



Tribunales de Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia en los **municipios**

Secretaría de Coordinación Provincial

Ministerio de Justicia

Jaén

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL PARTIDO JUDICIAL DE LINARES (Jaén).

1.- FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

La idea y eje que preside el presente documento de trabajo es desarrollar un modelo, desde un punto de vista práctico, que sirva de guía sobre cómo estructurar organizativamente un modelo de oficina judicial con un servicio común de tramitación y un servicio común general.

Al tratarse de un partido judicial con cinco órganos judiciales, se trata de un “MODELO B” con una estructura y relaciones de puestos de trabajo ya definidas y aprobadas por la Administración competente de cara a la constitución de los tribunales de instancia y la consecuente implantación del nuevo modelo de oficina judicial.

En la estructura del citado modelo se ofrece una alternativa de distribución organizativa basada tanto en la división del personal por razón de la materia, acorde con la existente en la actualidad en partidos judiciales de similar volumen con una estructura judicial tradicional, en línea con la estructura asociada al nuevo modelo organizativo.

El objetivo de la propuesta de distribución organizativa que se hará lo será sin perjuicio de que teniendo en cuenta la organización, plantilla, volumen de asuntos, pendencia y

circunstancias personales y materiales existentes se pueda, en definitiva, efectuar posteriormente los cambios adecuados, ya que se trata de un protocolo que precisamente por lo anteriormente expuesto se encuentra impregnado de flexibilidad y mutabilidad.

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.

En resumen, la reforma pretendía superar una forma de organización que dificultaba una adecuada gestión de los medios materiales y personales instrumentales al ejercicio de la función jurisdiccional, al tiempo que ofrecía un servicio claramente mejorable. 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. Este modelo de oficinas judiciales sienta una nueva estructura, una nueva forma de organizar el trabajo del personal de la Administración de Justicia conforme a los principios de agilidad, eficiencia, eficacia, racionalización del trabajo, flexibilidad, jerarquía, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

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.

En esta organización resulta esencial el factor humano y las habilidades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia, que tiene atribuida la dirección de los servicios comunes en que se organizan las oficinas judiciales.

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 dicha 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 territorial 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.

A ello se une la Orden de 22/05/2025 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, en la cual se establecen los criterios, servicios, funciones y estructura de la Oficina Judicial surgida de la citada LO 1/2025 y a la que nos remitimos en todo lo que sea de aplicación en el presente protocolo.

2.- TRIBUNAL DE INSTANCIA DE LINARES (JAEN).

Conforme al nuevo sistema de organización judicial establecido en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, en cada partido judicial existe un único Tribunal de Instancia, en el que se integran todas las secciones y plazas judiciales de dicho

partido, constituyéndose el número secciones del Tribunal de Instancia correlativas a las plazas judiciales que existan, pasando los jueces, juezas, magistrados y magistradas a ejercer su función jurisdiccional desde la sección del Tribunal de Instancia en la que estén destinados y destinadas.

Para el caso del partido judicial “MODELO B”, al contar con cinco juzgados de Primera Instancia e Instrucción servidos cada uno de ellos por un juez o jueza, el modelo resultante será el de un único Tribunal de Instancia que contará con una sección única denominada “Sección de Civil y de Instrucción”, con tantas plazas judiciales como las existentes en la actualidad (cinco), numeradas del 1 al 5 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

3.- ESTRUCTURA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL DE LINARES (JAÉN).

