

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE LA CAROLINA



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

JULIO 2025

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



**Tribunales de
Instancia**

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia
en los **municipios**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
3. OBJETIVOS.
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
5. SITUACIÓN ACTUAL DEL PARTIDO JUDICIAL DE LA CAROLINA.
6. TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN Y SECCIONES
7. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.
8. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
9. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.
 - 9.1. Criterios de actuación
 - 9.2. Servicios prestados por la oficina judicial.
 - 9.3. Distribución y organización del trabajo.
 - 9.4. Dirección técnico-procesal
 - 9.5. Registro civil
 - 9.6. Guardias y violencia sobre la mujer.
10. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.
11. APOYO ASISTENCIAL A JUECES Y MAGISTRADOS.
12. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.
13. NORMATIVA.
14. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

1. INTRODUCCIÓN

La [Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre](#), de reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial desarrolló normativamente el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia que, en el año 2001, había fijado entre sus objetivos que «la Justicia actúe con rapidez, eficacia y calidad, con métodos más modernos y menos complicados.»

Mediante esta Ley Orgánica, se reguló por primera vez el modelo de oficinas judiciales como forma de organizar los medios materiales y personales al servicio de la función jurisdiccional en una estructura organizativa, la Oficina judicial, que pretendía superar al anterior sistema en el que los órganos judiciales, asistidos por personal de la Administración de Justicia, trabajaban de modo autónomo, sin la aplicación de criterios homogéneos de actuación que favorecía la disparidad de formas de proceder que generaba una falta de previsibilidad en su actuación. A ello se unía también la ausencia de especialización en el seno de la organización.

Las importantes novedades operadas en la legislación orgánica y procesal en el año 2009 abrieron paso en el ámbito de la Administración de Justicia al **sistema organizativo de oficinas judiciales**, para separar las funciones estrictamente jurisdiccionales, de las tareas procesales y del trabajo organizativo. Para racionalizar la gestión y la organización de estos recursos se creó una nueva estructura organizativa, cuyos elementos organizativos básicos fueron las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. Así, se dotaba a nuestro sistema de justicia de unos métodos de trabajo y de una organización eficiente, con sistemas de trabajo racionales y homogéneos, de manera que éste se desempeñe con la máxima eficacia y responsabilidad.

A pesar de constituir este modelo un importante hito organizativo respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas, provocando una ineficiente asignación de recursos y un modelo de gobernanza menos efectivo.

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la [Ley Orgánica 1/2025 de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia](#), que prevé una profunda transformación de la organización judicial, pero, sobre todo, un significativo cambio en la estructura de la Oficina Judicial que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

El objetivo de esta Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados Tribunales de Instancia, profundizar en el desarrollo de la Oficina Judicial, dotándole de una estructura homogénea en todo el territorio nacional, basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

El presente protocolo de actuación se enmarca dentro de los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha, como instrumento que sirva de engarce entre la estructura de la Oficina Judicial de LA CAROLINA y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

Con apoyo de la Secretaría de Gobierno, el protocolo de actuación de la Oficina Judicial de LA CAROLINA ha sido elaborado por la Secretario Coordinador Provincial, en consulta y coordinación con la dirección del SCT, al amparo de lo dispuesto en el [artículo 18 n\) del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia](#), y aprobado por Resolución del Secretario de Gobierno según lo dispuesto en el artículo 16 n) del citado Real Decreto.

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

2.1. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO

2.1.1. Concepto

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la Oficina Judicial de LA CAROLINA en la que se define cuál es su estructura interna y los mecanismos de interrelación entre diferentes unidades, cómo se desarrolla su actividad dentro de la Oficina Judicial y cómo se relaciona dicha oficina, tanto en el ámbito interno como externo.

2.1.2. Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454, 457, 465 y 467 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) y en los artículos 8 c), 16 n) y 18 n) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCLAJ).

2.1.3. Carácter normativo

El protocolo de actuación de la Oficina Judicial de LA CAROLINA constituye una norma de obligado cumplimiento, no solo para los letrados y letradas de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los letrados y letradas de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la Oficina Judicial.

2.1.4. Carácter flexible

La estructura básica de la Oficina Judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional, no obstante, en el artículo 8 c) del ROCLAJ se establece que los protocolos *“se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo”*.

Por esta razón, la Oficina Judicial de San Javier debe contar con un protocolo de actuación específico que, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación

2.1.5. Carácter dinámico

Otra de las características básicas de este protocolo es su carácter dinámico, siendo posible su adaptación a los posibles cambios en la estructura definida en el modelo organizativo, a las necesidades surgidas como consecuencia de cambios normativos que afecten al desarrollo de la actividad, así como a las propuestas de mejora que se identifiquen por operadores jurídicos, personas usuarias y por el propio personal de la oficina.

