

OFICINA JUDICIAL DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE JAÉN

INSTRUCCIÓN Nº 1/2025 DEL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE JAÉN SOBRE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, REPARTO DE CARGAS DE TRABAJO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL.

**SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA**



**Tribunales de
Instancia**

Oficinas Judiciales

**Oficinas de Justicia
en los municipios**

INSTRUCCIÓN N° 1/2025 DEL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE JAÉN SOBRE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, REPARTO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN.

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN.

2.- PRINCIPIOS RECTORES DE LA ORGANIZACIÓN DEL SCT.

3. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE JAÉN

4.- SUSTITUCIONES

5.- DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DE APOYO Y ASISTENCIA

6.- PAUTAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

7.- CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

8.- DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO LAJ

9.- DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO FUNCIONARIOS

10.- FUNCIONES DEL JEFE DE EQUIPO

ANEXO 1: ESQUEMAS DE TRAMITACIÓN PROCESAL

ANEXO 2: IDENTIFICACIÓN PERSONAL

1.- INTRODUCCIÓN

El manual del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Jaén, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados, de conformidad con los principios de eficiencia organizativa, equilibrio de carga laboral y adecuación funcional a las competencias previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial. En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El presente manual del Servicio Común de Tramitación toma en consideración la realidad y particularidades de la Audiencia Provincial de Jaén, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas. El disponer de un manual del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Jaén, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos.

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 Jaén
- **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 la Audiencia Provincial de Jaén.
- **APLICABILIDAD.** A partir del 31 de diciembre de 2025
- **FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA:**
 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 del CGPJ sobre el ejercicio de las facultades de dirección e inspección.
6. Instrucción 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 de 2024, del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ilustrísimo Sr D. Pedro J. Campoy López, sobre utilización del sistema de Gestión Procesal Adriano, expediente judicial electrónico y calidad del dato.
9. Manual de organización del partido judicial de Jaén.
10. Protocolo de actuación el partido judicial de Jaén.

2.- PRINCIPIOS RECTORES DE LA ORGANIZACIÓN DEL SCT-AP.

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 Jaén con base en lo establecido en el modelo de referencia (C2) aprobado en la Conferencia Sectorial de Justicia, la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía ha definido, en virtud de la Resolución de 22 de mayo de 2025, de la Secretaria General de Servicios Judiciales. 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 las cosas, 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 asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

El puesto de Jefatura de Equipo desarrollará, 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 y funcionales 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 a la experiencia de cada uno.

Se considerará 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 Director 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 Presidencia de la Audiencia Provincial y/o de Sala podrá apreciar, la urgencia o preferencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos 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.

3. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE JAÉN

3.1. Concepto y dotación de puestos

El Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial constituye la unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, a las diferentes secciones de la Audiencia Provincial de Jaén, salvo las correspondientes a la fase de ejecución que se realizan en el Servicio Común de Ejecución.

Está integrado por los puestos que determinen las correspondientes RPT, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

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

Al frente del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Jaén habrá un o una Letrado de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director de quien dependerán funcionalmente los y las Letrados de la Administración de Justicia y el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

3.2. Servicios que prestan

El Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial presta los siguientes servicios, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en la segunda instancia y en fase de enjuiciamiento dentro del proceso penal:

- I. La admisión de los escritos de trámite o iniciadores del procedimiento en el orden civil o penal, de conformidad con las leyes de procedimiento.
- II. Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, magistrado o magistrada ponente a quien haya correspondido el asunto atendiendo a las normas de reparto.
- III. Dar apoyo a 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 la segunda instancia o en la fase de enjuiciamiento.
- 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 SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN.

- Funciones que desarrolla el personal destinado en el SCT:

➤ **Puestos de dirección o jefatura:**

a) ***Dirección del Servicio Común.*** Del Director del SCT dependerán funcionalmente, tanto los letrados de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese Servicio Común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección coordinará a los letrados de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

b) ***Jefatura de equipo.*** Los jefes de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que se determinen.

➤ **Puestos genéricos:**

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

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

e) ***Personal del Cuerpo de Auxilio Judicial.*** Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales y a las oficinas judiciales que les prestan servicio, en los términos previstos en el artículo 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

3.3. Estructura general

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 Jaén de acuerdo con la normativa vigente.