Se debe tener en cuenta que el modelo de referencia de oficina judicial dispone que la adscripción de un partido judicial a un modelo determinado se ha de realizar teniendo en consideración o bien el número de juzgados previos existentes o bien el volumen de entrada de asuntos anual. En el caso concreto, la oficina judicial que sirva al Tribunal de Instancia de Linares, tanto por número de juzgados previos existentes, como por el volumen de entrada de asuntos anual y la dotación de personal que presta servicio queda definido como modelo B, en el que un único Servicio Común de Tramitación y otro Servicio Común General asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

En base a lo establecido en el modelo de referencia aprobado en la Conferencia Sectorial de Justicia, el Ministerio de Justicia ha definido, en virtud de las Resoluciones de 5 y 6 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, en correlación con la posterior Orden de 22/05/2025 de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, que la estructura de la oficina judicial del partido judicial de Linares se compone de un Servicio Común de Tramitación, así como un Servicio Común General integrado por la relación de puesto de trabajo aprobada, conforme a los cuadros anteriormente indicados.

Además, esta resolución de 5 de marzo de 2025 establece en su anexo II la relación de oficinas judiciales y su correspondiente estructura en atención a los modelos de organización previstos. En el caso concreto de la oficina judicial objeto del presente

documento, se declara su pertenencia al modelo B, en el que un servicio común de tramitación y un servicio común general asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

En el mismo sentido, la resolución de 6 de marzo de 2025 (B.O.E. 07-03-25), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales del ámbito no transferido, establece en su Anexo I la existencia de un servicio común de tramitación y un servicio común general como centros de destino para el partido judicial “MODELO B”, en el que se integra todo el personal de la oficina judicial. Asimismo, por resolución de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia de igual fecha y publicación se aprobó la relación de puestos de trabajo de la oficina del Registro Civil donde tiene su sede el partido judicial “MODELO B”.

A ello hay que añadir la Orden de 22/05/2025 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 (BOJA de 27/05/2025).

Del análisis de conjunto de estas resoluciones se desprende que el partido judicial “MODELO B” se compone de tres centros de destino (servicio común de tramitación, servicio común general y oficina general del Registro Civil), sin creación de área alguna y con la existencia de los puestos singularizados contenidos en la RPT aprobada por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía de fecha 23 De mayo 2025, BOJA de 30 de Mayo 2025 d que en el caso concreto del partido judicial de LINARES, responde a la distribución expuesta en los siguientes cuadros:

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN	DOTACIÓN DE PERSONAL	OTRAS FUNCIONES
LAJ DIRECTOR (LIBRE DESIGNACIÓN)	1	GUARDIA
LAJ (GENÉRICO)	3	GUARDIA
GESTIÓN – JEFE DE EQUIPO	2	---
GESTIÓN - RESTANTES	7	GUARDIA

GESTION SCT	2	GUARDIA Y VSM
TRAMITACIÓN	15	GUARDIA
TRAMITACION	5	GUARDIA Y VSM
TOTALIDAD DE DOTACIÓN DEL SCT	31	---

SERVICIO COMÚN GENERAL	DOTACIÓN DE PERSONAL	OTRAS FUNCIONES
LAJ DIRECTOR (LIBRE DESIGNACIÓN).	1	REGISTRO CIVIL
GESTIÓN - JEFE DE EQUIPO	1	---
TRAMITACIÓN - JEFE DE EQUIPO.	1	---
AUXILIO JUDICIAL - JEFE DE EQUIPO.	1	---
GESTIÓN - ACTOS DE COMUNICACIÓN.	2	---
TRAMITACIÓN - ACTOS DE COMUNICACIÓN.	1	---
AUXILIO JUDICIAL - ACTOS DE COMUN.	3	---
AUXILIO JUDICIAL - SCPG	3	GUARDIA
AUXILIO JUDICIAL SCG	1	GUARDIA Y VSM
TOTALIDAD DE DOTACIÓN DEL SCG	13	---

OFICINA DEL REGISTRO CIVIL	DOTACIÓN DE PERSONAL	OTRAS FUNCIONES
LAJ DIRECTOR DEL SCG (*)	1	---
GESTIÓN - RC/OFICINA JUDICIAL	1	Compatible OJ y Guardia
TRAMITACIÓN -	1	Compatible OJ y

RC/OFICINA JUDICIAL		Guardia
AUXILIO - RC/OFICINA JUDICIAL	1	Compatible OJ y Guardia
TOTALIDAD DOTACIÓN REGISTRO CIVIL	3	---

(*) El LAJ encargado del Registro Civil será el designado como director del SCG.