2.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

A los solos efectos de este protocolo, en este apartado se definen una serie de términos de carácter técnicos que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor comprensión del protocolo por parte de las personas a las que se dirige el mismo. Se incorporan, además, los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura de este documento de una forma más amigable.

Glosario de términos:

- ▢ **Servicio Común:** Es el elemento organizativo básico de la Oficina Judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los tribunales de su ámbito territorial. En el caso de La Carolina el servicio común de tramitación único presta soporte y apoyo al Tribunal de Instancia de La Carolina.
- ▢ **Grupo de trabajo:** Conjunto de dos o más personas en el que puede dividirse a efectos organizativos un servicio común, área o equipo para prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación de la oficina judicial elaborado por la Secretaría de Coordinación y aprobado por la Secretaría de Gobierno. A través de los protocolos se delimitará el número de efectivos y la actividad concreta que desarrollen, siempre dentro de las materias propias del servicio común donde se integren.
- ▢ **Apoyo asistencial:** a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio que deben darse a jueces y magistrados de carácter técnico o instrumental para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado).
- ▢ **Apoyo procesal:** se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces y magistrados en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.
- ▢ **Funcionario de referencia:** a los efectos de este protocolo, se entiende por “funcionario de referencia” la/s persona/as a quienes los magistrados podrán dirigirse para asistirles presencialmente en su despacho, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto funcionario que tramita el asunto.
- ▢ **Negociado:** Es la unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo.
- ▢ **Unidad especializada:** Es la unidad de tramitación dentro del negociado.

Acrónimos

- ▢ **AJ:** Auxilio Judicial.
- ▢ **GPA:** Gestor/a Procesal y Administrativa.
- ▢ **GU:** Guardia.
- ▢ **LAJ:** letrado/a de la Administración de Justicia.
- ▢ **LOPJ:** Ley Orgánica del Poder Judicial.
- ▢ **OJM:** Oficinas de Justicia en el Municipio. Son aquellas unidades que, sin estar integradas

en la estructura de la Oficina judicial, se constituyen en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para la prestación de servicios a la ciudadanía de los respectivos municipios.

- ▣ **RC:** Registro Civil.
- ▣ **RTP:** Relación de puestos de trabajo.
- ▣ **SCG:** Servicio común general.
- ▣ **SCT TI:** Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia.
- ▣ **TI:** Tribunal de Instancia.
- ▣ **TPA:** Tramitador/a Procesal y Administrativa.

3. OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la Oficina Judicial de La Carolina contiene los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, entre los que se pueden destacar los siguientes a modo de ejemplo:

- Garantizar la **homogeneidad** y uniformidad en la Oficina Judicial a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.
- **Uniformar criterios de actuación** y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo.
- Establecer **mecanismos de comunicación y coordinación entre los distintos grupos de trabajo de la Oficina Judicial**.
- Fomentar la coordinación y homogeneidad en el desarrollo y adecuación de **la configuración tecnológica de los sistemas de información** en el nuevo modelo organizativo.
- **Identificar las actividades** desarrolladas en la Oficina Judicial, conforme a la LOPJ y a las normas por las que se crean, diseñan y organizan los servicios comunes, con el fin de facilitar el proceso de adaptación a la nueva organización.
- Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos grupos de trabajo.
- Implantar **mecanismos de mejora** para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias.
- Dotar **de recursos metodológicos** a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.
- Arbitrar **mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos** operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la Oficina Judicial.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El **ámbito territorial** del presente protocolo es el del partido judicial de LA CAROLINA (JAEN).

El **ámbito subjetivo** se extiende a todo el personal de la oficina judicial que, dentro del ámbito territorial del protocolo, presta sus servicios en los cuerpos de letrados y letradas de la Administración de Justicia, gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial.

Indefectiblemente, por el ámbito de los servicios a los que se proyectan los protocolos de actuación, estos también tendrán un notable impacto en las personas usuarias de la Administración de Justicia pero, sobre todo, en los operadores jurídicos que conviven en ese mismo entorno. Por ello, será imprescindible tener en cuenta la participación de profesionales de la abogacía, la procura o graduados y graduadas sociales, tanto en sus relaciones con los servicios de cada oficina judicial como en las garantías para que todo ello redunde en una Justicia de mayor calidad.

5. SITUACIÓN ACTUAL DEL PARTIDO JUDICIAL DE LA CAROLINA

El partido judicial que tiene su sede en LA CAROLINA (JAEN) arroja los siguientes datos¹: Se compone de un servicio común de actos de comunicación y ejecución, registro y reparto y apoyo al Decano, y DOS Juzgados de Primera Instancia e Instrucción.

Su volumen anual de asuntos de entrada registrados (jurisdicción civil 2777 y penal 1944) siendo la media por Juzgado de asuntos civiles de 1139 y en penal de 974.

