

ANEXO II.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE SEVILLA

31 DICIEMBRE 2025



Tribunales de Instancia
Oficinas Judiciales
Oficinas de Justicia en los municipios

ÍNDICE GENERAL

Objeto del manual

Concepto y dotación de puestos

Ámbito de aplicación

Marco normativo

Principios organizativos del SCT

Estructura general del SCT

Funciones del Director del SCT

Dotación personal del SCT

Funciones de los LAJ destinados en el SCT

Funciones de los Jefes de Equipo destinados en el SCT

Organización y estructura de funcionamiento

Funciones del personal que ocupe puestos genéricos

Servicios que presta el SCT

Funciones de cada Equipo y Unidad

Incidencias en el SCT

Distribución de espacios

Sustituciones de LAJ

Dación de cuenta

Permisos, vacaciones y licencias del personal

Bajas y ausencias del personal

ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN: OBJETO DEL MANUAL

El **Manual de Funcionamiento** del Servicio Común de Tramitación (en lo sucesivo SCT) de la Audiencia Provincial (en lo sucesivo AP) de Sevilla, anexo del **Protocolo de Actuación** y del **Manual de organización** de la OJ de Sevilla, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra el SCT de la AP optimizar tanto la organización y distribución de la carga de 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 las personas titulares de la **Secretaría de Gobierno** (en lo sucesivo SG) del **Tribunal Superior de Justicia** (en lo sucesivo TSJ) de Andalucía, **Secretaría de Coordinación Provincial** (en lo sucesivo SC) o de quien ejerza la **Dirección del SCT de la AP** (en lo sucesivo DSCTAP), que constituirán normas de obligado cumplimiento.

El Manual toma en consideración la realidad y particularidades de la provincia de Sevilla, pero resulta asimismo lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar cuantas posteriores adaptaciones puedan ser requeridas.

Disponer de un Manual del SCT ofrece una ventaja que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos, permitiendo:

- ✓ **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.
- ✓ **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

El presente **Manual del SCT** define:

1. La estructura operativa del SCT.
2. Las funciones asignadas a cada unidad.
3. Los procedimientos normalizados de trabajo.
4. Las responsabilidades estratégicas del Director del SCT.
5. Los indicadores y estándares de calidad del servicio.
6. Los protocolos de coordinación interna y externa.

Se trata de un documento **obligatorio y de referencia** para la Dirección del SCT, para los Letrados de la Administración de Justicia (en lo sucesivo LAJ), adscritos al Servicio y para el personal de los cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial.

2.- CONCEPTO Y DOTACIÓN DE PUESTOS

La Oficina Judicial (en lo sucesivo OJ) de Sevilla se compone de dos SCT: el **SCT de la AP** y el SCT del TI.

Ambos Servicios Comunes son las unidades de la OJ que realizan todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran la AP y el TI.

Están integrados por los puestos que determinen las correspondientes Relaciones de puestos de trabajo (en lo sucesivo RPT), reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- ✓ Letrados y letradas de la Administración de Justicia
- ✓ Gestión Procesal y Administrativa.
- ✓ Tramitación Procesal y Administrativa.

a) Letrados y Letradas de la Administración de Justicia.

Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el capítulo II del título II del libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial (en lo sucesivo LOPJ), sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo en que estuvieren integrados.

Los protocolos de actuación y las instrucciones expresas que se dicten por las personas titulares de las Secretarías de Coordinación Provincial y de las Secretarías de Gobierno delimitarán la extensión de tales funciones directivas, que nunca supondrán la vinculación de los LAJ a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes Cuerpos de funcionarios de la O.J.

b) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa (GPA).

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 servicio común a que pertenezcan, en los términos previstos en el art. 476 de la LOPJ.

c) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa (TPA)

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 art. 477 de la LOPJ, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el SCT.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual se aplica al **SCT de la Audiencia Provincial de Sevilla**.

a) Ámbito personal: Los LAJ y funcionarios que prestan servicio en él.

b) Ámbito material:

- Las relaciones operativas entre SCT y Secciones de la Audiencia.
- La coordinación con órganos judiciales de la provincia.
- La interacción con Fiscalía, Secretarías de Coordinación y de Gobierno del TSJA y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

c) Ámbito temporal: El presente entrará en vigor a partir del día 2 de Enero de 2.026.

4. MARCO NORMATIVO

El funcionamiento del SCT se regula por las siguientes normas:

a) Normativa estatal

1. Constitución Española
2. LOPJ (arts. 435- 438)
3. Ley Orgánica (en lo sucesivo L.O.) 1/2025, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia
4. L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y RGPD.
5. Ley de Enjuiciamiento Civil
6. Ley de Enjuiciamiento Criminal
7. R.D. Ley 6/2023 por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

b) Normativa autonómica (Andalucía)

1. Orden de 22 de mayo de 2025, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia y la Oficina de la Secretaría de Gobierno del TSJ en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. 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.
3. Instrucciones de la Secretaría de Gobierno del TSJA.
4. Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del SCT Sevilla.

c) Normativa técnica

1. Manual del Expediente Judicial Digital.
2. Protocolos TIC de interoperabilidad judicial
3. Instrucciones de seguridad y custodia documental.

5. PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS DEL SCTAP

En la organización del SCTAP regirán los siguientes principios:

1. Centralización funcional
2. Especialización funcional por áreas (Civil y Penal)
3. Eficiencia procesal y operativa
4. Uniformidad de criterios
5. Transparencia y trazabilidad
6. Coordinación constante con Secciones y órganos externos
7. Calidad y vocación de servicio público

Dependencia jerárquica:

El personal funcionario asignado a un grupo de trabajo de los que integran el SCT dependerá organizativa y funcionalmente de las personas que ejerzan las Jefaturas de equipo y, en última instancia, de la persona que ejerza la Dirección del SCT.

De este modo, el esquema de dependencia jerárquica se articula en los siguientes niveles:

1º 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 él correspondientes, de quien dependerá el personal funcionario que preste sus servicios en los mismos en lo relativo a la dirección técnico-procesal.

2º En un siguiente nivel superior los LAJ destinados en el área civil y penal correspondiente.

3º En última instancia corresponderá a la persona titular de la Dirección del SCT como responsable última de la eficiencia y buena marcha del SCT, la resolución de las dudas o disfunciones advertidas.

En el caso de 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. Si éste no pudiera dar solución a la duda o disfunción advertida, se acudirá al LAJ del área de trabajo civil o penal correspondiente; y en última instancia a quien ostente la Dirección del SCT, a fin de establecer una resolución conjunta de la problemática advertida.

En el supuesto de que la duda o problemática existente afectase a un solo grupo de trabajo, será el/la LAJ 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 (civil y/o penal), la solución será dada coordinadamente entre los/as LAJ de la sección afectada y la persona que ostente el puesto de Jefe de Equipo.

Asignación de funciones

Con carácter general, 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.

Quien ocupe 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 al LAJ que ejerza la Dirección del SCT de la Audiencia Provincial.

