

ANEXO. MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE CÁDIZ

SECRETARIA DE COORDINACION PROVINCIAL DE CÁDIZ
SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia en los **municipios**

CONTENIDO

1. ESTRUCTURA INTERNA DEL SCT DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE CÁDIZ

- 1.1. EQUIPO DE TRAMITACIÓN CIVIL
- 1.2. EQUIPO DE TRAMITACIÓN PENAL

2.- INSTRUCCIONES GENERALES COMUNES DE FUNCIONAMIENTO DEL SCT DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE CÁDIZ

- 2.1. Primeras actuaciones en relación al reparto
- 2.2 En relación a la gestión digital de los expedientes
- 2.3 En relación a los señalamientos
- 2.4 En relación a las reasignaciones de Ponencia y nuevos señalamientos de votación y fallo
- 2.5 En relación a la Protección de datos
- 2.6 En relación a las consultas de Punto Neutro Judicial
- 2.7 Consulta de la cuenta de Consignaciones.
- 2.8 Colaboración para la confección de boletines estadísticos, alardes y datos interesados en Inspecciones
- 2.9 Distribución de espacios de trabajo
- 2.10 Instrucciones para sustituciones
 - A) Ausencias previstas
 - B) Ausencias imprevistas
 - C) Cuadro de sustitución para el Equipo de Tramitación Civil de la Audiencia Provincial
 - D) Cuadro de sustitución para el Equipo de Tramitación Civil de la Audiencia Provincial
 - E) Sustitución del Jefe de Equipo
- 2.11 Régimen de teletrabajo
- 2.12 Incidencias en el SCT
- 2.13 Funciones del Jefe de Equipo
- 2.14 Funciones del Director del SCT

1. ESTRUCTURA INTERNA DEL SCT DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE CÁDIZ

1.1. EQUIPO DE TRAMITACIÓN CIVIL

1.2. EQUIPO DE TRAMITACIÓN PENAL

El SCT de la Audiencia Provincial de Cádiz se distribuye, a efectos organizativos en dos equipos: Equipo de Tramitación Civil y Equipo de Tramitación Penal.

1. Equipo de Tramitación Civil

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE CÁDIZ	
EQUIPO CIVIL (1)	
LAJ	1 o 2 que se distribuirán las funciones por materias, pudiendo ejercer funciones procesales el LAJ Director
JEFE DE EQUIPO	1 (único para civil y penal)
Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa (GPA)	2
Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa (TPA)	7

Definición, distribución y organización del trabajo del Equipo de Tramitación Civil (Equipo 1)

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

El Equipo de Tramitación civil se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado al mismo prestará soporte y apoyo a todos los magistrados/as de la AP 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 Dirección del SCT de la AP y de las concretas instrucciones del/ delos LAJ/s encargado/s del equipo.

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

- Registro, incoación y reparto de ponencias en los recursos devolutivos y demás asuntos cuya competencia esté objetivamente atribuida a las Secciones Civiles de la Audiencia .
- Tramitación y control de los asuntos y recursos civiles competencia de la AP hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, prestando la asistencia necesaria a jueces y magistrados para la elaboración de las resoluciones que les correspondan.
- Tramitación y control de los procedimientos de abstención o cuestiones de competencia.

- Se prestará especial atención a aquellos procedimientos cuya resolución sea urgente por así establecerlo la normativa vigente, en particular asuntos de familia, violencia sobre la mujer, en que intervengan menores o discapacitados, abstenciones, sobre derecho al honor, medidas cautelares, cuestiones de competencia o inadmisiones de demanda.
- Remisión de exhortos que procedan a órganos judiciales, nacionales e internacionales y de peticiones al 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/as de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.
- Tasaciones de costas y sus impugnaciones.
- Coordinación con las plazas judiciales, SCT de los distintos TI, Fiscalía y las OJ 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.

2. Equipo de Tramitación Penal

SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE CÁDIZ	
EQUIPO PENAL (2)	
LAJ	2, compatibles con SCEJ, pudiendo ejercer funciones procesales el LAJ Director
JEFE DE EQUIPO	1 (único para civil y penal)
Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa (GPA)	2
Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa (TPA)	8

Definición, distribución y organización del trabajo del Equipo de Tramitación Penal (Equipo 2)

El equipo de Tramitación 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 Cádiz hasta su finalización por resolución firme, así como de los recursos en el orden penal competencia de la AP, de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo de Tramitación Penal se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados/as de la AP de Cádiz 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 Dirección del SCT de la AP y de las concretas instrucciones del/la LAJ encargado/a del equipo.