La plantilla orgánica del cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia y del resto personal al servicio de la Administración de Justicia asciende a 21 personas, conforme al siguiente desglose:

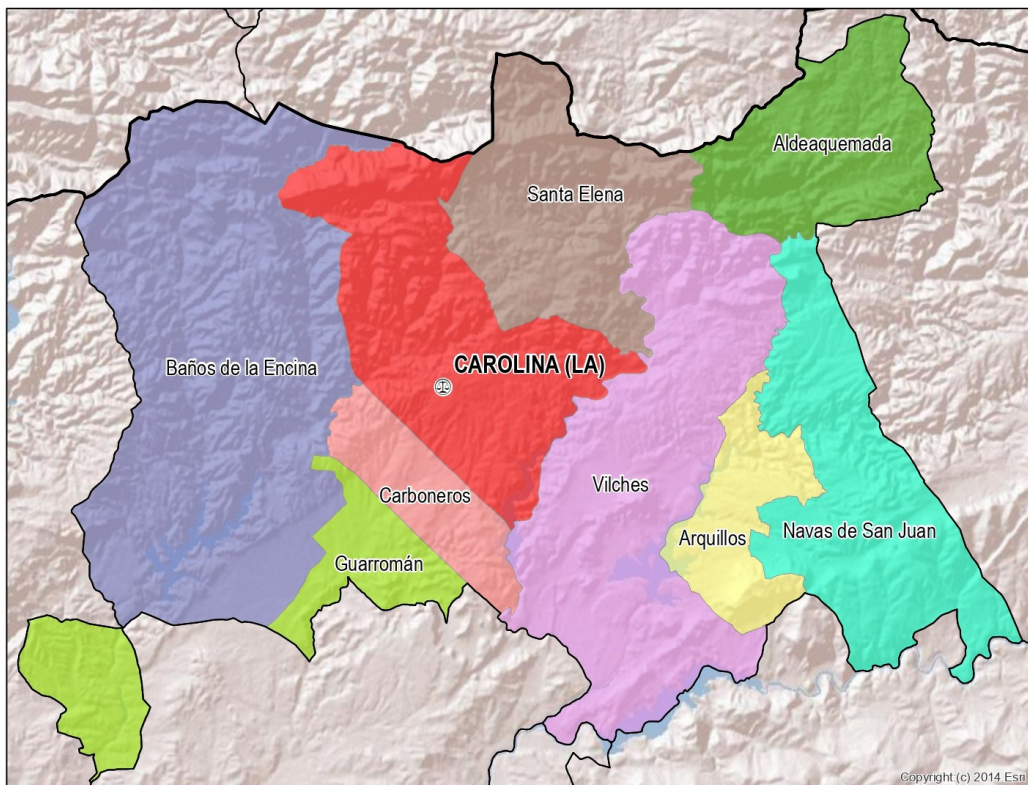
	CUERPOS			
	Letrados y letradas de la Administración de Justicia	Gestión procesal y administrativa	Tramitación procesal y administrativa	Auxilio judicial
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº1 (Registro Civil)	1	2	4	1
Juzgado de Primera ,2	1	2	5	1

Instancia e Instrucción nº2				
SCPJ	0	1	1	2
TOTAL	2	5	10	4



Carolina (La)

Mapa del Partido Judicial y municipios de su ámbito territorial



Cabecera Partido Judicial	
Municipios:	9
Población:	32.426 hab.
Superficie:	1.529,1 Km ²
Unidades Judiciales:	2



JUZGADOS DE PAZ

Personal idóneo

Gestor

PLANTILLAS CUERPOS GENERALES

Tramitador

Auxilio

Secretario

Aldeaquemada	X
Arquillos	x
Baños de la Encina	x
Carboneros	x
Navas de San Juan	x
Santa Elena	x
Vilchez	x

6. TRIBUNAL DE INSTANCIA DE LA CAROLINA CREACIÓN Y SECCIONES

En virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, con fecha 1 de julio de 2025 se constituye en el **partido judicial de LA CAROLINA** el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de LA CAROLINA

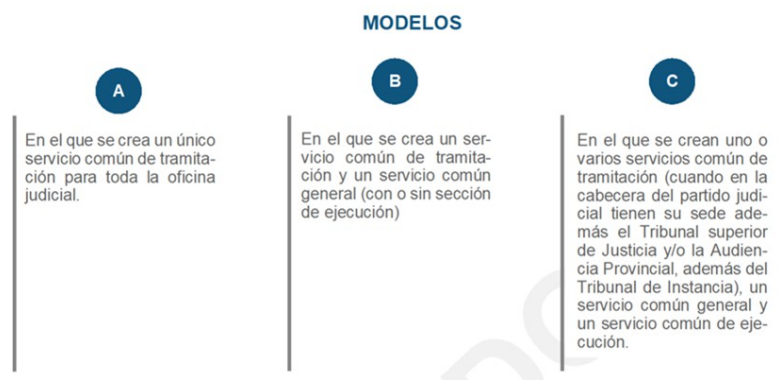
El Tribunal de Instancia de LA CAROLINA está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por una **SECCION UNICA, de Civil y de Instrucción**, dotada de una planta judicial de **DOS PLAZAS DE JUECES/JUEZAS**, numeradas del 1 al 2 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE LA CAROLINA	
SECCIÓN DE CIVIL Y DE INSTRUCCIÓN	PLAZA JUDICIAL 1 PLAZA JUDICIAL 2

7. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE LA CAROLINA.

El Tribunal de Instancia de LA CAROLINA contará con la asistencia de la Oficina Judicial, que se presenta como la organización de carácter instrumental que sirve de apoyo en el ejercicio de la función jurisdiccional.

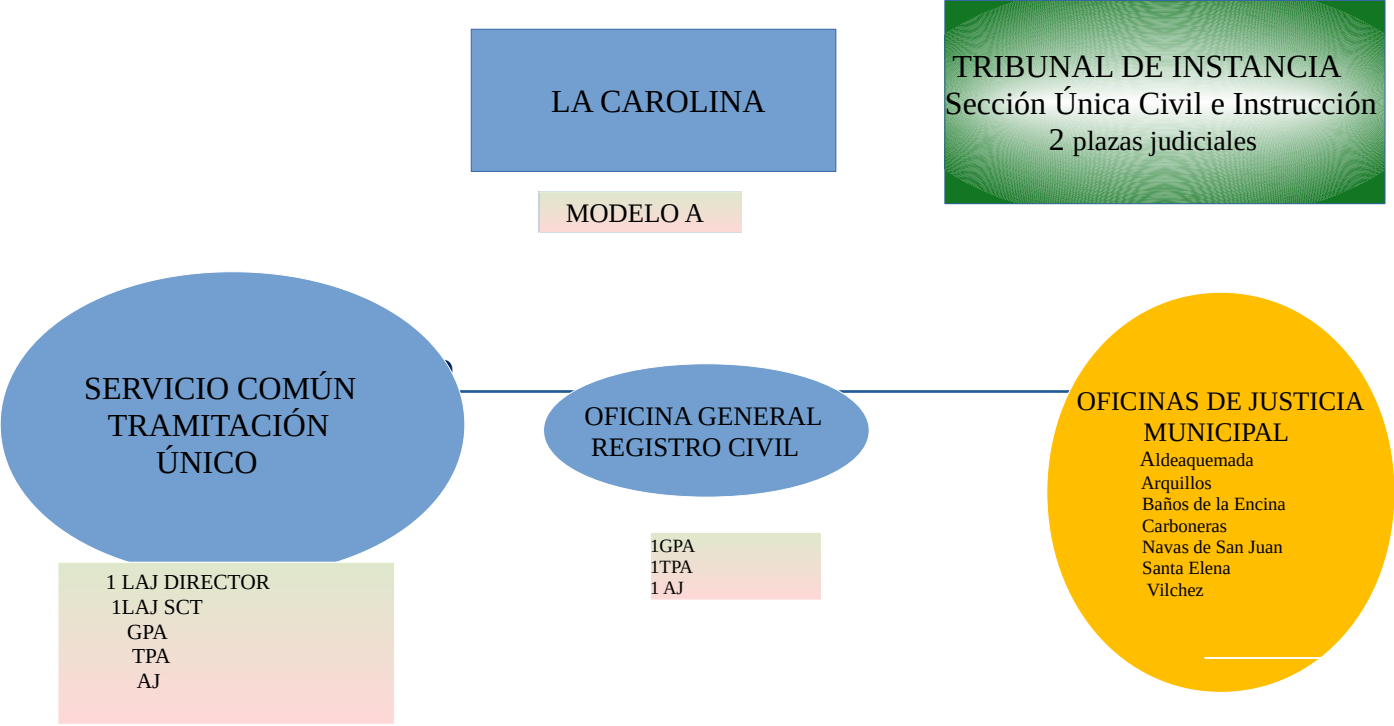
De conformidad con la ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE ACUERDA EL DISEÑO Y ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL PARA LOS TRIBUNALES COLEGIADOS Y TRIBUNALES DE INSTANCIA Y LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA de fecha 22/05/2025, el modelo contemplado para la organización del Partido Judicial de La Carolina es el **Modelo A** de los tres modelos de organización aprobados por la Resolución de 5 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia.



La Oficina Judicial del Partido Judicial de LA CAROLINA se compone de:

- UN SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN ÚNICO.