La relación de puestos de trabajo aprobada dispone que el letrado o la letrada de la Administración de Justicia que asuma la dirección del servicio común general compatibilizará esta actividad y la procesal que deba desarrollar en la oficina judicial con la de encargado o encargada del Registro Civil.

Además, conforme a las relaciones de puestos de trabajo indicadas, **todo el personal del Servicio Común de Tramitación**, conforme lo indicado en el cuadro referido al mismo y con excepción de los jefes de equipo de gestión procesal y administrativa, deberá prestar el servicio de guardia, de acuerdo con el turno rotatorio que se establezca y mediante el cual quede asegurada la correcta prestación de dicho servicio.

Respecto del personal del Servicio Común General, se ha establecido, conforme a la RPT aprobada, que solo prestarán este servicio de guardia el personal perteneciente al cuerpo de auxilio judicial.

En cuanto a la **Oficina General del Registro Civil**, el personal destinado en la misma podrá compatibilizar dicho servicio de guardia con el propio de la oficina judicial. En resumen, tomando en consideración los documentos antedichos, el partido judicial de “MODELO B” quedaría estructurado conforme al siguiente cuadro explicativo:

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

OJ	Modelo de Oficina Judicial	B= Oficina judicial integrada por el servicio común de tramitación y por un servicio común general que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.
	Centro de destino	<u>Tres centros de destino:</u> <u>Servicio común de tramitación del tribunal de instancia.</u> <u>Servicio común general.</u>

	<u>Oficina general del Registro Civil.</u>
Creación de áreas en RPT	<u>No se crean áreas en relación de puestos de trabajo.</u>
Puestos singularizados	<u>7 puestos singularizados:</u> - <u>1 LAJ Director del Servicio Común de Tramitación</u> - <u>1 LAJ Director del Servicio Común General</u> - <u>2 jefatura de equipo del cuerpo de gestión procesal y administrativa en el servicio común de tramitación</u> - <u>1 jefatura de equipo del cuerpo de gestión procesal y administrativa en el servicio común general.</u> - <u>1 jefatura de equipo del cuerpo de tramitación procesal y administrativa en el servicio común</u> - <u>1 jefatura de equipo del cuerpo de auxilio judicial en el servicio común general.</u>

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.

El presente protocolo de actuación se enmarca en 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, elaborada y aprobada por el Ministerio de Justicia en base a los modelos de referencia aprobados por la Conferencia Sectorial de Justicia, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

Concepto.

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la oficina judicial, 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.

Fundamento jurídico.

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454 y 457 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la oficina judicial en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos. En este sentido, el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCSJ), dispone que, para el ejercicio de estas funciones técnico procesales, deberán atenerse al protocolo de actuación elaborado por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

Características.

Normatividad y Obligatoriedad. El protocolo de actuación de la oficina judicial 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.

Flexibilidad. La estructura básica de la oficina judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional por razón del “carácter único del Poder al que sirve”, y de ello deriva una cualidad más que cabría atribuir a este protocolo: la de constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

No obstante, en el artículo 8 c) del ROCSJ 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 debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todos los territorios,

se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

Dinamismo. Otra de las características básicas de este protocolo es su carácter dinámico. Este rasgo posibilita 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.

Operatividad. El ámbito territorial del presente protocolo de actuación es la OFICINA JUDICIAL del partido judicial de Linares. El ámbito subjetivo se extiende a todo el personal de la oficina judicial que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste 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.

5.- PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL DE LINARES

5.1 CENTROS DE DESTINO.

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN.

Competencia y funciones.

Las mismas se establecen en anexo aparte, conforme a lo dispuesto en la Orden de 22/02/2025 del a 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, al que nos remitimos.