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

- Registro, incoación y reparto de ponencias en los recursos devolutivos y demás asuntos cuya competencia esté objetivamente atribuida a las Secciones Penales de la Audiencia, tramitación de los recursos que procedan contra las resoluciones que dicte la AP y anotación en SIRAJ de las resoluciones dictadas por la Audiencia, prestando la asistencia necesaria a jueces y magistrados para la elaboración de las resoluciones que les correspondan.
- Tramitación y control de los asuntos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP , prestando la asistencia necesaria a los magistrados para la elaboración de las resoluciones que les correspondan, así como tramitación y control 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 correspondiéndoles controlar el cumplimiento de los plazos máximos de prisión provisional conjuntamente con el LAJ encargado del Equipo o Grupo correspondiente y el Presidente de la Sección y Magistrado Ponente
- De igual forma se prestará especial atención a las piezas de situación personal en las que se hayan acordado cualquier otro tipo de medida cautelar personal (órdenes de alejamiento, prohibición de ausentarse de territorio nacional, retirada del pasaporte...) o requisitorias, así como a su modificación o cancelación durante la tramitación del asunto.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales, con especial atención a las tareas derivadas del acuerdo de libertad provisional de una persona presa provisional.
- 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 procedimientos de abstención o cuestiones de competencia.
- Tramitación de los acuerdos de libertad que procedan tras resoluciones del TSJ o del TS , correspondiendo el resto de las medidas ejecutivas derivadas de la Sentencia dictada por el al Equipo de Ejecución Penal.
- Tramitación de las piezas de responsabilidad civil que se incoen, localización y averiguación de bienes, domicilio, requerimiento de pago, tasaciones de costas, liquidaciones de intereses, cuentas, etc.
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía, Centros Penitenciarios 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.
- Anotación y actualización de anotaciones en registros de procedimientos judiciales penales competencia de la AP, especialmente SIRAJ
- Control de los procedimientos con requisitoria

2.- INSTRUCCIONES GENERALES COMUNES DE FUNCIONAMIENTO DEL SCT DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE CÁDIZ

2.1. Primeras actuaciones en relación al reparto

2.2. En relación a la gestión digital de los expedientes

- 2.3. En relación a los señalamientos
- 2.4. En relación a las reasignaciones de Ponencia y nuevos señalamientos de votación y fallo
- 2.5. En relación a la Protección de datos
- 2.6. En relación a las consultas de Punto Neutro Judicial
- 2.7. Consulta de la cuenta de Consignaciones.
- 2.8. Colaboración para la confección de boletines estadísticos, alardes y datos interesados en Inspecciones
- 2.9. Distribución de espacios de trabajo
- 2.10. Instrucciones para sustituciones
- 2.11. Régimen de teletrabajo
- 2.12. Incidencias en el SCT
- 2.13. Funciones del Jefe de Equipo
- 2.14. Funciones del Director del SCT

2.1. Primeras actuaciones en relación al reparto.

Todos los funcionarios, 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 Magistrado/a Ponente, el Negociado, el transcurso de plazos, así como los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados, asegurando una tramitación uniforme.

Recibido el expediente respectivo, comprobarán la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en el sistema de gestión procesal y verificará la grabación en el sistema de los intervinientes y sus representantes, procediendo en su caso a su actualización o complemento.

Todos los asuntos repartidos a la Oficina de Tramitación deberán ser incoados, incluidos aquellos en los que se observe un defecto de tramitación que deba ser subsanado en origen, permitiendo así el control de las apelaciones elevadas y la remisión de recordatorios a los órganos de origen.

No obstante, si se apreciara un error en la clase de reparto o en la Sección de destino, se procederá sin incoar a la devolución del procedimiento al SCG para su reparto por la clase adecuada o a la Sección correspondiente

2.2 En relación a la gestión digital de los expedientes.

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 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 y las letrados y letradas 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 métodos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único válido y disponible.