Además, el Partido Judicial de LA CAROLINA cuenta con una OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, por lo que existen dos centros de destino y no se crean áreas ni equipos, puestos singularizados.
Incluye las OJM de Aldeaquemada, Arquillos, Baños de la Encina, Carboneros, Navas de San Juan, Santa Elena y Vilchez, con personal idóneo. No hay funcionarios de justicia pertenecientes a los Cuerpos Generales



8. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El Ministerio de Justicia por Resolución de 25 de abril de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia ha aprobado las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de la comunidad Autónoma de Andalucía en que se constituirán los Tribunales de Instancia el 1 de julio de 2025, estableciendo las RPT de los LAJ del partido judicial de La Carolina conforme al siguiente cuadro explicativo:

LOCALIDAD: LA CAROLINA (JAEN)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN – SCT TI	1	Letrados AJ	Genérico	Concurso de traslado	RC, GU
LAJ SCT TI	1	Letrados AJ	Genérico	Concurso traslados	GU

Por su parte la Consejería de Justicia, Administración local y Función pública de Andalucía por Orden de 23 de mayo de 2025, publicada en BOJA de fecha 30 de mayo, ha aprobado la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos incluidos en la primera fase de implantación y en concreto respecto a la OJ de La Carolina.
Orden de 23 de mayo de 2025, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas generales de los Registros Civiles de los partidos judiciales incluidos en la primera fase de

implantación de Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025.,conforme a los cuadros siguientes:

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					Méritos a valorar	Observaciones	Localidad	
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General	Complemento Especifico				
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES															
CENTRO DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TRIBUNAL DE INSTANCIA LA CAROLINA															
	GESTIÓN PA – SCT TI	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	=	=		GUARDIA	LA CAROLINA	
	GESTIÓN PA – SCT TI	2	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	=	=		GUARDIA VSM	LA CAROLINA	
	GESTIÓN PA – SCT TI. Actos de Comunicación	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	=	=			LA CAROLINA	
	TRAMITACIÓN PA – SCT TI	4	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	=	=		GUARDIA	LA CAROLINA	
	TRAMITACIÓN PA – SCT TI	4	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	=	=		GUARDIA VSM	LA CAROLINA	
	TRAMITACIÓN PA – SCT TI. Actos de Comunicación	1	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	=	=			LA CAROLINA	
	AUXILIO JUDICIAL – SCT TI	1	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	=	=		GUARDIA VSM	LA CAROLINA	
	AUXILIO JUDICIAL – SC TI. Actos de Comunicación	2	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	=	=			LA CAROLINA	

16

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General	Complemento Especifico			
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES														
CENTRO DESTINO: REGISTRO CIVIL LA CAROLINA														
18963710	GESTIÓN PA - Registro Civil / Oficina Judicial	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	=	=		GUARDIA Compatible OJ	LA CAROLINA
18963810	TRAMITACIÓN PA - Registro Civil / Oficina Judicial	1	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	=	=		GUARDIA Compatible OJ	LA CAROLINA
18963910	AUXILIO JUDICIAL – Registro Civil / Oficina Judicial	1	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	=	=		GUARDIA Compatible OJ	LA CAROLINA

3

Orden de 23 de mayo de 2025 de la Consejería de Justicia, Administración local y Función pública de Andalucía, publicada en BOJA de fecha 2 de junio, se ha aprobado la relación de puestos de trabajo de las **Oficinas de Justicia en los municipios** incluidos en la primera fase de despliegue de implantación, en este Partido Judicial todos los Juzgados de Paz están servidos por funcionarios idóneos como se indica en el cuadro de mas arriba, por lo que no exixste RPT de funcionarios de Justicia

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					Méritos a	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General	Complemento Específico			

CENTRO DIRECTIVO: S.G. SERVICIOS JUDICIALES

RC: Actividad compatible con la del Encargado/a de la Oficina General del Registro Civil.
GU: Participa en el servicio de guardia conforme al turno establecido.
OJ: Actividad compatible con la de Oficina Judicial.
VSM:Actividad en asuntos Violencia sobre la Mujer.

9. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL. GRUPOS DE TRABAJO

9.1. CRITERIOS DE ACTUACIÓN

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** El personal funcionario **depende funcional** y

organizativamente de las personas que ejerzan la dirección de los equipos y los diferentes niveles de la organización y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación. En lo relativo a la dirección técnico procesal, dependerán del letrado de la administración de justicia que tenga asignado el asunto.