La Audiencia Provincial de Jaén cuenta con tres Secciones: Civil: 1.^a. Penales: 2.^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>5 GPA</i>	<i>6</i>
<i>TPA</i>			<i>10 TPA</i>	<i>10</i>
<i>TOTAL</i>				<i>19</i>

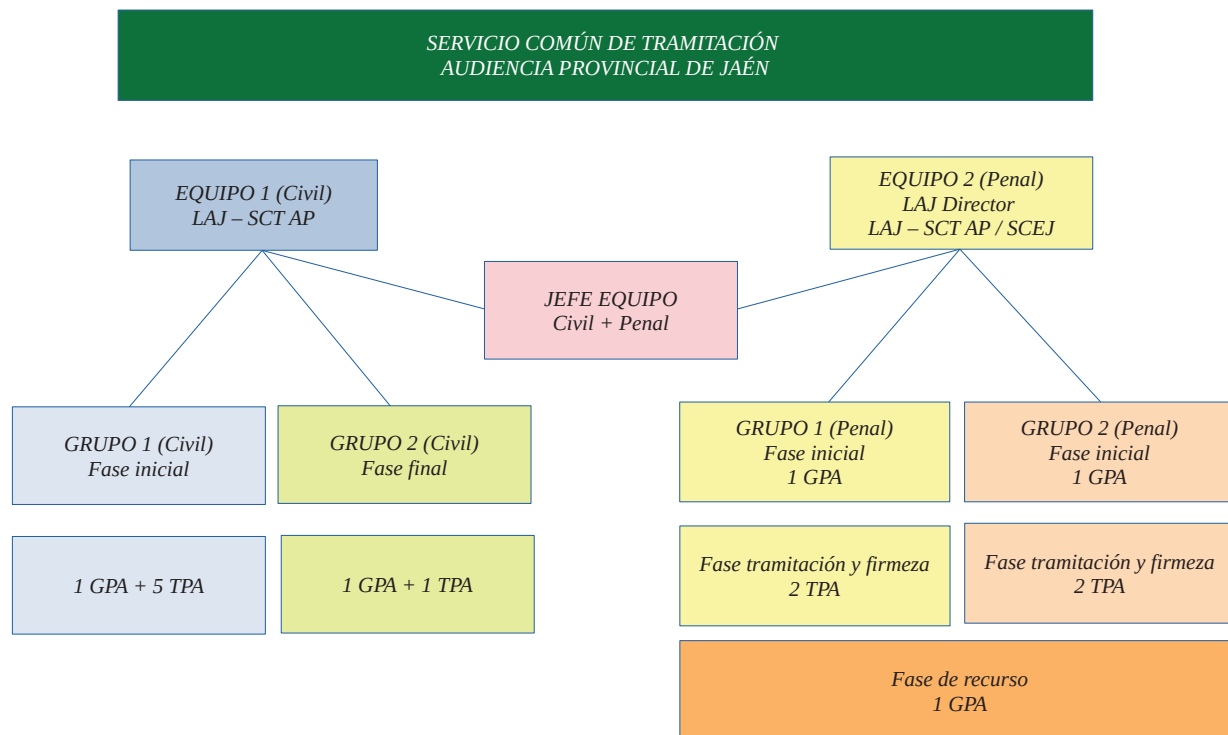
La asignación del personal al Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial se realizará en el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente.

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 Jaén en el primer nivel 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 Jaén.

<i>Grupo</i>	<i>Secciones</i>	<i>GPA</i>	<i>TPA</i>	<i>Total</i>
<i>Civil</i>	<i>1ª</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>9</i>
<i>Penal</i>	<i>2ª y 3ª</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>7</i>
<i>Total</i>		<i>6</i>	<i>10</i>	<i>16</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.



3.4. Distribución de equipos en grupos de trabajo

Correspondiendo a la Audiencia Provincial conocer de materias tanto del orden civil como del orden penal, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 de la LOPJ, dentro de cada equipo se configuran dos grupos de trabajo.

- 3.4.1. *Equipo de trabajo civil*

Composición y finalidad

El grupo de trabajo civil, integrado por 3 funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y 6 funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, presta soporte y apoyo a los Magistrados y Magistradas de la Sección Civil (1ª) 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 competencias 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 Jaén.