Por tanto, todas las resoluciones que se emitan (Sentencias, Autos, providencias, diligencias de ordenación, comparecencias, diligencias de constancia, de notificación...) se efectuarán a través del sistema de Gestión procesal @Adriano. A estos efectos, los funcionarios del SCT, de conformidad con el Protocolo, prestarán la asistencia necesaria a jueces y magistrados para la elaboración de las resoluciones que les correspondan. Los documentos que no se emitan en el programa de gestión pero que formen parte del mismo deberán ser escaneados e incorporados al sistema de Gestión procesal, para garantizar la integridad del expediente, y facilitar el acceso a los profesionales si solicitan la descarga, así como desarrollar el teletrabajo. En todo caso deberán incorporarse las resoluciones del TSJ y del TS.

El personal actualizará, cuando proceda, las fases y estados procesales verificando que el acontecimiento quede debidamente reseñado en aras de garantizar la autenticidad e integridad del expediente judicial electrónico.

Se utilizará el registro de Notas y Tareas para la emisión de las minutas y sus respuestas. Las mismas deberán ser actualizadas y revisadas periódicamente por el funcionario encargado del procedimiento.

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.

2.3. En relación a los señalamientos.

Los funcionarios encargados de causas para enjuiciamiento o vista deberán confeccionar un Guión a disposición de los Magistrados y del funcionario de Auxilio a quien se encargue la Sala el día de celebración de la vista.

Los funcionarios de Auxilio prepararán, en coordinación con el funcionario tramitador los señalamientos, documentales, escuchas telefónicas... Corresponde al funcionario de Auxilio la realización del acontecimiento OJADE para reserva de la Sala y del WEBEX, y al funcionario de Tramitación o Gestión la solicitud de los datos necesarios para la conexión.

2.4. En relación a las reasignaciones de Ponencia y nuevos señalamientos de votación y fallo.

IMPORTANTE: Las reasignaciones de Magistrado Ponente y los cambios que puedan producirse en los señalamientos de deliberación y votación, deberán tener la misma designación en el Programa de Gestión:

- Para nueva asignación de Magistrado Ponente: → "REASIGNACIÓN DE PONENTE"
- Para nuevo señalamiento de deliberación y votación → "NUEVO SEÑALAMIENTO DE VOTACIÓN Y FALLO"

La utilización exacta de dicho nombre para la resolución permite localizar trimestralmente los cambios de Magistrado Ponente o de fecha de deliberación, lo que es imprescindible a efectos estadísticos para determinar los procedimientos pendientes de resolver.

2.5. En relación a la Protección de datos

Se verificará por todos que la facilitación de información a las partes o a los interesados no conculque la normativa de protección de datos.

Las carátulas, no indicarán el nombre y apellidos de los apelantes/ apelados/ encausados... pudiendo indicarse sus iniciales.

Si se podrán indicar el nombre completo de los Magistrados de la Sección, del LAJ que corresponda y de los profesionales Abogado y Procurador que intervengan en la causa.

2.6. En relación a las consultas de Punto Neutro Judicial

Todos los accesos al Punto Neutro Judicial para averiguación de domicilio y patrimonio deben estar previamente autorizados por diligencia de ordenación o resolución judicial .

2.7. Consulta de la cuenta de Consignaciones.

El Director del Servicio de Tramitación podrá autorizar el acceso a efectos de consulta de las Cuenta de consignaciones . Por el Director del Servicio de Tramitación se elaborará una nota breve de uso para consulta .

2.8. Colaboración para la confección de boletines estadísticos, alardes y datos interesados en Inspecciones

Sin perjuicio de las competencias que tengan asignadas a estos efectos los Letrados de la Administración de Justicia, el personal funcionario de cada equipo deberá colaborar en la confección de boletines estadísticos, alardes y cumplimentación de datos requeridos por Inspecciones, especialmente cuando dichos datos no puedan ser extraídos de forma directa y completa por el programa de gestión procesal.

2.9. Distribución de espacios de trabajo

Se procurará que los funcionarios que pertenezcan al mismo Grupo desarrollen las funciones en la misma oficina a efectos de facilitar las sustituciones y de homogeneizar el trabajo .