- **CENTRO DE DESTINO ÚNICO.** El centro de destino es el descrito en las RPTs. El personal que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, negociados o unidades especializadas lo es **sin carácter exclusivo ni permanente**; es decir, funcionarios/as y LAJs puede desarrollar su actividad **en más de un grupo de trabajo**, negociado o unidad especializada, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del Servicio Común. Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo el/la Directora/a modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio a los diferentes niveles organizativos de la organización.
- **GRUPOS DE TRABAJO.** En este protocolo se establecen a efectos organizativos determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad. La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en el propio protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del servicio común de tramitación.
- **NEGOCIADO.** Unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo.
- **UNIDAD ESPECIALIZADA.** Unidad de tramitación dentro del negociado.
- **ASIGNACIÓN DE RECURSOS.** La dirección del Servicio Común en su funciones de gestión, coordinación y organización del servicio, podrá adoptar las medidas procedentes en la asignación de recursos personales para la mejor gestión del Servicio Público cuando las circunstancias lo requieran, sin perjuicio de, solicitar la adaptación del Protocolo de actuación si fuere necesario.
A este respecto, las personas que dirijan lo grupos de trabajo podrán proponer la creación, modificación o supresión de aquellos forma motivada a la persona directora del servicio común de tramitación, que trasladarán la propuesta a la Secretaría de Coordinación de Jaén a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno de Andalucía.

9.2. SERVICIOS PRESTADOS POR LA OFICINA JUDICIAL

Sentada la estructura de partido judicial Modelo A, los servicios que prestará su oficina judicial serán los siguientes a tenor del artículo 6 de la indicada Orden de la Consejería de Justicia, detallados en el Manual de Organización:

- Servicios de ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa.
- Servicios de ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase de ejecución.
- Servicios de carácter general o transversal.
 1. Servicio de registro y reparto.
 2. Servicios de actos de comunicación y ejecución.
 3. Servicios relacionados con la prestación y solicitud de auxilio judiciales
 4. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes
 5. Servicios transversales o generales.

9.3 DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Definida la estructura de la oficina judicial y los servicios que se prestan, procede detallar la distribución de tales servicios entre su personal, respetando en todo caso la asignación de efectivos que ha realizado la administración competente.

A tal fin, se organizan grupos de trabajo funcionales, que serán unidades organizativas flexibles, servidas por un determinado número de personal funcionario y encargadas de la prestación de determinados servicios dentro de la oficina judicial.

Tomando en consideración lo anterior, y con el objetivo de proponer una distribución organizativa que pueda resultar de utilidad para la división del trabajo en una oficina judicial con un servicio común de tramitación, se plantea la siguiente división a efectos organizativos:

I. GRUPO CIVIL

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados y letradas de la Administración de Justicia, se constituye este equipo, integrado por funcionarios del cuerpo de gestión procesal y administrativa y del cuerpo de tramitación procesal administrativa, a las que les corresponde el soporte y apoyo a las **DOS** plazas judiciales existentes en el tribunal de instancia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil de acuerdo con la normativa vigente.

Este grupo civil se organizará funcionalmente en los siguientes grupos de trabajo:

- A **Negociado de tramitación.** Constituido por funcionarios del cuerpo de Gestión procesal y administrativa y del cuerpo de Tramitación procesal administrativa, que se dedicarán a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos civiles, con exclusión de la fase ejecutiva de los mismos, prestando los siguientes servicios (en correlación con art. 6 Orden de Estructura):

S1ab Servicio de admisión/inadmisión y en su caso dación de cuenta al juez o jueza.
S1c. Servicio de apoyo a las plazas judiciales.
S1e. Servicio de ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
S1f. Servicio de ordenación, gestión, tramitación y resolución de asuntos de jurisdicción voluntaria.
S1h. Servicio de control de firmeza, recursos y archivo
S1i. Servicio de gestión de de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso declarativo..
S1j. Servicio de coordinación de agenda de señalamientos
S1k. Servicio de control y seguimiento de citaciones/emplazamientos y plazos.
S1l. Servicio de mantenimiento y conservación de los procedimientos y expedientes.
S18. Servicio de averiguación domiciliaria , patrimonial o de cualquier otra clase.
S1p. Servicio de colaboración para la extracción automatizada de estadísticas judiciales.
S1q. Servicios previstos en la normativa de aplicación y sean conformes a la naturaleza del servicio común de tramitación en el ámbito declarativo civil.
Servicio de coordinación con la oficina fiscal
Servicio de coordinación con las oficinas de justicia en los municipios

Se valorará por la dirección del SCT la creación de la **Unidad especializada de**

Procedimientos Monitorios.

B) Negociado de ejecución. Constituido por funcionarios del cuerpo de gestión procesal y administrativa y del cuerpo de tramitación procesal administrativa, que se dedicarán a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos civiles durante su fase ejecutiva, prestando los siguientes servicios:

S3.1a Servicio de dación de cuenta al juez o jueza de los escritos iniciadores de la ejecución

S3.1b Servicio de tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva y las cuestiones procesales previas a la admisión.

S3.1c Servicio de asistencia a jueces y juezas en la elaboración de resoluciones y actuaciones de su competencia

S3.1d Servicio de gestión inicial de la ejecución.