En particular, las principales competencias del grupo civil del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Jaén 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 servicios 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 Unidad Administrativa 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 recursos de apelación desde la presentación del escrito inicial hasta la admisión del recurso.
- 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 admisión 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:

- o Practica actuaciones art. 458 LEC (traslado del recurso, control emplazamientos, admisión recurso).
- o Dictada la resolución admitiendo a trámite → asigna expediente a un tramitador (rotativo o según hoja de control).
- o Asignación de expediente comunicando la anterior por minuta dirigida al tramitador responsable

2. Tramitador asignado:

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

1. 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 a la fase final del procedimiento

Flujo de trabajo:

1. 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 1.1** : Estará compuesto por un Gestor Procesal (**GPA1**) y cinco Tramitadores Procesales (**TPA1, TPA2, TPA3, TPA4 y TPA5**). 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 CDyC
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 1.2** : Estará compuesto por un Gestor Procesal (**GP2C**) y un Tramitador Procesal (**TP6C**). 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.

- **3.4.2. Equipo de trabajo penal**

Composición y finalidad

El grupo de trabajo penal, integrado por 3 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 equipos diferenciados por las especialidades de los Magistrados a los que asisten: equipo de Menores y Vigilancia Penitenciaria; y equipo VIOGEN.

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 Jaén. 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 definitivo 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 Unidad Administrativa en las 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

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 equipos y grupos:

- Gestión del recurso de apelación desde la designación del ponente 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 equipo relativo a recursos de apelación, 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 equipo relativa al 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.
- 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**) tras la admisión e incoación del recurso asignará el expediente al funcionario de Tramitación (**TPA1, TPA2, 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, acumular y remitidos, así como los escritos que se presenten en los recursos de apelación.

Flujo completo de trabajo

1. Gestión procesal :

o Control de la bandeja de entrada de recursos, garantizando la correcta recepción, identificación, registro y asignación de ponente (**GPA1 y GPA2**)

o Incoación y asignación del recurso al funcionario tramitador comunicando la referida asignación por minuta dirigida al tramitador responsable (**GPA1 y GPA2**)

o Tramitación recurso de casación cuando proceda (**GPA3**)

2. Tramitador asignado (**TPA1, TPA2, TPA3 y TPA4**):

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

o Deja constancia en Adriano de cada actuación.

o Devolución de las actuaciones

B) Enjuiciamiento

1. Procedimiento Sumario Ordinario y procedimiento del Tribunal del Jurado:

Los expedientes del procedimiento sumario ordinario serán registrados, incoados y tramitados hasta la fase de preparación del juicio oral (una vez realizado el tramite de calificación) y repartidos por orden de entrada por el funcionario del cuerpo de Gestión (**GPA3**), asignando al expediente al funcionario de Tramitación que corresponda según turno de reparto (**TPA1, TPA2, TPA3 y TPA4**), de forma que cada expediente queda vinculado al funcionario de Gestión responsable en el programa informático, la asignación se comunica mediante la correspondiente minuta.

Los expedientes del procedimiento ante el tribunal del jurado serán registrados, incoados y tramitados hasta la fase de preparación del juicio oral (una vez dictado el auto de hechos justiciables) y repartidos por orden de entrada por el funcionario del cuerpo de Gestión (**GPA3**), asignando al expediente al funcionario de Tramitación que corresponda según turno de reparto (**TPA1, TPA2, TPA3 y TPA4**), de forma que cada expediente queda vinculado al funcionario de Gestión responsable en el programa informático, la asignación se comunica mediante la correspondiente minuta.

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

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**) salvo que se trate de *causas con preso* en cuyo caso de dicha tarea se encargará el funcionario del Cuerpo de Gestión (**GPA3**) y asignando el expediente al funcionario de Tramitación que corresponda según turno de reparto (**TPA1, TPA2, TPA3 y TPA4**), de forma que cada expediente queda vinculado al funcionario de Gestión responsable en el programa informático.

Corresponderá a los funcionarios del cuerpo de Gestión (**GP1 y GP2, o GP3 si es causa con preso**) el control en la bandeja de entrada de los asuntos pendientes de aceptar, acumular y remitidos, así como los escritos que se presenten en los procedimientos del equipo penal relativo a enjuiciamientos. Corresponderá a los funcionarios del cuerpo de Tramitación (**TPA1, TPA2, TPA3 y TPA4**) 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.