Dirección.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Tramitación de linares atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director o Directora del servicio, de quien dependerán funcionalmente los 3 Letrados o Letradas que cubrirán los puestos genéricos dentro de ese servicio así como el personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo;

debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios. Sin perjuicio de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el servicio común de tramitación de la oficina judicial de Linares corresponderá a los dos letrados o letradas de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo.

Este director será el encargado de gestionar y conformar los diversos equipos funcionales de trabajo en las materias propias de su competencia.

SERVICIO COMÚN GENERAL.

Competencia y funciones.

Las mismas se establecen en anexo aparte, conforme a lo dispuesto en la Orden de 22/05/2025 del a 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, al que nos remitimos.

Dirección.

Al frente del mismo se encontrará un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director o Directora del servicio, de quien dependerán funcionalmente el personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios. Sin perjuicio de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el servicio común de tramitación de la oficina judicial de Linares corresponderá al letrado o letrada de la Administración de Justicia que preste sus servicios en el mismo.

Este director será el encargado de gestionar y conformar los diversos equipos funcionales de trabajo en las materias propias de su competencia.

OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL

En el partido judicial de Linares existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por una personas del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa y una del Cuerpo de Tramitación procesal y Administrativa, y una de Auxilio Judicial cuyo trabajo es compatible con el desarrollado por la oficina judicial

así como con la prestación del servicio de guardia, conforme a la relación de puestos de trabajo aprobada.

Conforme a lo indicado en el párrafo anterior, el trabajo desarrollado en esta Oficina por los funcionarios de Cuerpos Generales a ella adscritos NO será exclusivo para esta oficina general, estando prevista la compatibilidad de funciones con la prestación de los servicios propios de la oficina judicial.

El LAJ que ejerza la dirección del servicio común general será el encargado de la oficina general de Registro Civil, compatibilizando dichos puestos.

5.2.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL DE LINARES.

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente que, en este ámbito, corresponden a quien ejerza la dirección del Servicio Común Procesal, que podrá adaptar la presente propuesta organizativa en base a las características propias de esta Oficina Judicial y las necesidades del servicio, se estructurará, a efectos organizativos, conforme al siguiente desglose de grupos de trabajo:

I.- GRUPO CIVIL.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, se constituye este grupo de trabajo, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa, y de Tramitación procesal administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de LINARES en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Se valorará el reparto de asuntos por fases entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de tramitación procesal y administrativa, pudiendo distinguirse entre los que se ocupen de la fase declarativa y de la fase ejecutiva, reparto que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

De la misma forma, se podrá valorar la creación de grupos de trabajo funcionales sobre materias o tipos o clases de procedimiento.

II.- GRUPO PENAL.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, se constituye este grupo de trabajo, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa, y de Tramitación procesal administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Linares en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Se valorará el reparto de asuntos por fases entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de tramitación procesal y administrativa, pudiendo distinguirse entre los que se ocupen de la fase declarativa y de la fase ejecutiva, reparto que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

De la misma forma, se podrá valorar la creación de grupos de trabajo funcionales sobre materias o tipos o clases de procedimiento.

La dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia en ambos grupos de trabajo, se realizará bajo los criterios organizativos que determine el Director del Servicio Común de Tramitación.

III. SERVICIO DE GUARDIA y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER.

El servicio de guardia se prestará de forma rotatoria por el número de letrados y letradas de la Administración de Justicia y funcionarios y funcionarias previstos en la normativa reguladora de esta materia, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo de esta oficina judicial, conforme a lo dispuesto en el apartado número 4 de este protocolo.

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, en base a un turno

rotatorio y que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

En base a los criterios determinados por quien ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación, por los funcionarios de este y dentro de las funciones que les correspondan, se dará soporte y apoyo gubernativo a quien ejerza la Presidencia del Tribunal de Instancia.

El equipo que preste el servicio de guardia en turnos rotatorios asistirá a la plaza judicial que realice la guardia ordinaria y a la plaza judicial competente para la **materia de violencia sobre la mujer** en la gestión de detenidos que se presenten durante la actuación de aquella.