S3.1e Servicio de gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

S3.1f Servicio de tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

S3.1g Servicio de ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

S3.1h Servicio de averiguación domiciliaria , patrimonial o de cualquier otra clase.

S3.1i Servicio de subastas y los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas en los supuestos de ejecución no dinerarias y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.

S3.1j Servicio de control y seguimientos de señalamientos y citaciones, emplazamientos plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.

S3.1k Servicio de control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

S3.1l Servicio de gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes.

S3.1m Servicio de mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

S3.1n Servicio de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.

S3.1o Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación, siempre que sea conforme a la naturaleza del servicio común de ejecución en el ámbito civil.

Servicio de coordinación con la oficina fiscal.

Servicio de coordinación con las oficinas de justicia en los municipios

II. GRUPO PENAL

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados y letradas de la Administración de Justicia, se constituye este equipo, integrado por funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa y del cuerpo de tramitación procesal administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las **dos** plazas judiciales existentes en el tribunal de instancia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo se dedicará a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos penales durante todas sus fases, prestando los servicios ya indicados en fase declarativa y ejecutiva del apartado anterior propias del ámbito penal, y además:

- Servicio de coordinación con la oficina fiscal
- Servicio de coordinación con las oficinas de justicia en los municipios
- Servicio de instrucción del procedimiento
- Servicio de fijación de fianza y decisión sobre diligencias a practicar
- Servicio de adopción de medidas cautelares en el ámbito penal
- Servicio de práctica de diligencias
- S1d. Servicio de guardia
- S3.2f Servicio de ejecución de penas privativas de derechos..
- S3.2g Servicio de trámites de liquidación de condenas y sustitución de penas.
- S3.2h Servicio de ejecución de las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.
- S3.2i Servicio de tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.
- S3.2j Servicio de consultas, anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.
- S3.2k Cualquier otra función de ejecución que se llevara a cabo en coordinación con los demás grupos del servicio común de la oficina judicial.

III. GRUPO DE ASUNTOS GENERALES Y TAREAS AUXILIARES

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados y letradas de la Administración de Justicia, se constituye este equipo, integrado por funcionarios del cuerpo de gestión procesal y administrativa, del cuerpo de tramitación procesal administrativa y del cuerpo de auxilio judicial, que prestará apoyo de manera transversal a los equipos civil y penal descritos anteriormente y desarrollarán los siguientes servicios:

- S2.2.1 Servicio de registro y reparto.
- S2.2.2. Servicio de actos de comunicación y de ejecución.
- S2.2.3 Servicios de prestación de auxilio judicial nacional e internacional.
- S2.2.4 Servicio de atención a la ciudadanía, profesionales y litigantes
- S2.2.5 Servicios transversales o generales.

9.4. DIRECCIÓN TÉCNICO PROCESAL

La dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el servicio

común de tramitación de la oficina judicial corresponderá al cuerpo de letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo, conforme a la siguiente distr

La distribución organizativa entre los letrados y letradas de la Administración de Justicia se aplicará sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la oficina judicial o circunstancias análogas sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada letrado o letrada de la Administración de Justicia. En caso de producirse tales situaciones, el letrado o letrada de la Administración de Justicia que detecte la necesidad de adecuación organizativa la pondrá en conocimiento de la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, realizando una propuesta de ajuste de la distribución del trabajo a efectos organizativos.

9.5. REGISTRO CIVIL.

En el partido judicial objeto del presente documento existe una oficina general de Registro Civil, constituida por 1 persona de cuerpo de gestión procesal y administrativa y 1 del cuerpo de tramitación procesal y administrativa, y 1 de auxilio judicial cuyo trabajo será compatible con el desarrollado por la oficina judicial de acuerdo con la normativa vigente; en tal caso, las tareas concretas de la oficina judicial que deban asumir serán determinadas por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación y se realizarán bajo la dirección técnico procesal del letrado o letrado de la Administración de Justicia que corresponda.

La persona que ejerce la dirección del servicio común de tramitación de la oficina judicial será la encargada de la oficina general de Registro Civil, compatibilizando ambos puestos.

9.6 GUARDIAS Y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER.

El **servicio de guardia** será prestado por el número de letrados y letradas de la Administración de Justicia y funcionarios y funcionarias previstos en la normativa reguladora de esta materia, debiendo establecerse en cada partido judicial un turno rotatorio.

Tal servicio será prestado por el personal funcionario que vinieran teniendo derecho a la realización de la guardia con la misma frecuencia, salvo que un incremento en el número de efectivos obligue a modificar esa frecuencia, por estar suficientemente garantizado ese servicio.

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del servicio común de tramitación un calendario de guardias del personal de la oficina judicial que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

La relación de puestos de trabajo de cada oficina judicial identifica los puestos con derecho a desempeñar este servicio de guardia.