La asignación de asuntos a los diferentes LAJ 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 quien ostente la Dirección del SCT, que podrá atender a criterios adicionales tales como nivel de complejidad atendiendo a la experiencia de cada uno.

Rotación

Las asignaciones a grupos de trabajo de funciones podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por quien ostente la Dirección del SCT rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo de su equipo, con la frecuencia oportuna.

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, al menos, una persona funcionaria referente encargada del traspaso de conocimientos a los nuevos integrantes de este.

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 los miembros de la Carrera Judicial 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.

Control de fase y estado del expediente

La Dirección, con apoyo de jefaturas de equipo y LAJ, aprobará un Catálogo de Fases y Estados estandarizado por tipologías, de aplicación uniforme. La jefatura de equipo asegurará su cumplimiento y realizará un control interno al menos TRIMESTRAL (o vinculado a hitos de estadística judicial), documentando incidencias y medidas correctoras.

Gestión digital de los expedientes.

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el art. 454.5 de la LOPJ dispone que los LAJ promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

De otra parte, el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, potenciando 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 O.J., la misma deberá realizar, a ser posible, una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal. A tal fin, los LAJ 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.

6. ESTRUCTURA GENERAL DEL SCTAP

El SCT de la Audiencia Provincial de Sevilla se distribuye, a efectos organizativos, en dos equipos, atendiendo a la estructura interna de nivel C3:

A) Dirección del SCT

LAJ Director/a, responsable máximo técnico, organizativo y operativo.

B) Adjunto a la Dirección del SCT

LAJ Adjunto/a al Director/a.

C) Equipo Civil

Le corresponde la tramitación, en sentido amplio, de:

1.- Recursos devolutivos de naturaleza civil (tanto generalista como especializada en materias de familia y mercantil) cuya competencia funcional le esté legalmente atribuida a las Secciones Civiles de la Audiencia Provincial

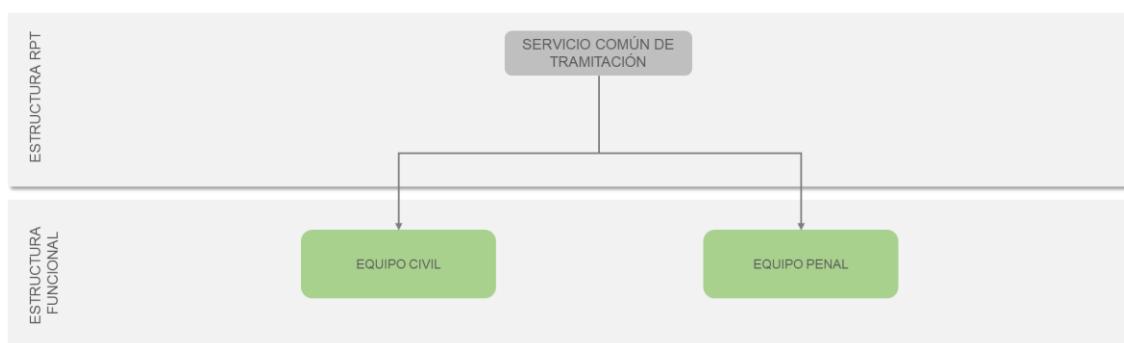
2.- Procesos cuya competencia objetiva le esté legalmente atribuida a las Secciones Civiles de la Audiencia Provincial.

D) Equipo Penal

Le corresponde la tramitación, en sentido amplio, de:

1.- Recursos devolutivos de naturaleza penal (tanto generalista como especializada en materias de menores, violencia sobre la mujer y la adolescencia y vigilancia penitenciaria) cuya competencia funcional le esté legalmente atribuida a las Secciones Penales de la Audiencia Provincial

2.- Procesos cuya competencia objetiva le esté legalmente atribuida a las Secciones Penales de la Audiencia Provincial.



7. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL SCT

El SCT de la AP pertenecerá siempre al Cuerpo de LAJ y cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección y del que dependerán funcionalmente, tanto los LAJ, como el personal de la Administración de Justicia destinado en ese Servicio Común.

Asimismo, el SCT contará con un o una LAJ Adjunto o Adjunta a la Dirección.

El personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el SCT depende organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de equipo, y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del SCT.

Asimismo, y en lo relativo a la dirección técnico–procesal, el personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia dependerá del LAJ que tenga asignado el asunto. No obstante, ante dudas en el desarrollo de sus tareas, se consultará en primer lugar al funcionario o funcionaria de superior categoría asignada al grupo de trabajo o unidad funcional.

En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección:

- Coordinará a los LAJ que lo integren en los términos previstos en el art. 436.6 de la LOPJ.

- Asumirá las facultades de coordinación operativa con la Presidencia de la Audiencia Provincial y con las Direcciones del resto de Servicios Comunes en lo estrictamente necesario para el eficaz funcionamiento del servicio, previstas en el art. 437.5 de la LOPJ.
- Coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales.
- Cuando, en atención a la carga de trabajo que pese sobre el SCT fuere preciso, asumirá directamente las funciones técnico-procesales que legalmente le correspondan.
- Coordinará a los y las LAJ que lo integren en el ejercicio de las funciones de dirección técnico-procesal y demás previstas en la ley que éstos desempeñan en relación con el personal destinado en el SCT.
- Deberá hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos.
- En el ámbito jurisdiccional, responderán del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten las autoridades judiciales en el ejercicio de sus competencias.
- Podrá compatibilizar su labor con otras funciones reservadas a los y a las LAJ de la misma Oficina Judicial, si bien, en atención a la carga de trabajo del SCT, necesidades del servicio o circunstancias análogas, por la persona titular de la Secretaría de Coordinación de Sevilla se podrá establecer que la persona que ocupe la Dirección del SCT quede eximida, total o parcialmente, de la realización de funciones técnico-procesales propias de su cuerpo.
- Redacción de normas de funcionamiento del SCT
- Asignación y optimización de espacios comunes y de salas de vistas para los denominados “macrojuicios” o señalamientos extraordinarios (en coordinación con Presidencia de la AP)
- Resolver sobre sustituciones del personal funcionario destinado en el SCT. La cobertura funcional interna del personal se organizará por la Dirección conforme a criterios del Manual. Las suplencias/sustituciones de LAJ se elevarán a la Secretaría de Coordinación Provincial para su resolución.
- Asistencia técnica y de apoyo en actos institucionales o solemnes, cuando sea requerido por el Presidente de la Audiencia Provincial, si atribución representativa, y previa coordinación con la Secretaría de Coordinación Provincial, cuando el acto tenga proyección institucional o afecte a funciones transversales.
- Recepción y canalización de incidencias/quejas de carácter organizativo al cauce competente, con constancia de remisión. Quedan excluidas las actuaciones propias de gestión gubernativa o expedientes personales de autoridades, que se tramitarán por los órganos competentes.”