Prestarán servicio a la plaza judicial de **violencia sobre la mujer** 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.

7.- APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A LAS PLAZAS JUDICIALES DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

En base a los criterios determinados por quienes ejerzan la dirección del Servicio Común de Tramitación y del Servicio Común General, por los funcionarios de estos y dentro de las funciones que les correspondan, se dará soporte y **apoyo gubernativo** a quien ejerza la **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.

Los jueces podrán requerir en todo momento a la Oficina judicial cuanta información consideren necesaria sobre los procedimientos cuyo conocimiento tengan atribuido, conforme al número 8 del artículo 436 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, a la vez que todos los funcionarios judiciales de la misma tienen una obligación genérica de prestarles **asistencia en su labor**, debiendo garantizar la dirección del servicio común de tramitación el apoyo administrativo o meramente asistencial a las plazas judiciales del Tribunal de Instancia.

Para la **dación de cuenta procesal a las plazas judiciales** se utilizarán las funcionalidades que a tal efecto se disponen en el sistema de gestión procesal **@driano** u otra herramienta tecnológica garantizando la trazabilidad en la emisión y en la recepción; siendo responsabilidad del Letrado de la Administración de Justicia organizar la dación de cuentas en los procedimientos judiciales de su responsabilidad, entre los funcionarios de los Cuerpos Generales destinados en el Servicio Común.

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.

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.

8.- GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que los Letrados/as 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, en la medida en que el Expediente Judicial Electrónico esté completamente implantado en la jurisdicción de este Partido Judicial, con los parámetros establecidos en la Instrucción 1/2024, de 20 de septiembre de 2024, del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sobre Utilización del Sistema de Gestión Procesal Adriano, Expediente Judicial Electrónico y

Calidad del Dato, por parte de la Secretaría General de Infraestructuras Judiciales Modernización Digital y Regeneración de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública.

A tal fin, los letrados de la Administración de Justicia, y en especial la persona titular de la dirección del servicio común de tramitación, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública;

9.- 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.

10.- ANEXOS.

10.1.Anexos normativos.

Ley Orgánica 1/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (BOE de 02/07/1985).

Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia(BOE de 03/01/2025).

Resoluciones de 5 y 6 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia (BOE de 07/03/2025).

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.

Orden de 22/05/2025 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.(BOJA de 29/05/2025).

Orden de 23/05/2025 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 (BOJA de 30/05/2025).

Orden de 23/05/2025 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 incluidos en la primera fase de implantación. (BOJA de 30/05/2025).

10.2. Anexos de Funciones.

(En cuanto a las funciones competencia de los distintos Cuerpos Generales de la Administración de Justicia integrados en los distintos servicios comunes y Registro Civil nos remitimos a lo dispuesto en la citada Orden de 22/05/2025. La enumeración que se hace a continuación es a título ejemplificativo. Lo mismo cabe decir respecto de los servicios prestados por los Servicios Comunes y Registro Civil).

Servicios comunes de tramitación.

Al frente de cada servicio común de tramitación habrá un letrado o letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director o directora de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados, las letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

1. En los servicios comunes de tramitación, en coordinación con los otros servicios comunes de la oficina judicial, se 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 todos los órdenes jurisdiccionales, de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

c) Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas 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 prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales donde exista ese servicio.

e) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.

f) La ordenación, gestión, tramitación y resolución de asuntos de jurisdicción voluntaria.

g) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

h) El control de firmeza, recursos y archivo.

i) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

j) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.

k) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

l) El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

m) 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.

n) En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al servicio común de tramitación se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

o) En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al servicio común de tramitación se extenderán hasta la finalización del procedimiento y su archivo.

p) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

q) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de tramitación.

r) Cuando las funciones definidas en los párrafos anteriores se refieran a asuntos de Violencia sobre la Mujer, tanto en el ámbito penal como civil durante la instrucción y fase declarativa, las mismas corresponderán al equipo de dicha clase o, de no estar constituido, al personal que aparezca identificado como tal en las Relaciones de Puestos de Trabajo, sin perjuicio de las actuaciones que deban ser objeto de conocimiento del servicio de guardia de conformidad con lo previsto en el Título III del Reglamento 1/2005, del Consejo General del Poder Judicial, de Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales, en cuyo caso serán atendidas por el personal que esté prestando dicho servicio.

