	TPA 5

Abstenciones**Funcionario**

1. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas). En caso contrario rechazar itineración	TPA 5
2. Registrar en Sistema de Gestión	TPA 5
3. Incoar con diligencia formando rollo	TPA 5
4. Acusar recibo	TPA 5
5. Dar cuenta a SS ^a para resolver (nota Adriano)	TPA 5
6. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA 5
7. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	TPA 5
8. Devolver expediente informáticamente a través de Sistema de Gestión	TPA 5

Recusación**Funcionario**

1. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas). En caso contrario rechazar itineración	TPA 5
2. Registrar en Sistema de Gestión	TPA 5
3. Incoar con diligencia formando rollo	TPA 5
4. Acusar recibo	TPA 5
5. Dar traslado al Ministerio Fiscal para informe (3 días)	TPA 5
6. Dar cuenta a SS ^a para resolver (nota Adriano)	TPA 5
7. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA 5
8. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	TPA 5
9. Devolver expediente informáticamente a través de Sistema de Gestión	TPA 5

PROCESOS PENALES

Recurso de apelación penal(VIOGEN y Menores)	Funcionario
1. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas). En caso contrario rechazar itineración	GPA (1 o 2)
2. Registrar en lote (si es posible informáticamente)	GPA (1 o 2)
3. Asignar el ponente y el Expediente al Tramitador correspondiente	GPA (1 o 2)
3. Incoar con diligencia formando rollo, designando ponente y fijando fecha deliberación y fallo conforme instrucciones Presidente Sala	GPA (1 o 2)
4. Acusar recibo.	GPA (1 o 2)
5. Si hay petición de vista o prueba, dar cuenta Magistrado Ponente (nota Adriano)	GPA (1 o 2)
6. En su caso resolver sobre petición de prueba o vista conforme minuta Magistrado Ponente	GPA (1 o 2)
7. Tramitar recurso de suplica en su caso sobre denegación de vista o prueba	GPA (1 o 2)
8. Dar cuenta SSª para resolver recurso (nota Adriano)	GPA (1 o 2)
9. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA (3 o 4)
10. Notificar resolución a las partes (VIOGEN también a la víctima)	TPA (3 o 4)
11. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	TPA (3 o 4)
12. Declarar firmeza en su caso de la resolución	TPA (3 o 4)
13. Anotar SIRAJ	GPA (1 o 2)
14. Devolver expediente informáticamente a través de Sistema de Gestión	GPA (1 o 2)
15. En caso de presentar recurso de casación dar cuenta (nota Adriano) a LAJ responsable para admisión	GPA (1 o 2)
16. Proveer conforme minuta LAJ y en caso de inadmisión tramitar recurso queja	GPA (1 o 2)
17. Emplazamiento partes ante TSupremo	GPA (1 o 2)
18. Anotar en su caso en Libro de recursos (documento colaborativo)	GPA (1 o 2)
19. Resuelto recurso de casación devolver expediente informáticamente a través del Sistema de Gestión	GPA (1 o 2)

Recurso de apelación penal(Resto Materias)	Funcionario
1. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas). En caso contrario rechazar itineración	TPA (3 o 4)
2. Registrar en lote (si es posible informáticamente)	TPA (3 o 4)
3. Asignar el ponente y el Expediente al Tramitador correspondiente	TPA (3 o 4)
3. Incoar con diligencia formando rollo, designando ponente y fijando fecha deliberación y fallo conforme instrucciones Presidente Sala	TPA (3 o 4)
4. Acusar recibo.	TPA (3 o 4)
5. Si hay petición de vista o prueba, dar cuenta Magistrado Ponente (nota Adriano)	TPA (3 o 4)
6. En su caso resolver sobre petición de prueba o vista conforme minuta Magistrado Ponente	TPA (3 o 4)
7. Tramitar recurso de suplica en su caso sobre denegación de vista o prueba	TPA (3 o 4)
8. Dar cuenta SSª para resolver recurso (nota Adriano)	TPA (3 o 4)
9. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA (3 o 4)
10. Notificar resolución a las partes	TPA (3 o 4)
11. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	TPA (3 o 4)
12. Declarar firmeza en su caso de la resolución	TPA (3 o 4)
13. Anotar SIRAJ	GPA (1 o 2)
14. Devolver expediente informáticamente a través de Sistema de Gestión	GPA (1 o 2)
15. En caso de presentar recurso de casación dar cuenta (nota Adriano) a LAJ responsable para admisión	GPA (1 o 2)
16. Proveer conforme minuta LAJ y en caso de inadmisión tramitar recurso queja	GPA (1 o 2)
17. Emplazamiento partes ante TSupremo	GPA (1 o 2)
18. Anotar en su caso en Libro de recursos (documento colaborativo)	GPA (1 o 2)