- Las actuaciones y documentación relativas a expedientes personales de autoridades judiciales (p. ej., juramento/promesa, toma de posesión, ceses u otras formalidades) se tramitarán por los órganos competentes del TSJ de Andalucía (sede Granada), bajo la Presidencia y la Secretaría de Gobierno.
- Registro y tramitación de quejas y sugerencias relativas a los T.I. de la Provincia de Sevilla y a Secciones de la Audiencia Provincial.
- La atención a operadores jurídicos en relación con asuntos concretos corresponderá al LAJ responsable del procedimiento o unidad funcional. La Dirección actuará en cuestiones organizativas, de coordinación interna o transversales del servicio.

Las incidencias y necesidades que afecten a medios personales/materiales o coordinación institucional se elevarán por el conducto correspondiente a la Secretaría de Coordinación Provincial de Sevilla, que dará el curso procedente. Sin perjuicio de comunicaciones técnicas imprescindibles para la continuidad del servicio.

La adjuntía a la Dirección del SCT de la AP será desempeñada por un o una LAJ y coadyuvará en las funciones de coordinación de la actividad de quien ostente la Dirección del SCT.

Las personas que ostenten la Dirección y la Adjuntía a la Dirección asumirán labores predominantemente de naturaleza procesal penal, (principalmente en relación con las causas ante el Tribunal del Jurado) y electoral, sin perjuicio de las de carácter civil, compaginando y asumiendo las competencias y funciones genuinamente procesales y gubernativas propias de un LAJ de carácter genérico que, en su caso, procedan y se determinen, resultando para ello imprescindible la relación, interlocución y comunicación institucional y documentada con las respectivas presidencias tanto de la Audiencia Provincial como de sus Secciones.

La coordinación con Presidencia se articulará preferentemente mediante canales institucionales y documentados, garantizando trazabilidad (correo funcional, actas breves, instrumentos de coordinación), sin perjuicio de comunicaciones inmediatas por urgencia, que deberán quedar posteriormente documentadas cuando afecten a organización del servicio.

Las cuestiones con proyección institucional o alcance transversal se canalizarán por conducto a través de la Secretaría de Coordinación Provincial.

En el caso de los LAJ, la asignación de funciones se realizará por la quien ejerza la Dirección del SCT, de acuerdo con lo establecido en el protocolo.

El Director ejercerá funciones:

A) Estratégicas

Planificación anual del SCT.

Diseño de protocolos institucionales.

Definición de indicadores y estándares.

Supervisión de resultados y calidad.

B) Operativas

- Asignación de cargas de trabajo.
- Gestión de incidencias procesales y tecnológicas.
- Aprobación y validación de actuaciones relevantes.

C) De coordinación

- Enlace formal con Presidencias de Sección.
- Comunicación con Fiscalía y Secretaría de Gobierno.
- Coordinación con juzgados remitentes.

D) De liderazgo

- Reuniones periódicas con todo el personal.
- Evaluación y motivación del equipo.
- Identificación de necesidades formativas.

8.- DOTACIÓN PERSONAL DEL SCT

La dotación personal del SCT de la AP de Sevilla está constituida¹ en total por:

a) 7 LAJ:

- ✓ 1 Director,
- ✓ 1 Adjunta, y
- ✓ 5 SCT AP:

- Destinados en el orden jurisdiccional o área civil: 4

- 2 en Secciones “generalistas” (actuales Secciones 6^a y 8^a)
- 1 en Sección especializada en Familia (actual Sección 2^a),
- 1 en Sección especializada en materia Mercantil/ Concursal (actual Sección 5^a) y

- Destinada en el orden jurisdiccional o área penal -Tramitación Penal-: 1 (apoyada por LAJ Director y Adjunta a la Dirección)

b) 15 Funcionarios de Gestión Procesal y Administrativa (en lo sucesivo GPA), entre los que se incluyen 1 GPA Jefe de Equipo Civil y 1 GPA Jefe de Equipo Penal y

c) 35 Funcionarios de Tramitación Procesal y Administrativa (en lo sucesivo TPA), 17 en el Equipo Civil y 18 en el Equipo Penal.

Cada equipo del SCT de la AP cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

EQUIPO 1 CIVIL

EQUIPO 2 PENAL

GPA	7 GPA	8 GPA	15
TPA	17 TPA	18 TPA	35

¹ Además de 2 LAJ SCT/SCEJ, integradas en el SCEJ

La asignación del personal al SCT de la AP 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 SCT de la AP se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del SCT de la AP se llevará a cabo por la persona LAJ que ejerzan la Adjuntía a la Dirección del SCT de la AP, bajo las directrices del LAJ Director o Directora del SCT (a quien informarán de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación.

Esta misma persona se ocupará de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la Dirección del servicio común.

9.- FUNCIONES DE LOS LAJ DESTINADOS EN EL SCT

Prestarán los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

- a) La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en los órdenes jurisdiccionales civil y penal, de conformidad con las leyes de procedimiento.
- b) Cuando corresponda, la dación de cuenta a la autoridad judicial a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.
- c) Dar apoyo a las autoridades judiciales en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.
- d) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
- e) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.
- f) El control de firmeza, recursos y archivo.
- g) La gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales.
- h) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.
- i) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.
- j) El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

k) 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.

l) 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 L.O.P.J.

m) 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.

10.- FUNCIONES DE LOS JEFES DE EQUIPO DEL SCT

Los funcionarios del Cuerpo de GPA que ostenten la Jefatura de Equipo realizarán las funciones siguientes:

- 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 y subgrupos de trabajo funcionales que se determinen en los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura.
- Ejecución, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones legalmente asignadas al Cuerpo al que pertenecen.
- Asignación de labores al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo o unidades funcionales, respondiendo, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, en todo caso, bajo los criterios establecidos por quien ostente la Dirección del SCT, pudiendo atenderse a criterios adicionales, como nivel de complejidad, atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno.

La impartición de instrucciones u órdenes de servicio estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la Dirección del SCT y a los Jefes o Jefas de equipo, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

11.- ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO

Los funcionarios que no ostenten Jefatura de Equipo, sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente les corresponden, en este ámbito dependen funcionalmente de quien ejerza la Dirección del SCT, que podrá adaptar la propuesta organizativa en base a las características propias de esta O.J. y las necesidades del servicio, y se estructurará, conforme al siguiente desglose de niveles de organización:

1º Equipos de trabajo: Es la unidad de tramitación dentro del SCT.

La formación de Equipos de trabajo tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa y en las relaciones de puestos de trabajo de los funcionarios de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia, indicando el número y cuerpo funcional que ejercerán la jefatura de estos Equipos.

2º Grupos de trabajo: Es la unidad de tramitación dentro de los Equipos de trabajo.

La formación de grupos de trabajo no tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa ni, por tanto, en las relaciones de puestos de trabajo.

A través de los protocolos de actuación se delimitará el número de efectivos y la actividad concreta que desarrolle, siempre dentro de las materias propias del SCT.

3º Unidad especializada: Es la unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo.