Se reservarán espacios para los funcionarios de Auxilio en cada equipo, especialmente en la oficina que tramite los procedimientos penales para enjuiciamiento y en la oficina del Equipo civil, para la coordinación entre los funcionarios del Cuerpo de Auxilio que asistan la Sala y los encargados de la tramitación del procedimiento.

2.10. Instrucciones para sustituciones

Se elaboran las siguientes instrucciones teniendo en cuenta la Instrucción 5/2025 de la Secretaria de Gobierno del TSJ.

Se establece el siguiente régimen de sustituciones a aplicar dentro del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, siendo el criterio general la sustitución dentro del mismo equipo y en su caso grupo de trabajo, con funcionarios que desempeñen las mismas funciones.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la Dirección del servicio común, dejando suficientemente cubierto el servicio, garantizando que el mismo sea prestado por personal con suficiente experiencia en el orden jurisdiccional del equipo correspondiente.

A) AUSENCIAS PREVISTAS (vacaciones, permisos, formación)

Con la finalidad de poder asegurar la continuidad en el servicio , especialmente en materias urgentes o procedimientos que requieran urgente tramitación o atención, deberán comunicarse tanto al LAJ Director del servicio, como al LAJ de Grupo y Equipo en el que desarrolle su trabajo , al Jefe de equipo y al compañero del negociado que ejerza las funciones de sustituto.

El funcionario que vaya a ausentarse:

- deberá informar al compañero/s que por turno le sustituya de aquellos procedimientos con plazos próximos a controlar, señalamientos cercanos, actuaciones urgentes, procedimientos sensibles o cualquier otra circunstancia relevante que pueda requerir actuación durante el periodo de ausencia.
- deben quedar actualizadas las fases y estados de la aplicación de gestión procesal.
- deben quedar cerradas, resueltas o reasignadas a otro miembro del grupo las Notas y Tareas de @Adriano que sean de carácter urgente
- deberá revisar los escritos de la bandeja de entrada que puedan ser urgentes, hasta el día anterior a la ausencia programada .

Para los supuestos de Ausencias previstas (vacaciones, permisos, formación) la sustitución implica la asunción provisional por el sustituto , bajo la dirección de la Jefatura de equipo :

- de la tramitación de las actuaciones que no admitan demora hasta la reincorporación.
- del control de los plazos perentorios, alertas y señalamientos urgentes.
- del control de los escritos urgentes de la bandeja de entrada desde el primer día de la ausencia y en su caso los del día anterior posteriores a la hora de fichaje de salida del ausente (los anteriores deberá el funcionario que se ausenta revisarlos antes de la misma)
- de los señalamientos proximos y actuaciones que no admitan demora.
- de la revisión de Notas y Tareas urgentes asociadas a los expedientes que se le asignen.
- de la extensión de las diligencias de constancia de las actuaciones relevantes que sucedan durante su ausencia.

El Jefe de equipo verificará el cumplimiento de estas actuaciones y caso de ser necesario propondrá a la Dirección del servicio ajustes organizativos, mediante la asignación funcional

B) AUSENCIAS IMPREVISTAS (baja, permisos urgentes, incidencias):

El Jefe de Equipo las comunicará de inmediato al Director del Servicio de Tramitación de la Audiencia .

La ausencia deberá ser también puesta en conocimiento inmediato del LAJ Director del Servicio Común o del Servicio de Ejecución cuando afecte a funcionarios del Cuerpo de Auxilio, funcionarios del Servicio de Ejecución Penal, o funcionarios del Servicio Común General destinados al Registro y Oficina del Jurado.

El Jefe de Equipo deberá revisar de forma inmediata:

- los plazos perentorios que puedan verse afectados,
- señalamientos próximos y actuaciones señaladas,
- actuaciones que no admitan demora,
- escritos de la bandeja de entrada.

Si la ausencia imprevista es de corta duración (hasta cinco días) la sustitución se realizará por el Negociado sustituto correspondiente. Esta sustitución implica la asunción provisional por el sustituto , bajo la dirección de la Jefatura de equipo:

- de la tramitación de las actuaciones que no admitan demora hasta la reincorporación.
- del control de los plazos perentorios, alertas y señalamientos urgentes.
- del control de los escritos urgentes pendientes en bandeja de entrada desde el primer día de la ausencia y en su caso los del día anterior posteriores a la hora de fichaje de salida del ausente (los anteriores deberá el funcionario que se ausenta revisarlos antes de la misma).
- de los señalamientos próximos y actuaciones que no admitan demora.
- de la revisión de Notas y Tareas urgentes asociadas a los expedientes que se le asignen.
- de la extensión de las diligencias de constancia de las actuaciones relevantes.