Los **funcionarios que presten el servicio de guardia** en turnos rotatorios **asistirán** a la plaza judicial que realice la guardia ordinaria.

Para la adecuada prestación del servicio a la plaza judicial de **violencia sobre la mujer** se constituye el grupo de trabajo a tal fin, compuesto por los funcionarios identificados para este servicio en las relación de puesto de trabajo de la oficina judicial, debiendo establecer la dirección del servicio los criterios de asignación o rotación oportunos.

10. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

La dirección del SCT mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la presidencia del **Tribunal de Instancia**, en particular, para adaptar la organización y funcionamiento interno del servicio de acuerdo con las especializaciones y/o criterios comunes fijadas en el ámbito jurisdiccional por la presidencia del TI.

De igual manera, en consulta periódica con el SGP ADRIANO, también se tendrá en cuenta la evolución de la litigiosidad y, particularmente el volumen de entrada, naturaleza de la misma y tasa de respuesta jurisdiccional y procesal.

11. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

El SCT es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello que Jueces y magistrados deben contar en todo momento con el apoyo completo de las distintas unidades que integran el servicio. Además, y para garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, el **SCT dedicará recursos** humanos e identificará concretos funcionarios dentro de éste para garantizar el completo apoyo, tanto procesal como meramente asistencial, tal y como se concreta nominalmente en el **Anexo II** de este protocolo que se revisará cuantas veces sea necesario por la dirección el servicio. Este listado anexo deberá estar permanentemente actualizado a disposición de jueces y magistrados.

Dación de cuenta procesal a jueces y magistrados. Se utilizarán las funcionalidades que a tal efecto se disponen en el sistema de gestión procesal Atenea garantizando la trazabilidad en la emisión y en la recepción. Además, por expresa petición de la presidencia del Tribunal de Instancia y dependiendo del tamaño de la unidad de trabajo, podrá identificarse un “*funcionario de referencia*” a quienes los magistrados podrán dirigirse para asistir presencialmente en el despacho del magistrado, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto GPA y TPA que tramita el asunto.

Apoyo asistencial a jueces y magistrados. Por la dirección del servicio común de tramitación se garantizará el apoyo administrativo o meramente asistencial a jueces y magistrados para digitalización de resoluciones, generación de alardes, listados de vistas o asuntos pendientes de cumplimentación responsabilidad del magistrado.

12.- TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por la Oficina Judicial, con ocasión de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales que tengan encomendados, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III, integrado por los artículos 236 bis a 236 decies, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, sin perjuicio de las especialidades establecidas en el citado Capítulo orgánico y en las leyes procesales.

La dirección del servicio común deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la Oficina judicial.

13. NORMATIVA.

I. Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de Justicia relacionadas con el funcionamiento de la oficina Judicial, que se encontrarán en el área privada del Portal de la Administración de Justicia (**[www. administraciondejusticia.gob/es](http://www.administraciondejusticia.gob.es)**), al igual que por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno de Andalucía, y la Secretaría de Coordinación de JAEN, en materia organizativa, comunicaciones telemáticas, uso de las aplicaciones telemáticas y cuantas sean de aplicación para la mejor gestión de la oficina judicial.

II. Resolución de 5 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial, para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia.

III. Resolución de 25 de abril de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía en que se constituirán los Tribunales de Instancia el 1 de julio de 2025.

IV. Resolución de 22 de mayo de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía 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 Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia.

V. Orden de 23 de mayo de 2025, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas generales de los Registros Civiles de los partidos judiciales incluidos en la primera fase de implantación de Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025.

VI. Orden de 23 de mayo de 2025, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en la primera fase de implantación de Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025.

VII Orden de 23 de mayo de 2025 de la Consejería de Justicia, Administración local y Función pública de Andalucía, publicada en BOJA de fecha 2 de junio, se ha aprobado la relación de puestos de trabajo de las **Oficinas de Justicia en los municipios** incluidos en la primera fase de despliegue de implantación.

10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente protocolo de actuación aprobado por Acuerdo del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, mediante Acuerdo de fecha 6 de junio de 2025, entrará **en vigor**

en fecha 1 de julio de 2025, y será publicitado en la sede electrónica correspondiente del Ministerio de Justicia, Comunidad Autonoma comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo del Partido Judicial de LA CAROLINA al Juez o Jueza que ostente la **Presidencia del Tribunal de Instancia**, Letradas y Letrados de la Administración de Justicia, Sala de Gobierno, Presidente de la Audiencia Provincial de Jaén, Fiscal Jefe Fiscalía Provincial, Colegios de Abogados y Procuradores, Graduados Sociales, Junta de Personal

11. ANEXOS

Los anexos referenciados en este protocolo serán suscritos y actualizados por la dirección del servicio en los términos fijados en este texto.