Flujo de trabajo

1. Gestión procesal:

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

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

2. Tramitador asignado:

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

o Deja constancia en Adriano de cada actuación.

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

El **EQUIPO PENAL** estará a su vez formado por tres grupos de trabajo :

- ◆ **GRUPO 2.1** : Estará compuesto por un Gestor Procesal (**GP1P**) y dos Tramitadores Procesales (**TP1P y TP2P**). Se encargará de forma específica de la tramitación de los recursos en materia de vigilancia penitenciaria y de menores, además de la tramitación del 50% del resto de asuntos repartidos al Grupo 2 PENAL, conforme a las normas de reparto.
- ◆ **GRUPO 2.2** : Estará compuesto por un Gestor Procesal (**GP2P**) y dos Tramitadores Procesales (**TP3P y TP4P**). Se encargará de forma específica de la tramitación de los recursos y asuntos en materia de violencia de género, además de la tramitación del 50% del resto de asuntos repartidos al Grupo 2 PENAL, conforme a las normas de reparto.
- ◆ **GRUPO TRANSVERSAL** : Estará compuesto por un Gestor Procesal (**GP3P**). Realizará funciones de tramitación comunes a ambos equipos del Grupo 2 PENAL.

4.- 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 señalados, 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 sobreenvidas)**, 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 solicitara 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 / SCEJ (LAJ 1)**. En las funciones de Dirección será sustituido por el Director del Servicio Común que corresponda conforme a las normativa establecida al efecto.

El **LAJ SCT – AP / SCEJ (LAJ 1)** será sustituido por **LAJ SCT – AP (LAJ 2)**

El **LAJ SCT – AP (LAJ 2)** será sustituido por **LAJ Director del SCT-AP**

Sustituciones entre GPA:

Equipo 1 Civil :

- Los funcionarios **GPA1** y **GPA2** se sustituirán entre si. En caso de que no fuera posible la sustitución 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 **GPA3** y el funcionario **GPA3** será sustituido por el **GPA1 o GPA2** alternativamente. 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 **TPA6**

Equipo 2 Penal:

- Los funcionarios **TPA1** y **TPA2** se sustituirán entre si, 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 si.

5.- DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS/AS DE APOYO Y ASISTENCIA

La Dirección del Servicio Común de Tramitación, en ejercicio de las competencias organizativas establecidas en el Manual de Organización y en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de la Audiencia Provincial, podrá designar funcionarios/as de apoyo y asistencia con la finalidad de garantizar la continuidad y eficacia del servicio público, así como el adecuado funcionamiento de los diferentes grupos de trabajo y negociados.

5.1. Concepto y finalidad

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

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

Su finalidad es:

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

5.2. Supuestos que justifican la designación

La Dirección del SCT podrá acordar la designación de funcionarios/as de apoyo en los siguientes supuestos:

1. Sobrecarga estructural o puntual de un negociado o grupo de trabajo.

2. Picos de entrada derivados de periodos anuales, campañas, acumulación de recursos o incremento sobrevenido de cargas.
3. Fases procesales críticas, especialmente en negociados que funcionen por fases (p. ej., fase de señalamiento, votación y fallo, o archivo).
4. Ausencias, bajas o incidencias que reduzcan temporalmente la capacidad de un negociado.
5. Necesidades de coordinación vertical, tales como registro, clasificación, reparto o tareas comunes para varias secciones
6. Órdenes de servicio urgentes emitidas por Presidencia que incidan en la actividad del SCT.

5.3. Funciones que podrán desempeñar

Los funcionarios/as de apoyo podrán asumir:

a) Funciones transversales

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

b) Funciones de refuerzo por fases

Especialmente en negociados con separación funcional por fases procesales,

- a) refuerzo en tramitación previa al señalamiento,
- b) apoyo en fase de señalamiento,
- c) apoyo en fase de votación y fallo,
- d) apoyo en notificación o archivo.

c) Funciones de sustitución temporal

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

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

5.4. Procedimiento de designación

La designación se llevará a cabo conforme a los siguientes requisitos:

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

5.5. Duración y alcance

La designación de funcionarios/as de apoyo:

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

Se revisará periódicamente la eficacia del apoyo asignado y podrá modificar, prorrogar o extinguir la designación en atención a las necesidades del servicio.