Si la ausencia imprevista se prevé de una duración superior a cinco días, o si siendo inferior a cinco días el volumen de trabajo o las necesidades del servicio lo requieran, se adoptarán por el Jefe de Equipo en coordinación con el LAJ del Equipo correspondiente las medidas de asignación funcional que se consideren necesarias, respetando los siguientes criterios objetivos:

- la cobertura inmediata de los procedimientos que no admitan demora
- el reparto equilibrado de la carga de trabajo entre los miembros del grupo
- el mantenimiento de la continuidad en la tramitación de los procedimientos

C) CUADRO DE SUSTITUCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRAMITACIÓN **CIVIL** DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

Se establece una sustitución sucesiva entre Negociados del siguiente modo:

El Negociado 1 sustituye al 2, el 2 al 3, el 3 al 4, el 4 al 5, el 5 al 6, el 6 al 7, el 7 al 8, el 8 al 9 y el 9 al 1. No obstante, los funcionarios del Cuerpo de Gestión se sustituirán entre sí si se trata de alguna función asignada al mismo por razón de su pertenencia a este Cuerpo.

Si el Negociado que sustituye se encuentra también ausente asumirá la sustitución el siguiente negociado sucesivo

D) CUADRO DE SUSTITUCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRAMITACIÓN **PENAL** DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

Se establece una sustitución sucesiva entre Negociados del siguiente modo:

Sustitución establecida para el Grupo de tramitación de Rollos de apelación y demás procedimientos asignados a este grupo: El Negociado 1 sustituye al 2, el 2 al 3, el 3 al 4, el Negociado 4 sustituirá al 1.

Sustitución establecida para el Grupo de tramitación de procedimientos de enjuiciamiento PA, Sumarios y Procedimientos del Tribunal del Jurados : El Negociado 1 sustituye al 2, el 2 al 3, el 3 al 4, el 4 al 5 , el 5 al 6 y el 6 al 1. No obstante, los funcionarios del Cuerpo de Gestión se sustituirán entre sí si se trata de alguna función asignada al mismo por razón de su pertenencia a este Cuerpo.

Si el Negociado que sustituye se encuentra también ausente asumirá la sustitución el siguiente negociado sucesivo.

E) SUSTITUCIÓN AL JEFE DE EQUIPO

El Jefe de Equipo para sus funciones procesales tendrá asignado el número 10 si se le asignan funciones civiles y el 11 si se le asignan funciones penales.

Para la asignación de sus funciones procesales se tendrá en cuenta su experiencia profesional, pero también las necesidades del servicio del todo el Servicio Común de Tramitación, pudiendo realizar funciones de las jurisdicciones civil o penal si fuere necesario, con asistencia del Director del Servicio Común y del LAJ del Grupo y Equipo correspondiente.

La sustitución al Jefe de Equipo se realizará para las ausencias de corta duración :

- en las funciones procesales que tuviera asignadas : por los Gestores de los Equipos civil o penal respectivamente, por orden de antigüedad.
- en las demás funciones como Jefe de Equipo: por el Director del Servicio Común que podrá recabar el apoyo de los Gestores del Grupo si fuere necesario para alguna actuación concreta.

Para las sustituciones de larga duración se resolverá por el Director del Servicio Común lo que corresponda.

2.11. Régimen de teletrabajo.

En cada Equipo los funcionarios podrán desempeñar sus funciones en régimen de teletrabajo .

Los días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo y de forma presencial se fijarán por Jefe de Equipo en coordinación con el LAJ encargado del Equipo al que el empleado se halle adscrito, y en caso de conflicto será fijado por el Director del Servicio.

El empleado deberá facilitar un número de teléfono en el que se encuentre disponible durante el transcurso de la jornada laboral, de no ser posible la atención con el propio teléfono de la Oficina.

En todo caso, la modalidad de teletrabajo estará condicionada a las necesidades del servicio en la correspondiente oficina, donde siempre debe existir personal presencial durante el horario de atención al público. .