19. Resuelto recurso de casación devolver expediente informáticamente a través del Sistema de Gestión GPA (1 o 2)

Cuestiones de competencia	Funcionario
1. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas). En caso contrario rechazar itineración	TPA (1 o 2)
2. Registrar en Sistema de Gestión	TPA (1 o 2)
3. Incoar con diligencia formando rollo	TPA (1 o 2)
4. Acusar recibo y solicitar informe de exposición razonado a la Plaza correspondiente del Tribunal de Instancia	TPA (1 o 2)
5. Recibido informe de exposición razonada dar traslado al Ministerio Fiscal	TPA (1 o 2)
6. Recibido informe del Ministerio Fiscal dar cuenta a Magistrado para resolución (nota Adriano)	TPA (1 o 2)
7. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA (1 o 2)
8. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	TPA (1 o 2)
9. Devolver expediente informáticamente a través de Sistema de Gestión	TPA (1 o 2)

Abstenciones	Funcionario
1. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas). En caso contrario rechazar itineración	TPA (1,2,3 o 4)
2. Registrar en Sistema de Gestión	TPA (1,2,3 o 4)
3. Incoar con diligencia formando rollo	TPA (1,2,3 o 4)
4. Acusar recibo	TPA (1,2,3 o 4)
5. Dar cuenta a SS ^a para resolver (nota Adriano)	TPA (1,2,3 o 4)
6. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA (1,2,3 o 4)
7. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	TPA (1,2,3 o 4)
8. Devolver expediente informáticamente a través de Sistema de Gestión	TPA (1,2,3 o 4)

Recusaciones	Funcionario
1. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas). En caso contrario rechazar itineración	TPA(1,2,3 o 4)
2. Registrar en Sistema de Gestión	TPA (1,2,3 o 4)
3. Incoar con diligencia formando rollo	TPA (1,2,3 o 4)
4. Acusar recibo	TPA (1,2,3 o 4)
5. Dar traslado al Ministerio Fiscal para informe (3 días)	TPA (1,2,3 o 4)
6. Dar cuenta a SS ^a para resolver (nota Adriano)	TPA (1,2,3 o 4)
7. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA (1,2,3 o 4)
8. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	TPA (1,2,3 o 4)
9. Devolver expediente informáticamente a través de Sistema de Gestión	TPA (1,2,3 o 4)

Recursos de queja	Funcionario
1. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas). En caso contrario rechazar itineración	TPA (3 o 4)
2. Registrar en Sistema de Gestión	TPA (3 o 4)
3. Incoar con diligencia formando rollo	TPA (3 o 4)
4. Acusar recibo y solicitar informe al juzgado de origen	TPA (3 o 4)
5. Dar traslado al Ministerio Fiscal para informe (3 días)	TPA (3 o 4)
6. Dar cuenta a SS ^a para resolver (nota Adriano)	TPA (3 o 4)

7. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA (3 o 4)
8. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	TPA (3 o 4)
9. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas).	TPA (3 o 4)

Procedimiento abreviado	Funcionario
Fase inicial	
1. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas). En caso contrario rechazar itineración	GPA (1 o 2)
2. Registrar en Sistema de Gestión	GPA (1 o 2)
3. Incoar con diligencia formando rollo, designando ponente y acordando dar cuenta Magistrado Ponente (nota Adriano)	GPA (1 o 2)
4. Acusar recibo.	GPA (1 o 2)
5. Auto admitiendo o denegando prueba conforme minuta Magistrado (nota Adriano)	GPA (1 o 2)
6. Providencia señalando audiencia preliminar 785 LECR conforme minuta SS ^a (nota Adriano) según instrucciones Presidente Sala	GPA (1 o 2)
7. Anotar preso preventivo en Libro de presos (documento colaborativo) y anotar fecha vencimiento prisión provisional en agenda Sistema Gestión	GPA (1 o 2)
8. Comprobar piezas de convicción remitidas y anotación en Sistema de Gestión si no están anotadas	GPA (1 o 2)
9. Comprobar estado de las piezas de responsabilidad civil y en su caso solicitar el traspaso de cantidades en CDyC	GPA (1 o 2)
Fase de preparación del juicio oral y notificación de sentencia	
10. Emitir citaciones y librar oficios para practicar prueba conforme Auto de incoación PA	TPA (1 o 2)
11. Reserva de sala OJADE	TPA (1 o 2)
12. Preparar videoconferencias y guion de sala	TPA (1 o 2)
13. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA (1 o 2)
14. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	TPA (1 o 2)
13. Anotar SIRAJ y en su caso firmeza de la sentencia	GPA (1 o 2)
Fase de tramitación de recurso	
14. En caso de presentar recurso de apelación dar cuenta (nota Adriano) a LAJ responsable para admisión	GPA (1 o 2)
15. Proveer conforme minuta LAJ y en caso de inadmisión tramitar recurso queja	GPA (1 o 2)
16. Emplazamiento partes ante TSJA	GPA (1 o 2)
17. Anotar en su caso en Libro de recursos (documento colaborativo)	GPA (1 o 2)
18. Resuelto recurso de apelación y en su caso casación poner a disposición de SCEJ cantidades CDyC, piezas convicción y procedimiento	GPA (1 o 2)