Los casos urgentes y prioritarios serán asignados, en general, al personal funcionario con mayor experiencia.

Las asignaciones a grupos de trabajo o unidades funcionales podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por la persona que ejerza la Adjuntía o Jefatura de equipo, bajo los criterios establecidos por el LAJ Director o Directora del SCT, rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo o unidades funcionales de su ámbito, con la frecuencia oportuna y comunicando las rotaciones previstas a la persona directora del servicio común.

Al margen de los funcionarios integrados en los Equipos de trabajo existirá uno o una funcionario/a del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, de libre designación con funciones de Secretaría Personal de quien presida la A.P., de quien dependerá directamente. Su puesto de trabajo estará ubicado físicamente en la planta tercera del Palacio de Justicia, en la antesala de acceso al despacho de Presidencia de la AP.

Existirán los siguientes grupos de trabajo:

a) En el área civil, integrado por 7 GPA (incluido Jefe de Equipo) y 17 TPA:

1.- Generalista, a cargo de 2 LAJ, compuesto por 3 GPA y 9 TPA

2.- Especialista:

2.1. Familia, a cargo de 1 LAJ, compuesto por 2 GPA y 4 TPA

2.2. Mercantil y Concursal, a cargo de 1 LAJ, compuesto por 2 GPA y 4 TPA

b) En el área penal, integrado por 8 GPA (incluido Jefe de Equipo) y 18 TPA, se distribuirán de la siguiente forma:

1.-Recursos devolutivos de competencia funcional de la Audiencia Provincial, incidentes, abstenciones, recusaciones, cuestiones de competencia...compuesto por 2 GPA y 5 TPA

2.- Causas de competencia objetiva de la Audiencia Provincial:

Sumarios (Fase intermedia y de enjuiciamiento) y Procedimientos abreviados en fase de enjuiciamiento: **6 GPA y 13 TPA, que integrarán los siguientes equipos:**

2.1 Ordinarios: 4 GPA y 9 TPA

2.2 Especial complejidad: 2 GPA y 4 TPA²

No obstante lo anterior y con respeto a la estructura organizativa aprobada por la Administración competente, la creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en el manual del SCT y serán actualizados en coordinación con la persona directora del SCT y dando cuenta a la Secretaría de Coordinación de Sevilla y a la Presidencia de la Audiencia Provincial a los efectos legales o reglamentarios procedentes, a fin de optimizar la distribución de la carga de trabajo.

12.- FUNCIONES DEL PERSONAL QUE OCUPE PUESTOS GENÉRICOS

a) 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 art. 476 de la L.O.P.J.

b) 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 art. 477 de la L.O.P.J., sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el SCT.

El personal funcionario destinado en puestos de trabajo genéricos diferenciados realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo, bajo la dirección funcional del LAJ titular de la Dirección del SCT.

Con carácter general para el conjunto de los recursos de la oficina judicial de Sevilla, 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.

2.3. Tribunal del Jurado : El grupo de Oficina y Tribunal de Jurado estará integrado por funcionarios adscritos orgánicamente en la RPT al Centro de destino SCG del TI Sevilla, y realizarán funciones tanto gubernativas al servicio de la Presidencia de la Audiencia Provincial de Sevilla como de tramitación de la fase de juicio oral en la Audiencia Provincial de Sevilla de los procedimientos ante el Tribunal del Jurado hasta el inicio de la fase de ejecución de las sentencias firmes de dichos procedimientos.

En concreto, estos funcionarios estarán integrados en el SCG y serán concretamente **2 GPA y 2 TPA**. y realizarán tanto las funciones gubernativas como las procesales indicadas bajo la dirección técnico procesal de un LAJ del SCT de la Audiencia Provincial designado por la dirección de dicho servicio.

Los funcionarios integrantes de este Grupo estarán ubicados físicamente en dependencias de la Audiencia Provincial de Sevilla.

13.- SERVICIOS QUE PRESTA EL SCT

El SCT de la AP presta los siguientes servicios, en coordinación con los otros Servicios Comunes de la O.J., relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

- I. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.
- II. La dación de cuenta a la autoridad judicial a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.
- III. El apoyo a la autoridad judicial en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndola 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 de las resoluciones, 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 comparecencias.
- 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. El servicio de soporte y apoyo gubernativo a quienes ejerzan las funciones de Presidencia de La Audiencia Provincial.
- Las personas que ejerzan la Dirección del SCT asignarán el desarrollo de este cometido al personal funcionario que se determine, que lo ejercerá de forma exclusiva o compatibilizándolo con otras actividades del servicio común en que esté destinado.
- XIV. 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.

14.- FUNCIONES DE CADA EQUIPO Y UNIDAD

De acuerdo con lo dispuesto en la legislación correspondiente y en las normas de registro y reparto de la AP vigentes, sus funciones serán las siguientes:

a) Equipo Civil: Definición, distribución y organización de trabajo

El equipo civil del SCT de la AP es la estructura interna competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil cuyo conocimiento y resolución corresponda a la AP de Sevilla de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo civil se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todas las personas de la Carrera Judicial destinadas en la AP de Sevilla competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

En particular, las principales competencias del equipo civil del SCT de la AP son:

- Registro, tramitación y control de los asuntos civiles competencia de la AP hasta su finalización, 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 SCT de la AP.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando aquellos puedan realizarse de manera electrónica.
- Remisión de actos de auxilio interno e internacional 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 AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.
- Tramitación y control de los recursos civiles competencia de la AP.
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales y Fiscalía en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios y gestión de la documentación judicial.
- Gestión de las cantidades obrantes en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones.

- Gestión de la documentación complementaria.
- Preparación de ponencias y deliberaciones.

b) Equipo Penal: Definición, distribución y organización de trabajo

El equipo penal del SCT de la AP es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional penal cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP de Sevilla hasta su finalización, así como de los recursos en el orden penal competencia de la AP, de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo penal se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la AP de Sevilla competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional penal, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

En particular, las principales actividades del personal asignado al equipo penal del SCT de la AP son:

- Tramitación y control de los asuntos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP desde la remisión del procedimiento por el área penal del SCT de los TI, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos. En este aspecto, se prestará 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.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando aquellos puedan realizarse de manera electrónica, con especial atención a los actos de comunicación cuyos destinatarios sean personas en situación de prisión provisional y condenadas a penas privativas de libertad.
- Remisión de actos de auxilio interno e internacional a órganos judiciales, nacionales e internacionales, con especial atención a las tareas derivadas de la adopción de resoluciones que acuerden la libertad de personas en situación de prisión provisional, en coordinación, cuando proceda, con el SCG.
- 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 AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos penales.
- Tramitación y control de los recursos penales competencia de la AP.
- Tramitación y control de los archivos provisionales y definitivo en fase de trámite.