Los turnos de teletrabajo se organizarán semanalmente y se procurará que no coincidan nunca más de dos funcionarios del mismo Grupo en régimen de teletrabajo el mismo día de la semana, salvo que fueran más de cinco los que estuvieran autorizados.

Para el desempeño del teletrabajo se deberán tener en cuenta las ausencias previstas del resto de la plantilla (vacaciones, permisos, formación).

El teletrabajo no deberá coincidir con señalamientos del teletrabajador que exijan o aconsejen su presencia en la Oficina.

De igual forma, para determinar el número de funcionarios que puede teletrabajar se tendrá en cuenta el número de personal que forme cada Grupo, a fin de no distorsionar la atención presencial en oficina. A estos efectos, en el Grupo que tramita Rollos de apelación penal, que atienden apelaciones de causas con preso, con carácter general deberán desarrollar trabajo presencial al menos dos de los cuatro funcionarios del grupo, teniendo preferencia la autorización de los permisos al teletrabajo.

El día de teletrabajo será comunicado el jefe de Equipo con antelación suficiente.

Dado que el teletrabajo es un derecho pero teniendo en cuenta que en toda Oficina se desarrollan actuaciones presenciales que requieren atención (atención telefónica, atención presencial de ciudadanos y profesionales, comunicaciones procesales que exijan asistencia presencial al

Magistrado Ponente de asuntos que tenga asignados) y que no debe sobrecargar a aquellos compañeros de equipo que hayan optado por no teletrabajar, con independencia del turno de sustitución previsto para la sustitución entre negociados para ausencias o bajas de corta duración, el teletrabajador se organizará con un compañero que use del mismo derecho del teletrabajo pero con quien no coincida en la jornada de ejercicio para la solución de aquellas incidencias que requieran la asistencia presencial que puedan surgir en su negociado durante la jornada de teletrabajo.

2.12 Incidencias en el SCT

-Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro y no admita demora: Se efectuará el registro de forma manual.

- Actuaciones a realizar en caso de error en la inserción de un documento o emisión de una resolución en expediente o Sección equivocados: el error se hará constar por diligencia de constancia y se cancelará el documento de ser posible.

- Devoluciones por reparto incorrecto: los procedimientos o escritos recibidos por error serán devueltos al órgano o dependencia del que procediera, salvo que se conozca el destinatario en cuyo caso se remitirá a éste.

2.13 Funciones del Jefe de Equipo

El Protocolo de actuación para la Oficina Judicial de Cádiz establece que los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado al Equipo, ya sea directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas en que se organice el servicio común o a través de las instrucciones u órdenes de servicio dictadas por los puestos de Dirección o jefatura,

Asimismo realizará en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa del que es miembro.

Partiendo de este Protocolo y del Manual de Organización para la Oficina Judicial de Cádiz se establecen como funciones del Jefe de equipo las siguientes:

a) funciones en relación al Equipo Civil y al Equipo Penal:

- confeccionar en coordinación con el LAJ encargado del Equipo o, en su caso, con el Director del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial y en atención de las necesidades del servicio de los cuadros de vacaciones de verano, Navidad y Semana Santa de los funcionarios del Servicio Común,

- dar cuenta al LAJ encargado del Equipo y al Director del servicio de las bajas médicas y ausencias prolongadas del personal y confeccionar, en coordinación con el LAJ encargado del Equipo o, en su caso, con el LAJ Director, el turno extraordinario de sustituciones,

- confeccionar los cuadrantes semanales de teletrabajo con respeto a las instrucciones ya indicadas,

- verificar el cumplimiento de las instrucciones o notas de servicio que se dicten en relación a la tramitación procesal,

- control junto con el LAJ de los procedimientos pendientes de subsanación devueltos a origen,

- estará autorizado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales para consulta,

- informar al Director del Servicio de Tramitación de excesos puntuales de demanda,