Funciones que desarrolla el personal destinado en los servicios comunes de tramitación.

1. Puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del servicio común. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los letrados y letradas de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese servicio común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección coordinará a los letrados y letradas de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

b) Jefatura de equipo. Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

2. 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 servicio común a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

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 artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de tramitación a que se refiere el artículo anterior.

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el artículo citado y bajo la

dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

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

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

Servicios comunes generales

El servicio común general es aquella unidad de la oficina judicial que realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes procesales.

Al frente del servicio común general habrá un letrado o letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director o directora de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados, las letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

En los Servicios Comunes Generales se prestarán los siguientes servicios:

1. Servicios de registro y reparto:

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

e) El apoyo al registro del servicio de guardia, que será desempeñado por el personal que aparezca identificado como servicio de registro informático de la guardia en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

2. Servicios de actos de comunicación y ejecución:

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que tengan su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las

oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.

c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.

d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

3. Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial:

a) La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

b) La remisión, en su caso, al servicio común que fuere competente por razón del objeto de la solicitud.

c) Cualquier otro servicio análogo

4. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes:

a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.

b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.

c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.

d) La atención a peticiones de información de víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.

e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

f) Recepción de las solicitudes del reconocimiento del derecho de asistencia jurídica gratuita y su remisión a los Colegios de la Abogacía encargados de su tramitación, así como las restantes actuaciones que puedan servir de apoyo a la gestión de estas solicitudes y su comunicación a los interesados salvo que en la localidad exista oficina del Servicio de Orientación Jurídica Gratuita.

g) La atención a petición de información sobre la designación de experto facilitador para personas con discapacidad que intervengan en los procesos judiciales.

h) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

5. Servicios transversales o generales.

a) La atención de solicitudes de otorgamiento de apoderamientos «apud acta» en conexión con las aplicaciones de cita previa y REAJ (Registro electrónico de apoderamiento judicial).

b) Expedir el certificado de otorgamiento para su entrega al otorgante.

c) El servicio general de apoyo a la actividad de la oficina judicial por el personal de Auxilio judicial. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina del Registro Civil del respectivo partido judicial, en los términos que precise el correspondiente protocolo de actuación.

d) La gestión de salas de vistas y salas multiusos y a la realización de las videoconferencias.

e) El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.

f) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.

g) La elaboración de las listas de peritos judiciales a que se refiere el artículo 341 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y seguimiento de las asignaciones efectuadas por los órganos del partido judicial.

h) La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado.

i) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio, en cada caso, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.

j) La coordinación con la Oficina fiscal.

k) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

l) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

11.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

Constando aprobado por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, mediante Acuerdo de fecha 5 de junio de 2025, el presente protocolo de actuación **entrará en vigor en fecha 1 de julio de 2025, y será publicitado en la sede electrónica correspondiente del Ministerio de Justicia, Comunidad Autónoma comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la Oficina Judicial del partido judicial de Linares, a los efectos ejecutivos procedentes, así como al Juez/Magistrado que ostente la presidencia del Tribunal de Instancia, Presidente Audiencia, Fiscal Jefe de la Fiscalía Provincial, Colegio de Abogados,**

Procuradores, Graduados Sociales y Junta de Personal. para su conocimiento.

En Jaén a 2 de JUNIO de 2025.

Fdo: Juan Ramón GÓMEZ lara
Secretario Coordinador Provincial de JAEN