- Tramitación de las resoluciones en que se acuerde la libertad por la Sala Segunda del Tribunal Supremo tras la deliberación de los recursos de casación, correspondiendo el resto de las medidas ejecutivas derivadas de la sentencia dictada por el Tribunal Supremo al SCEJ del T.I.
- Tramitación de las piezas de responsabilidad civil (localización y averiguación de bienes, de domicilio, requerimientos de pago, tasaciones de costas, liquidaciones de intereses...).
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, gestión de la documentación judicial y de los efectos judiciales y apoyo al Tribunal del Jurado ³

³ En materia de Jurado, de acuerdo con el contenido de la nota a pie de página del apartado 11 del presente, dada la naturaleza, competencia y ámbito provincial de aplicación, al SCT de la Audiencia Provincial debe atribuirse, además de todo lo relativo al sorteo bienal (realización del mismo y comunicaciones a ciudadanos, Ayuntamientos, Presidentes de T.I., TSJ y TS) registro, designación de Magistrados Presidentes de Jurado para cada causa, control y resolución de personaciones, planteamiento y tramitación de cuestiones previas incluidos, señalamiento y asistencia a celebración de vista de excusas, tramitación de piezas, registro y control de piezas de convicción y de situación personal y de responsabilidades civiles, señalamiento de plenario y asistencia personal al mismo, auxilio al Jurado en la redacción del acta,... y cuantas demás labores se detallan en las actuales normas de funcionamiento de la oficina del Jurado, hasta la finalización de la fase declarativa, enjuiciamiento, notificación de sentencia y tramitación de recursos, en su caso,...) Quien ostente la Dirección del SCT o quien le sustituya se encargará de tales labores, auxiliado por tres funcionarios (dos del Cuerpo de Gestión y dos de Tramitación – además del correspondiente al Cuerpo de Auxilio Judicial, integrados en el SCG-), ello sin perjuicio de las funciones que les correspondan a las personas funcionarias del Cuerpo de Auxilio Judicial, destinados en el SCG del T.I., adscritas a AP en materia de:

1. Práctica material de cuantos actos de comunicación deban realizarse de forma personal.

2.- Guardar y hacer guardar Sala en cuantos señalamientos o vistas se celebren, tanto en relación con cuestiones previas, como respecto de vistas de excusas, constitución del Tribunal del Jurado y desarrollo de las sesiones del juicio oral, así como permanecer a disposición del Jurado desde la entrega del objeto del veredicto, durante su deliberación hasta el cese de aquél en sus funciones.

Además, facilitarán puntualmente a las partes y a los miembros del Jurado copia de las grabaciones (actas) de las sesiones celebradas y de cuantos documentos acordara el Presidente, dentro de las funciones que le vienen asignadas en la L. O. P. J. y en su Reglamento Orgánico.

3.- Leído el veredicto y disuelto el Jurado, el porteo, por orden del LAJ del Tribunal, de las actuaciones, las piezas de convicción y los objetos intervenidos, en su caso.

Al LAJ, asistido por los funcionarios del SCG, adscritos a actuaciones relacionadas con la L.O.T.J., les corresponderán las siguientes:

a) Funciones gubernativas:

De carácter provincial, asume, en su aspecto gubernativo, pese a integrarse en el S.C.G.T.I, pero ubicadas en la sede de la Audiencia Provincial, las siguientes funciones:

1.- Preparación de la documentación precisa para realizar el sorteo bienal para la confección de las listas de candidatos a jurados

2.- Celebración efectiva del sorteo bienal

3.-Tramitación, en su caso, de reclamaciones contra el acto del sorteo.

4.- Remisión de listas provisionales de candidatos a jurados para su publicación en forma a los respectivos Ayuntamientos, BOP y notificación mediante oficio remitido por correo a cada candidato a jurado incluido en la lista, adjuntando la correspondiente documentación informativa sobre causas de incapacidad, incompatibilidad y excusa, así como del procedimiento para su alegación.

5.- Recepción de listas definitivas procedentes de la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral y posterior remisión a Sala de lo Penal del TS, Sala de lo Civil y Penal del TSJ de Andalucía y a los distintos Ayuntamientos en que tenga su residencia alguno de los candidatos a jurados, para su publicación en forma.

- Registro, tramitación y control de recursos devolutivos penales cuyo conocimiento corresponda a AP.
- Tramitación de fase intermedia y de enjuiciamiento de procesos ordinarios por delitos graves.
- Tramitación de piezas separadas.
- Organización de señalamientos penales, tanto de audiencias preliminares como de juicios orales.

6.- Confección de alardes de causas señaladas por períodos

b) Funciones procesales

De carácter provincial, asumen, en sus aspectos logístico y procesal, pese a integrarse en el S.C.G.T.I, pero ubicadas en la sede de la Audiencia Provincial, las siguientes funciones:

1.- Sorteos de candidatos a jurados para cada causa

2.- Notificación de su designación a cada uno de los candidatos a jurados y simultánea citación de comparecencia a la vista del juicio oral

3.- Recepción de cuestionarios devueltos por los candidatos a jurados

4.- Convocatoria de vista de las excusas, advertencias o recusaciones presentadas, con citación de las partes y de quienes se hubieran excusado, así como la posterior celebración de la vista y confección del acta correspondiente

5.- Realización, en caso de ser preciso, de segundo sorteo para completar la lista de candidatos designados para una causa, practicando las actuaciones derivadas del mismo – notificaciones, cuestionarios, vista excusas-

6.- Registro de partes de incoación y del testimonio de las actuaciones remitidos por las Secciones de Instrucción o de Violencia sobre la Mujer de los T.I., así como de sus piezas separadas y de convicción, en su caso, con designación de Magistrado o Magistrada Presidente.

7.- Tramitación del proceso desde la recepción del testimonio de particulares hasta la celebración del juicio, incluidas las eventuales cuestiones previas, redacción de auto de hechos justiciables y su notificación a Ministerio Fiscal y demás partes personadas a través de sus representantes procesales, confección de las correspondientes cédulas de citación de personas acusadas, testigos y peritos y libramiento de cuantas comunicaciones sean precisas (exhortos, oficios, telegramas...).

8.- Asistencia del LAJ Director del SCT o quien le sustituya (que, preferentemente, será quien ostente la Adjuntía a la Dirección al mismo), al sorteo de candidatos a jurado para cada caso, selección de jurados y suplentes, constitución del Tribunal, recepción de juramento o promesa, alegaciones previas de las partes al Jurado, presencia de la práctica de las pruebas y de la realización de informes por las partes, entrega de objeto del veredicto, entrega del mismo a las partes y posterior audiencia e instrucción a los jurados.

9.- Recepción, atención, alojamiento y manutención de los jurados, así como la confección de sus nóminas de asistencia y desplazamiento a efectos de retribución por su función y pago de gastos. Asimismo, se encargará de las relaciones con restauración, hotel de alojamiento, transportes, de la solicitud de escolta y custodia policial del jurado y de la resolución, dentro de sus posibilidades, de aquellas cuestiones de tipo logístico que se puedan plantear.