- informar al sustituto en los casos de ausencias previstas e imprevistas inferiores a cinco días conforme a los criterios de sustitución de este manual,
- verificar errores en el registro de asuntos y la solución de los mismos con asistencia del LAJ correspondiente (folio 15 del Manual para la oficina de Cadiz),
- verificación de los fallos informáticos e incidencias recurrentes,
- planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo del equipo conforme a las instrucciones de los LAJ a quienes corresponda la dirección técnico procesal,
- asegurar y comunicar al LAJ Director las incidencias de coordinación de la Oficina con los Magistrados de las Secciones,
- si el servicio de informática lo permite, habilitación para el acontecimiento informático TRCandoc (para anulación de cédulas, exhortos, providencias, diligencias de ordenación y cualquier otra actuación de mero trámite)
- asegurar que quienes integran los equipos o grupos de trabajo tengan conocimiento detallado de los protocolos, criterios y normas para la realización de sus cometidos, así como del sistema de gestión procesal.
- verificar la adecuada configuración de usuarios y usuarias en el sistema de gestión procesal, de forma que los integrantes del equipo o grupo de trabajo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados para el desarrollo de las actuaciones correspondientes comunicando las incidencias al LAJ Director.
- colaborar con el LAJ Director en la actualización del listado de quienes conforman los grupos de trabajo (nombres, apellidos, extensión telefónica, negociado) especialmente cuando se realicen rotaciones internas del personal
- organizar el apoyo del personal funcionario que realice nuevas tareas, procurando efectuar rotaciones para la transmisión de la información.
- supervisar la bandeja de entrada de escritos y asuntos pendientes de tramitar y las notas y tareas pendientes. Cuando se detecte una acumulación significativa de asuntos o escritos que pueda afectar al normal funcionamiento de los equipos, a los plazos o a la adecuada prestación del servicio, el Jefe de Equipo dara cuenta al LAJ responsable con el fin de que pueda adoptar las decisiones organizativas procedentes.

b) funciones procesales que legalmente le corresponden por aplicación del art 447 LOPJ .

El Jefe de Equipo para sus funciones procesales tendrá asignado el número 10 si se le asignan funciones civiles y el 7 si se le asignan funciones penales.

A estos efectos , dado que para la Audiencia solo se prevé en la RPT un único Jefe de Equipo , se tendrá en cuenta la experiencia profesional desempeñada con anterioridad así como las necesidades del Servicio Común de Tramitación en su conjunto, pudiendo desempeñar funciones de las jurisdicciones civil o penal.

Si desempeñara funciones civiles se le asignarán expedientes de familia y urgentes.

Si desempeña funciones penales se le asignarán funciones que desarrollen los demás Gestores del equipo Penal

2.14 Funciones del Director del SCT

El Director del SCT de la AP pertenece al Cuerpo de LAJ y de él dependerán funcionalmente, tanto los LAJ, como el personal de la Administración de Justicia destinado en ese Servicio Común.

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.

En lo relativo a la dirección técnico–procesal, el personal perteneciente a los cuerpos generales dependerá del LAJ que tenga asignado el asunto, respetando los criterios generales que pueda establecer el LAJ Director.

En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección:

- Coordinará a los LAJ que lo integren en el ejercicio de las funciones de dirección técnico-procesal en los términos previstos en el art. 436.6 de la LOPJ.
- 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 art. 437.5 de la LOPJ.
- Coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales.
- 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, responderá del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten las autoridades judiciales en el ejercicio de sus competencias.
- Compatibilizará su labor como Director con las funciones técnico-procesales de los asuntos que se le atribuyan.
- Redactará las normas de funcionamiento del SCT, dictando las instrucciones y notas de servicio que fueren necesarias.
- En coordinación con Presidencia de la Audiencia Provincial, asignación y optimización de espacios comunes.
- Resolver sobre sustituciones de LAJ y personal funcionario destinado en el SCT.
- Registro y tramitación de quejas y sugerencias relativas al Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial.
- Planificará el funcionamiento del SCT, supervisando sus resultados, debiendo establecer al efecto controles periódicos de indicadores, tanto para el control del buen funcionamiento como del reparto equilibrado de la carga de trabajo.
- Gestionará las incidencias procesales y tecnológicas
- Identificará y solicitará las solución a las necesidades formativas del personal
- Se encargará de la comunicación con Fiscalía cuando resulte necesario a efectos organizativos.
- A los efectos organizativos que procedan se coordinará con los juzgados remitentes.

Cádiz a 02/02/2026

Fdo. Covadonga Herrero Udaondo