Procedimiento Sumario Ordinario	Funcionario
Fase inicial	
1. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas). En caso contrario rechazar itineración	GPA (1 o 2)
2. Registrar en Sistema de Gestión el parte de sumario, incoar y designar ponente	GPA (1 o 2)
3. Acusar recibo.	GPA (1 o 2)
4. Cuando se envíe el procedimiento diligencia recepción y tener por personadas a	GPA (1 o 2)

partes procesales

5. Dar plazo a las partes para instrucción de la causa	GPA (1 o 2)
6. Dar cuenta a Magistrado Ponente para confirmar/revocar conclusión de Sumario	GPA (1 o 2)
7. Si revocación auto conclusión sumario itineración de procedimiento a plaza de origen del Tribunal de instancia	GPA (1 o 2)
8. Si confirmación auto conclusión sumario :	GPA (1 o 2)
<i>Anotar preso preventivo en Libro de presos (documento colaborativo) y anotar fecha vencimiento prisión provisional en agenda Sistema Gestión</i>	
8. Comprobar piezas de convicción remitidas y anotación en Sistema de Gestión si no están anotadas	GPA (1 o 2)
9. Comprobar estado de las piezas de responsabilidad civil y en su caso solicitar el traspaso de cantidades en CDyC	GPA (1 o 2)
10. Plazo a las partes procesales para escrito de calificación	GPA (1 o 2)
11. Dar cuenta a Magistrado ponente para (nota Adriano) para Auto admitiendo prueba.	GPA (1 o 2)
Fase de preparación del juicio oral y notificación de sentencia	GPA (1 o 2)
10. Emitir citaciones y librar oficios para practicar prueba conforme Auto de admisión prueba	GPA (1 o 2)
11. Reserva de sala OJADE	GPA (1 o 2)
12. Preparar videoconferencias y guion de sala	GPA (1 o 2)
13. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA (1 o 2)
14. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	TPA (1 o 2)
13. Anotar SIRAJ y en su caso firmeza de la sentencia	GPA (1 o 2)
Fase de tramitación de recurso	GPA (1 o 2)
14. En caso de presentar recurso de apelación dar cuenta (nota Adriano) a LAJ responsable para admisión	GPA (1 o 2)
15. Proveer conforme minuta LAJ y en caso de inadmisión tramitar recurso queja	GPA (1 o 2)
16. Emplazamiento partes ante TSJA	GPA (1 o 2)
17. Anotar en su caso en Libro de recursos (documento colaborativo)	GPA (1 o 2)
18. Resuelto recurso de apelación y en su caso casación poner a disposición de SCEJ cantidades CDyC, piezas convicción y procedimiento	GPA (1 o 2)

Tribunal del Jurado**Funcionario****Fase inicial**

1. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas). En caso contrario rechazar itineración	Jefe de Equipo
2. Registrar en Sistema de Gestión, incoar y designar Magistrado-Presidente	Jefe de Equipo
3. Acusar recibo.	Jefe de Equipo
4. Anotar preso preventivo en Libro de presos (documento colaborativo) y anotar fecha vencimiento prisión provisional en agenda Sistema Gestión	Jefe de Equipo
5. Diligencia teniendo por personadas a partes procesales y dar cuenta a Magistrado sobre cuestiones previas art. 36 LOTJ	Jefe de Equipo
6. Resolver cuestiones previas art. 36 LOTJ	Jefe de Equipo
7. Integración Auto de hechos justiciables y señalamiento juicio conforme instrucciones Presidente de Sala y comparecencia sorteo jurado conforme pautas LAJ	Jefe de Equipo
8. Celebrar comparecencia sorteo jurado	LAJ responsable
9. Tramitar expediente designaciones de jurado (enviar cuestionarios y citaciones)	Jefe Equipo
10. Comprobar piezas de convicción remitidas y anotación en Sistema de Gestión si no están anotadas	Jefe de Equipo
Fase de preparación del juicio oral y notificación de sentencia	
11. Emitir citaciones y librar oficios para practicar prueba conforme Auto de hechos justiciables	Jefe de Equipo
12. Reserva de sala OJADE	Jefe de Equipo

13. Preparar videoconferencias y guion de sala	Jefe de Equipo
14. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	Jefe de Equipo
15. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	Jefe de Equipo
16. Anotar SIRAJ y en su caso firmeza de la sentencia	Jefe de Equipo
Fase de tramitación de recurso	Jefe de Equipo
17. En caso de presentar recurso de apelación dar cuenta (nota Adriano) a LAJ responsable para admisión	Jefe de Equipo
18. Proveer conforme minuta LAJ y en caso de inadmisión tramitar recurso queja	Jefe de Equipo
19. Emplazamiento partes ante TSJA	Jefe de Equipo
20. Anotar en su caso en Libro de recursos (documento colaborativo)	Jefe de Equipo
21. Resuelto recurso de apelación y en su caso casación poner a disposición de SCEJ cantidades CDyC, piezas convicción y procedimiento	Jefe de Equipo