10.- Control del cumplimiento de las medidas de incomunicación del jurado durante la deliberación, sin perjuicio de las funciones que les vienen encomendadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

11.- El LAJ Director del SCT o quien le sustituya (preferentemente la persona designada Adjunta a la Dirección al mismo), permanecerán a disposición del Tribunal del Jurado para su auxilio en cuanto sea requerido por el Jurado, principalmente durante la deliberación y hasta su disolución y cese de funciones.

12.- Documentación de actas de las sesiones.

13.- Redacción de sentencia que, una vez firmada por el Magistrado Presidente y, suscrita su publicación por el LAJ del Tribunal del Jurado, se incorporará y custodiará en el legajo correspondiente.

14.- Custodia de la sentencia original, a la que se adjuntará acta de votación comprensiva del veredicto del jurado en el legajo correspondiente, realizando en los Libros registro las anotaciones que procedan.

15.- Expedición de testimonios y certificaciones de las resoluciones que se dicten hasta sentencia inclusive.

16.- Notificación de sentencia y, en su caso, tramitación de eventual de recursos de apelación y de casación.

17.- Remisión de actuaciones y piezas de convicción al Servicio Común de Ejecución correspondiente una vez alcance firmeza la sentencia otro tipo de resolución dictadas que pongan fin a la fase declarativa.

- Anotación y actualización de anotaciones en registros en procedimientos judiciales penales competencia de la AP.
- Gestión de las cantidades obrantes en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones.
- Funciones de soporte y apoyo gubernativo a la persona que ostente la Presidencia de la Audiencia Provincial ⁴

c) Registro y Reparto⁵

d) Auxilio Judicial⁶

15.- INCIDENCIAS EN EL SCT AP

Errores en el registro: Por la adjuntía a la Dirección de SCT de la AP se designará el o la GPA en cada una de las estructuras internas competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

⁴ LOPJ Art. 437.5. Quien ocupe la Dirección del SCT 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.

El servicio de soporte y apoyo gubernativo a quienes ejerzan las funciones de Presidencia de la Audiencia Provincial será prestado por el SCT de la misma.

Las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes asignarán el desarrollo de este cometido al personal funcionario que se determine, que lo ejercerá de forma exclusiva o compatibilizándolo con otras actividades del servicio común en que esté destinado.

⁵ El equipo de Oficina de Registro y Reparto estará integrado por funcionarios adscritos orgánicamente en la RPT al Centro de destino Servicio Común General de Sevilla (SCG), y realizarán sus funciones en relación con los asuntos y recursos civiles y penales cuyo conocimiento le esté legalmente atribuido a la AP.

En concreto estos funcionarios estarán integrados en el SCG y serán 2 GPA y 2 TPA.

Los citados funcionarios realizarán sus funciones bajo la dirección técnico procesal de uno o una LAJ del SCT de la Audiencia Provincial designado por quien ostente la Dirección de dicho servicio.

Los funcionarios integrantes de este Grupo estarán ubicados físicamente en dependencias de la Audiencia Provincial de Sevilla.

Sus funciones serán las siguientes:

- Comprobación formal mínima de actuaciones recibidas
- Clasificación por tipo procesal y atendiendo a las claves establecidas, en consideración a los criterios contenidos en las normas de reparto.
- Reparto de actuaciones.

⁶ El grupo de Auxilio Judicial estará integrado por funcionarios adscritos orgánicamente en la RPT al Centro de destino Servicio Común General de Sevilla (SCG), y realizarán sus funciones en relación con los asuntos cuyo conocimiento le esté legalmente atribuido a la AP. En concreto estos funcionarios estarán integrados en el SCG y serán 15 (8 en el orden penal- 2 por cada Sección-, 4 en el civil – 1 por cada Sección- y 3 en Jurado y Registro Reparto)

Los citados funcionarios realizarán sus funciones bajo la dirección técnico procesal de un LAJ del SCT de la Audiencia Provincial designado por el LAJ que ostente la Dirección del mismo.

Los funcionarios integrantes de este Grupo estarán ubicados físicamente en dependencias de la Audiencia Provincial de Sevilla.

Sus funciones serán las siguientes:

- Gestión de actos de comunicación presenciales.
- Apoyo en salas, principalmente en vistas en causas penales.
- Custodia física de documentos.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectuará el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remitirá a la estructura interna que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibiera un escrito que no le correspondiera por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc., deberá devolverlo a la estructura interna de la que procediera, a fin de que esta proceda a realizar las modificaciones oportunas o, en su caso, lo remita al SCG.

Si el error simplemente se produjera en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo deberá remitir directamente a la correcta.

Errores en los datos consignados en los escritos: Por la adjuntía a la Dirección de SCT de la AP se designará el o la GPA en cada una de las estructuras internas, a quien corresponderá solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas que ejerzan la adjuntía a la Dirección del SCT de la AP, podrá redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT de la AP.

16.- DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

El personal funcionario de cada equipo se ubicará, a ser posible, en puestos de trabajo próximos.

Si, adicionalmente, contara con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollaran funciones en más de un equipo, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

Transitoriamente, se ubicarán de la siguiente forma:

1^a Planta primera:

La persona que ocupe la Dirección del SCT y los funcionarios dependientes del SCG, adscritos a labores de Registro y Reparto de AP y a Oficina y Tribunal del Jurado,

Las autoridades judiciales que integran la actual Sección Octava (Civil generalista) de la AP, el LAJ actualmente destinado en ella y la mitad de los funcionarios civiles generalistas correspondientes al Grupo 1 del Equipo Civil (Generalista, compuesto por 1 GPA y 5 TPA), actual Sección 8^a de la AP.

2^a Segunda planta:

Además de las autoridades judiciales que integran la actual Sección Primera (Penal generalista) de la AP, uno de los LAJ SCT/SCEJ con funciones de ejecución penal, el personal funcionario correspondiente al Grupo 1 del Equipo Penal (compuesto por 2 GPA y 5 TPA) y los funcionarios de Auxilio Judicial asignados por el SCG a la actual Sección Primera.

3^a Tercera planta:

Las autoridades judiciales que integran las actuales Secciones Segunda (civil especializada en Familia), Sexta (civil generalista) y Séptima (penal generalista) de la AP, los LAJ de las Sección segunda (civil especializada en Familia) (actual Sección 2^a) y de una Sección generalista (actual Sección 6^a), la mitad de los funcionarios civiles generalistas correspondientes al Grupo 1 del Equipo Civil (Generalista, compuesto por 2 GPA y 4 TPA), actual Sección 6^a de la AP así como los funcionarios de los Grupos 2.1 del Equipo Civil, Especialista en Familia (compuesto por 2 GPA y 4 TPA), y el segundo LAJ SCT/SCEJ con funciones de ejecución penal.

Asimismo, se ubicarán los funcionarios del SCEJ asignados a la AP y los funcionarios de Auxilio Judicial asignados por el SCG a las actuales Secciones Segunda, Sexta y Séptima, así como el funcionario de TPA, PLD asignado a la Secretaría Particular de quien presida la AP.