5.6. Naturaleza funcional

La designación de funcionarios/as de apoyo y asistencia constituye una herramienta organizativa esencial prevista en el Protocolo de Actuación, destinada a garantizar:

- la continuidad del servicio,
- la equidad en la carga de trabajo,
- la resolución ágil de incidencias,
- y el mantenimiento del estándar de calidad y celeridad de la Audiencia Provincial

6.- PAUTAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Consulta correo electrónico:

Cada funcionario revisará con periodicidad 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.

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 de JAÉN, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, promoviendo 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.

Se llevará un legajo de cada procedimiento, conformado por la carátula inicial del registro de demanda y cuantos documentos originales puedan incorporarse al mismo. Únicamente se incorporarán al legajo los documentos originales cuya incorporación al mismo esté acordada por resolución judicial. En caso contrario, se escaneará y se procederá a su devolución inmediata al interviniente que lo haya aportado, dejando constancia en la comparecencia que se levante a tal efecto.

No formarán parte de dicho legajo la impresión de documentos digitales.

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 firmadas por los mismos, se incorporarán mediante Altobexfirm y se enviarán a firma de Juez y LAJ o solo LAJ, según corresponda. El original firmado por los intervinientes se unirá físicamente al legajo.

Desarrollo del trabajo ordinario:

Asuntos de nuevo ingreso: periódicamente, el funcionario de Gestión de cada grupo realizará el registro de los nuevos asuntos, los asignará al funcionario según reparto, incluyendo la Id.Adriano que corresponda y creará nota al/la LAJ que corresponda según reparto para MD (Minuta). En cada grupo (1 y 2) se realizará cada día por los gestores GPA1 (Civil), GPA1 (Penal) y GPA2 (Penal). 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.

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 grupo 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:

- * MD: para minutar la demanda.
- * TACO: para tasar costas.
- * ICS: para impugnaciones de tasaciones de costas.
- * REPO: para pasar a resolver recursos de reposición.
- * DINERO: cuestiones relacionadas con cantidades consignadas.
- * SUBASTA: para decreto de convocatoria de subasta.

- * REMATE: para decreto aprobando remate.
- * ADJ: para poner decreto de adjudicación.
- * CARGAS: para poner decreto de cancelación de cargas.
- * DUDA: para dudas en general.
- * D/C: dando cuenta para resolver oras 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 cláusulas 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 oras 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 la 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 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 VOTACIÓN Y FALLO: cuando se ha fijado la fecha para deliberación y fallo del asunto
- PENDIENTE RESOLUCIÓN: cuando el asunto ha sido deliberado y esta pendiente de resolución.
- RESOLUCIÓN: cuando se ha dictado resolución y está en trámite de notificación y de adquirir firmeza.
- RECURSO: cuando el asunto ha sido recurrido y está en trámite de elevación o ha sido elevado
- ARCHIVO DEFINITIVO: cuando el asunto está resuelto de forma definitiva y es firme.

7. 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 del Secretario Coordinador Provincial y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten:

7.1 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 (civil y penal)

7.2 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.

7.3 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 próxima entre los mismos.

7.4 Régimen transitorio

Entre tanto se adaptan los puestos de trabajo, sistemas informáticos, altas de usuarios, carpetas comunes... conforme a la nueva organización; el presente esquema de trabajo se aplicará respecto a los asuntos con registro de entrada a partir del 1 de Enero de 2026, aplicándose respecto a los procedimientos en trámite anteriores a dicha fecha la organización de trabajo vigente a la firma del presente.

8. DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO ENTRE LAJ

La distribución de cargas de trabajo entre los Letrados de la Administración de Justicia del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Jaén responderá al siguiente esquema de asignación de asuntos :

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

9. DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO ENTRE FUNCIONARIOS

La distribución de cargas de trabajo entre los funcionarios del Cuerpo de Gestion Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Jaén responderá al siguiente esquema de asignación de asuntos :

EQUIPO CIVIL	GRUPO 1 Fase inicial	Jefe Equipo	Señalamientos y f. rec. Apelac.(f.12)
		GPA 1	Señalamientos y f. rec. Apelac.(f.12)
		TPA 1	Números 1-2
		TPA 2	Números 3-4
		TPA 3	Números 5-6
		TPA 4	Números 7-8
		TPA 5	Números 9-0
	GRUPO 2	GPA 2	R. casación e impugnaciones t.