4^a Cuarta planta:

Las autoridades judiciales que integran las actuales Secciones Tercera (Penal generalista y especializada en Menores), Cuarta (Penal especializada en Violencia sobre la Mujer y Adolescencia y Vigilancia Penitenciaria) y Quinta (Especializada en Mercantil y Concursal) de la AP, la LAJ Adjunta a la Dirección y las LAJ de las Secciones Cuarta y Quinta.

Igualmente, se ubicarán los funcionarios de Auxilio Judicial asignados por el SCG a las actuales Secciones Tercera, Cuarta y Quinta, el personal funcionario correspondiente a la Sección 5^a, correspondiente al Grupo 2 del Equipo Civil (Sección 2.2. Especialista en Mercantil y Concursal, integrado por 2 GPA y 4 TPA)

Asimismo, en esta planta se ubicará el personal funcionario correspondiente al Grupo 2 del Equipo Penal (Secciones 2.1 Ordinarios: 4 GPA y 9 TPA) y 2.2 Especial complejidad- 2 GPA y 4 TPA-), (actuales Secciones Tercera y Cuarta).

17.- SUSTITUCIONES

1º La sustitución de la persona que ejerza la Dirección del SCT se realizará, preferentemente, por la persona que ejerza la Adjuntía a la Dirección, salvo respecto de las causas ante el Tribunal del Jurado, en que será sustituida por el LAJ de la Sección a la que pertenezca la autoridad judicial que presida el juicio. En caso de no ser posible, la sustitución se llevará a cabo por un o una LAJ del mismo centro de destino que el Director del SCT, preferentemente por el LAJ de mayor antigüedad en la Audiencia Provincial, sin perjuicio de los criterios que pueda establecer la Secretaría de Coordinación. El mismo criterio se aplicará a la sustitución de quien ocupe la Adjuntía a la Dirección del SCT.

2º Por la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP se establecerá el régimen de sustituciones de funcionarios a aplicar dentro de dicho servicio común, tomando en consideración la propuesta que efectúe la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección del SCT de la AP.

3º La LAJ destinada en la Sección Penal de Tramitación será sustituida excepcionalmente por quien desempeñe la Adjuntía a la Dirección y, en su defecto, a ser posible, teniendo en cuenta la carga de trabajo, por el LAJ más moderno en la Audiencia Provincial de los LAJ destinados en el SCT/SCEJ y de las Secciones Civiles, y, en su defecto, por el LAJ más moderno en la Audiencia Provincial de quienes se hallen presentes, por orden inverso a su antigüedad en la misma.

4º Los LAJ destinados en las Secciones Civiles se sustituirán entre sí, en primer lugar, preferentemente, quienes desempeñen sus funciones en las Secciones Generalistas (6^a y 8^a) y quienes se hallen destinados en Secciones Civiles especializadas (2^a y 5^a) y, en caso de imposibilidad, sustituirá el LAJ más moderno en la Audiencia Provincial de quienes se hallen presentes, por orden inverso a su antigüedad en la misma.

5º Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por quien ejerza la adjuntía a la Dirección del SCT de la AP, dando cuenta a la Dirección de dicho servicio común, dejando suficientemente cubierto el servicio.

18.- DACIÓN DE CUENTA

La dación de cuenta se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales y en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la O.J. con los órganos judiciales, así como en el protocolo de actuación.

De conformidad con el apartado octavo de la Instrucción 1/2025 SGAJ, siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará preferentemente a través de las funcionalidades habilitadas al efecto en el sistema de gestión procesal o mediante cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad de la emisión y de la recepción de la dación de cuenta.

Estando operativo el sistema de gestión procesal @Adriano, la dación de cuenta se articulará, con carácter general, a través del gadget “Notas y Tareas” del propio sistema, sin perjuicio de otros mecanismos complementarios (correo corporativo, agenda programada, alertas, etc.) que puedan utilizarse cuando así lo prevea este protocolo o los manuales específicos de cada servicio común.

La organización de la dación de cuenta corresponde al LAJ que dirija el SCT, quien distribuirá las tareas entre los distintos LAJ y el personal de los cuerpos generales, de acuerdo con la estructura organizativa definida en el protocolo y en los manuales de servicio.

En cuanto al contenido mínimo de la dación de cuenta, deberá contener al menos una breve explicación de la actuación a realizar, indicando:

- ✓ el momento procesal en el que se encuentra el asunto
- ✓ la actuación concreta que se interesa, y, siempre que sea posible,
- ✓ la referencia al precepto legal aplicable (arts. de la LEC, LECrime u otras leyes procesales).
- ✓ Documentos relevantes:

Deberán seleccionarse, marcarse o relacionarse los documentos relevantes para la resolución a dictar (escrito presentado, certificados, informes, antecedentes relevantes, resoluciones previas...), indicando su fecha y, cuando proceda, su folio o identificación en el expediente electrónico, de modo que se facilite al máximo la labor decisoria del Magistrado o del LAJ.

En el caso de expedientes electrónicos, la incorporación de documentos, su clasificación y el adecuado reflejo del estado procesal serán responsabilidad del funcionario/a tramitador, bajo la dirección técnico-procesal del LAJ, garantizando en todo momento la autenticidad, integridad y trazabilidad del expediente judicial electrónico, conforme a la normativa aplicable.

19- PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS

La solicitud, tramitación y resolución de las peticiones de permisos, vacaciones, licencias y excedencias del todo el personal de la O.J. se realizará de acuerdo con la normativa vigente en la materia y por los cauces establecidos por la Administración con competencias en materia de personal.

No obstante, cuando las solicitudes del personal de la OJ deban ir acompañadas de informe preceptivo, éste será emitido por el o la LAJ que ejerza la Adjuntía a la Dirección o en su defecto por el Director o Directora del SCT.

Quien desempeñe el puesto de Adjunto a la Dirección del SCT y con una antelación mínima de un mes a la fecha de inicio del periodo vacacional, asegurará que se garanticen las necesidades del servicio y confeccionará los correspondientes cuadrantes de vacaciones de verano y Navidad del personal de los respectivos equipos pertenecientes a los cuerpos de TPA y GPA.

Para su elaboración podrá solicitar la colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo dentro de su área.

El LAJ Adjunto comunicará dicho cuadrante a la persona que ejerza la Dirección del SCT para su aprobación.

En el caso del personal perteneciente al cuerpo de LAJ, este cuadrante será elaborado por el o la LAJ que ejerza la adjuntía a la Dirección del SCT para su aprobación provisional por quien desempeñe la Dirección del mismo y su remisión para aprobación definitiva por el/la Secretario/a Coordinador/a.

Por causas excepcionales y motivadas se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección del SCT de la AP, dando cuenta a la Dirección de dicho SCT, dejando suficientemente cubierto el servicio.