EQUIPO PENAL	Fase final	TPA 6	costas Tramit. tasaciones de costas y firmeza
	Apoyo	Jefe Equipo	Apoyo LAJ y selección jurados
	GRUPO 1 <i>Especialidad Menores y Vigilancia penitenciaria</i>	GPA 1	Registro e incoaciones (grupo 1) Fase inicial P. Abrev. (grupo 1)
		TPA 1	Números 1-5 (grupo 1)
		TPA 2	Números 6-0 (grupo 1)
		GPA 2	Registro e incoaciones (grupo 2) Fase inicial P. Abrev. (grupo 2)
	GRUPO 2 <i>Especialidad VIOGEN</i>	TPA 3	Números 1-5 (grupo 2)
		TPA 4	Números 6-0 (grupo 2)
		GPA 3	Fase inicial P. Abrev. (preso) Fase inicial Sumarios Fase inicial T.jurado R.apelacion causas propias R. casación

9. 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.

9.1 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 distintos negociados 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.

9.2. Funciones de coordinación y supervisión organizativa

Corresponde al Jefe de Equipo:

8. Supervisar el funcionamiento diario del SCT y el cumplimiento de los protocolos internos.
9. Garantizar 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 negociados.

9.3. Funciones de tramitación procesal

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 los negociados en momentos de sobrecarga.

ENTRADA EN VIGOR

Por acuerdo del Ilmo. Sr. Secretario Coordinador Provincial de Jaén de fecha de 26 de Diciembre de 2025 se aprueba el presente, que entrará en vigor a partir del próximo 31 de Diciembre de 2025.

Notifíquese el presente al Excmo. Sr. Presidente de la Audiencia Provincial de Jaén, a la Ilma. Sra. Presidenta del Tribunal de Instancia de Jaén, al Ilmo. Sr. Secretario Coordinador Provincial de Jaén, a los Ilmos. Sres. Directores del Servicio Común de Tramitación, del Servicio Común de Ejecución y Servicio Común General del Tribunal de Instancia de Jaén, a los Ilmos. Sres. Letrados de la Administración de Justicia del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Jaén, y a los Sres. Funcionarios del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Jaén.

En Jaén a 26 de Diciembre de 2025

Firmado por FERNANDEZ
GRACIA DANIEL -
el día
26/12/2025 con un

Fdo.: Daniel Fernández Gracia
DIRECTOR SCT-AP JAÉN

ANEXO I: ESQUEMAS DE TRAMITACIÓN PROCESAL

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

Recursos apelación (reg. posterior a RD Ley 6/23 – demandas anteriores a 20-3-24) Funcionario	
1. Comprobar escrito de recurso	GPA 1 o Jefe Equipo
2. Registrar en lote (si es posible informáticamente)	GPA 1 o Jefe Equipo
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 o 5)
4. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas).	TPA (1,2,3,4 o 5)
5. Dar traslado de recurso al apelado	TPA (1,2,3,4 o 5)
6. Providencia, designando ponente y fijando fecha deliberación y fallo conforme instrucciones Presidente Sala	TPA (1,2,3,4 o 5)
7. Si hay petición de vista o prueba, dar cuenta Magistrado Ponente (nota Adriano) en la providencia anterior	TPA (1,2,3,4 o 5)
8. En su caso resolver sobre petición de prueba o vista conforme minuta Magistrado Ponente	TPA (1,2,3,4 o 5)
9. Tramitar recurso de revisión en su caso sobre denegación de vista o prueba	TPA (1,2,3,4 o 5)

10. Dar cuenta SSª para resolver recurso (nota Adriano)	TPA (1,2,3,4 o 5)
11. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA (1,2,3,4 o 5)
12. Notificar resolución a las partes	TPA (1,2,3,4 o 5)
13. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	TPA (1,2,3,4 o 5)
14. Declarar firmeza en su caso de la resolución	GPA 2
15. Devolver expediente informáticamente a través de Sistema de Gestión	GPA 2
16. En caso de presentar recurso de casación dar cuenta (nota Adriano) a LAJ responsable para admisión	GPA 2
17. Proveer conforme minuta LAJ y en caso de inadmisión tramitar recurso queja	TPA 6
18. Emplazamiento partes ante TSupremo	TPA 6
19. Anotar en su caso en Libro de recursos (documento colaborativo)	TPA 6
20. Resuelto recurso de casación devolver expediente informáticamente a través del Sistema de Gestión	TPA 6

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

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

Recusación	Funcionario
1. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas). En caso contrario rechazar itineración	TPA 6
2. Registrar en Sistema de Gestión	TPA 6
3. Incoar con diligencia formando rollo	TPA 6

4. Acusar recibo	TPA 6
5. Dar traslado al Ministerio Fiscal para informe (3 días)	TPA 6
6. Dar cuenta a SSª para resolver (nota Adriano)	TPA 6
7. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA 6
8. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	TPA 6
9. Devolver expediente informáticamente a través de Sistema de Gestión	TPA 6

PROCESOS PENALES

Recurso de apelación penal	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. 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)	TPA (1,2,3 o 4)
6. En su caso resolver sobre petición de prueba o vista conforme minuta Magistrado Ponente	TPA (1,2,3 o 4)
7. Tramitar recurso de suplica en su caso sobre denegación de vista o prueba	TPA (1,2,3 o 4)
8. Dar cuenta SSª para resolver recurso (nota Adriano)	TPA (1,2,3 o 4)
9. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA (1,2,3 o 4)
10. Notificar resolución a las partes (VIOGEN también a la víctima)	TPA (1,2,3 o 4)
11. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	TPA (1,2,3 o 4)
12. Declarar firmeza en su caso de la resolución	TPA (1,2,3 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 3
16. Proveer conforme minuta LAJ y en caso de inadmisión tramitar recurso queja	GPA 3
17. Emplazamiento partes ante TSupremo	GPA 3
18. Anotar en su caso en Libro de recursos (documento colaborativo)	GPA 3
19. Resuelto recurso de casación devolver expediente informáticamente a través del Sistema de Gestión	GPA 3

Cuestiones de competencia	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 y solicitar informe de exposición razonado a la Plaza correspondiente del Tribunal de Instancia	TPA (1,2,3 o 4)
5. Recibido informe de exposición razonada dar traslado al Ministerio Fiscal	TPA (1,2,3 o 4)

6. Recibido informe del Ministerio Fiscal dar cuenta a Magistrado para resolución (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)

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 SSª 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 SSª 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 (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 y solicitar informe al juzgado de origen	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 SSª 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. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas).	TPA (1,2,3 o 4)

Procedimiento abreviado

Fase inicial	Funcionario	Funcionario
	Causa sin preso	Causa con preso

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

Procedimiento Sumario Ordinario

Funcionario

Fase inicial

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

partes procesales

- | | |
|---|-------|
| 5. Dar plazo a las partes para instrucción de la causa | GPA 3 |
| 6. Dar cuenta a Magistrado Ponente para confirmar/revocar conclusión de Sumario | GPA 3 |
| 7. Si revocación auto conclusión sumario itineración de procedimiento a plaza de origen del Tribunal de instancia | GPA 3 |
| 8. Si confirmación auto conclusión sumario : | GPA 3 |
| <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 3 |
| 9. Comprobar estado de las piezas de responsabilidad civil y en su caso solicitar el traspaso de cantidades en CDyC | GPA 3 |
| 10. Plazo a las partes procesales para escrito de calificación | GPA 3 |
| 11. Dar cuenta a Magistrado ponente para (nota Adriano) para Auto admitiendo prueba. | GPA 3 |

Fase de preparación del juicio oral y notificación de sentencia

- | | |
|--|-----------------|
| 10. Emitir citaciones y librar oficios para practicar prueba conforme Auto de admisión prueba | TPA (1,2,3 o 4) |
| 11. Reserva de sala OJADE | TPA (1,2,3 o 4) |
| 12. Preparar videoconferencias y guion de sala | TPA (1,2,3 o 4) |
| 13. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido | TPA (1,2,3 o 4) |
| 14. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo) | TPA (1,2,3 o 4) |
| 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 3 |
| 15. Proveer conforme minuta LAJ y en caso de inadmisión tramitar recurso queja | GPA 3 |
| 16. Emplazamiento partes ante TSJA | GPA 3 |
| 17. Anotar en su caso en Libro de recursos (documento colaborativo) | GPA 3 |
| 18. Resuelto recurso de apelación y en su caso casación poner a disposición de SCEJ cantidades CDyC, piezas convicción y procedimiento | GPA 3 |