20.- BAJAS Y AUSENCIAS DEL PERSONAL

La persona que ejerza la jefatura de equipo será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos de trabajo respectivos durante la duración de la baja o ausencia, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del SCT.

La Dirección establece el régimen de sustituciones en cada área, considerando las propuestas de las jefaturas. En vacaciones o situaciones excepcionales, la jefatura de área puede modificarlo temporalmente, garantizando siempre la cobertura del servicio.

En cualquier caso, el marco de referencia será la Instrucción 1/25 de 25 de Noviembre de 2025 de la Secretaría de Gobierno del TSJA., observando los siguientes criterios:

1. Ausencias previstas (Vacaciones, Permisos, Formación)

Deben comunicarse con antelación. El funcionario que se ausenta debe:

- Actualizar fases y estados en la aplicación procesal.
- Cerrar o reasignar notas/tareas en Adriano u otras herramientas.
- Elaborar una breve relación de procedimientos sensibles (plazos próximos, señalamientos, urgencias).

La jefatura de equipo verifica y propone ajustes para cubrir la ausencia.

2. Ausencias imprevistas (Bajas, Urgencias, Incidencias)

Comunicación inmediata a la Jefatura de Área y al LAJ Director del SCT.
El equipo revisa de forma urgente:

- Plazos perentorios.
- Señalamientos próximos.
- Actuaciones urgentes (guardias, lanzamientos, registros).
- Causas complejas.

La Dirección adopta medidas de sustitución dentro del grupo, entre grupos o con apoyo externo.

Se fomenta la sustitución vertical (interinos o definitivos) en bajas prolongadas.

3. Sustitución dentro del mismo grupo

Cada grupo debe tener un cuadro interno de asignación y sustitución.

La jefatura reparte tareas según:

- Cobertura de plazos urgentes.
- Equilibrio de carga de trabajo.
- Continuidad en la tramitación de procedimientos.

El sustituto debe revisar notas/tareas, comprobar plazos y dejar constancia de actuaciones realizadas.

4. Sustitución en Grupos del mismo Área o Servicio

Se aplica cuando el propio grupo no puede absorber la carga.

Criterios de asignación:

- Carga de trabajo de cada grupo.
- Afinidad de materias/procedimientos.
- Experiencia previa de los funcionarios.

Modalidades:

- Reasignación de expedientes.
- Asunción de fases específicas (señalamientos, notificaciones, ejecuciones).
- Otras fórmulas organizativas.
- Las decisiones deben documentarse en sistemas corporativos y comunicarse a las jefaturas.

5. Apoyo externo y Grupos Transversales

Último recurso cuando lo anterior no basta.

Procedimiento:

- Informe de necesidades elaborado por el LAJ director del servicio.
- Valoración del Secretario/a Coordinador/a Provincial (disponibilidad, equilibrio de recursos).
- Acuerdo motivado de adscripción funcional (funcionarios, tareas, duración máxima 3 meses).
- Control y seguimiento:
 - Dirección del servicio evalúa impacto con indicadores objetivos.
 - Informe de seguimiento antes de finalizar el plazo.
 - Posible renovación o modificación del acuerdo, siempre con carácter temporal y excepcional.

ANEXOS

I. PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DEL SCT

A) Entrada y Registro

1. Recepción vía LexNET o presencial.
2. Sellado y registro.
3. Clasificación y validación.

B) Reparto

1. Reparto automatizado.
2. Corrección manual según incidencias.
3. Publicación interna del reparto.

C) Tramitación

1. Control de plazos legales.
2. Subsanaciones.
3. Incorporación documental.
4. Preparación del expediente digital.

D) Señalamientos

1. Coordinación con Presidencias.
2. Citaciones automáticas y manuales.
3. Verificación técnica de salas.

E) Resoluciones

1. Incorporación al expediente.
2. Notificación electrónica.
3. Certificación de firmeza.

F) Archivo

1. Archivo digital obligatorio.
2. Archivo físico residual.

II. GESTIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL DIGITAL

1. Digitalización obligatoria.
2. OCR y metadatos.
3. Acceso seguro por roles.

4. Interoperabilidad con juzgados.
5. Preservación y trazabilidad.

III. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

1. Presidencia de AP y de Secciones.
2. Fiscalía Provincial.
3. Secretaría de Coordinación Provincial.
4. Secretaría de Gobierno del TSJA.
5. Dirección de Servicio Común General de Sevilla
6. Direcciones de SCT de TI
7. Direcciones de SCEJ de TI/AP
8. Fuerzas y Cuerpos de seguridad
9. Instituto de Medicina Legal
10. Colegio de Abogados
11. Colegio de Procuradores
12. SAVA
13. Delegación Provincial de Justicia

IV. CONTROL DE CALIDAD Y AUDITORÍAS

El LAJ Director o Adjunto a la Dirección deben realizar:

1. Auditorías internas trimestrales.
2. Supervisión de plazos.
3. Informes estadísticos mensuales.
4. Revisiones de procesos y manuales.

V. INDICADORES DIRECTIVOS

1. Tiempo medio de tramitación.
2. Productividad por unidad.
3. Correcta notificación.
4. Cumplimiento de plazos.
5. Volumen de archivo.
6. Carga por funcionario.

VI. GESTIÓN DEL PERSONAL Y LIDERAZGO

Incluye:

1. Reparto equitativo de cargas.
2. Gestión de conflictos.
3. Competencias profesionales.
4. Reuniones de alineamiento.

VII. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Principales riesgos:

1. Fallos TIC.
2. Picos de carga.
3. Errores en notificaciones.
4. Pérdida documental.
5. Falta de interoperabilidad.
6. Ausencias imprevistas.

VIII. PLAN DE CONTINGENCIAS DEL SCT

1. Redistribución temporal de tareas.
2. Priorización de asuntos urgentes.
3. Protocolos de incidencias tecnológicas.
4. Comunicaciones extraordinarias.

IX. ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PROFESIONALES

1. Atención presencial.
2. Información procesal básica.
3. Atención telefónica.
4. Acceso telemático.
5. Gestión de incidencias profesionales.

X. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. Cierre correcto del expediente.
2. Archivo digital con integridad certificada.
3. Protocolos de expurgo.
4. Control de transferencias.

XI. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

1. Evaluación continua.
2. Lecciones aprendidas.
3. Optimización de procesos.
4. Actualización periódica anual del manual.

X. ORGANIGRAMAS

Organigrama general

1. Director del SCT
2. Adjunta a la Dirección del SCT
3. Equipo Penal
4. Equipo Civil

5. Registro y Reparto (* SCG)
6. Auxilio Judicial (*SCG)

Organograma funcional

- Dirección → Coordinación por órdenes → Equipo individualizados

XI. FLUJOGRAMAS (DESCRIPCIÓN)

Flujo básico del recurso:

Entrada → Registro → Reparto → Tramitación → Señalamiento/Deliberación → Resolución → Notificación → Archivo.

Flujo de incidencias

Incidencia → Registro → Análisis del Director → Aplicación de protocolo → Seguimiento.