Tribunal del Jurado

Funcionario

Fase inicial

- | | |
|--|-------|
| 1. Comprobar itineración y documentación (incluido vistas). En caso contrario rechazar itineración | GPA 3 |
| 2. Registrar en Sistema de Gestión, incoar y designar Magistrado-Presidente | GPA 3 |
| 3. Acusar recibo. | GPA 3 |
| 4. Anotar preso preventivo en Libro de presos (documento colaborativo) y anotar fecha vencimiento prisión provisional en agenda Sistema Gestión | GPA 3 |
| 5. Diligencia teniendo por personadas a partes procesales y dar cuenta a Magistrado sobre cuestiones previas art. 36 LOTJ | GPA 3 |
| 6. Resolver cuestiones previas art. 36 LOTJ | GPA 3 |
| 7. Integración Auto de hechos justiciables y señalamiento juicio conforme instrucciones Presidente de Sala y comparecencia sorteo jurado conforme pautas LAJ | GPA 3 |

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	GPA 3
Fase de preparación del juicio oral y notificación de sentencia	
11. Emitir citaciones y librar oficios para practicar prueba conforme Auto de hechos justiciables	TPA (1,2,3 o 4)
12. Reserva de sala OJADE	TPA (1,2,3 o 4)
13. Preparar videoconferencias y guion de sala	TPA (1,2,3 o 4)
14. Incorporar resolución al Sistema de Gestión desde la carpeta común y en su caso transcripción conforme turno establecido	TPA (1,2,3 o 4)
15. Anotar resolución en el Libro de Resoluciones (documento colaborativo)	TPA (1,2,3 o 4)
16. Anotar SIRAJ y en su caso firmeza de la sentencia	GPA (1 o 2)
Fase de tramitación de recurso	
17. En caso de presentar recurso de apelación dar cuenta (nota Adriano) a LAJ responsable para admisión	GPA 3
18. Proveer conforme minuta LAJ y en caso de inadmisión tramitar recurso queja	GPA 3
19. Emplazamiento partes ante TSJA	GPA 3
20. Anotar en su caso en Libro de recursos (documento colaborativo)	GPA 3
21. Resuelto recurso de apelación y en su caso casación poner a disposición de SCEJ cantidades CDyC, piezas convicción y procedimiento	GPA 3

ANEXO II: IDENTIFICACIÓN PERSONAL

LAJ DIRECCIÓN SCT-AP	DANIEL FERNÁNDEZ GRACIA
LAJ SCT-AP/ SCEJ	INMACULADA GONZÁLEZ LUQUE
LAJ SCT-AP	INMACULADA BAREA COBOS
JEFE DE EQUIPO	MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ CARRILLO
GPA 1 CIVIL	MARCELINA DE LA CRUZ GOMEZ
GPA 2 CIVIL	CARMEN BLANCO MEDIANO
TPA 1 CIVIL	MARIA LUISA CARO SANCHEZ
TPA 2 CIVIL	MARIA JOSE CAMPOS TORRES
TPA 3 CIVIL	PILAR EXPÓSITO MARTÍNEZ
TPA 4 CIVIL	MARÍA GARCÍA QUESADA
TPA 5 CIVIL	ARACELI RUIZ QUIROS
TPA 6 CIVIL	ANA PEREZ ESCOBOSA
GPA 1 PENAL	MARÍA ELENA PÉREZ PUEBLA
GPA 2 PENAL	MARÍA JOSÉ CASTILLO MONTORO
GPA 3 PENAL	YOLANDA CALAHORRO OCAÑA
TPA 1 PENAL	ISIDRO JOSÉ JIMÉNEZ CASTRO
TPA 2 PENAL	MARÍA ISABEL LÉRIDA ARBOLEDAS
TPA 3 PENAL	PILAR GIL ALMANSA
TPA 4 PENAL	EVA ISABEL PÉREZ PÉREZ
