



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE CAZALLA DE LA SIERRA



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA
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**

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUZQN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/16





INDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO

2.1 Glosario de términos y acrónimos

3. OBJETIVOS

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

5. SITUACIÓN ACTUAL DE CAZALLA DE LA SIERRA

6. TRIBUNAL DE INSTANCIA EN CAZALLA DE LA SIERRA

7. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFINICA JUDICIAL (OJ)

8. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)

9. ORGANIZACIÓN DE LA OJ

9.1 Criterios de actuación

9.2 Servicios prestados por la OJ

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 TI

11. APOYO ASISTENCIAL A JUECES Y MAGISTRADOS

12. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

13. NORMATIVA

14. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

ANEXOS

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUZQN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/16





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 2 de enero, 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 CAZALLA DE LA SIERRA, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUJZQN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/16





Con apoyo de la Secretaría de Gobierno, el protocolo de actuación de la Oficina Judicial de CAZALLA DE LA SIERRA ha sido elaborado por la Secretaria Coordinadora Provincial de Sevilla, 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 de 11/06/2025 según lo dispuesto en el artículo 16 n) del citado Real Decreto.

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO

Concepto

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la Oficina Judicial de CAZALLA DE LA SIERRA, 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, 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).

Carácter normativo

El protocolo de actuación de la Oficina Judicial de CAZALLA DE LA SIERRA 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.

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 ROCSJ (actual reglamento orgánico del cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia (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 CAZALLA DE LA SIERRA 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.

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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUJZN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/16





2.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

A los solos efectos de este protocolo, en este apartado se definen una serie de términos de carácter técnico 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 CAZALLA DE LA SIERRA el servicio común de tramitación único, presta soporte y apoyo al Tribunal de Instancia de CAZALLA DE LA SIERRA.
- ▣ **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.
- ▣ **Manual de Organización:** El manual de organización será la herramienta organizativa que comprenda, con el mayor detalle posible, los principios de organización y funcionamiento que rigen en todos los servicios de la oficina judicial **junto con el presente protocolo** de actuación, que le sirve de fundamento y documento inseparable de aquél, constituyendo la normativa básica de funcionamiento para Letradas y Letrados de la Administración de Justicia y personal al servicio de la Administración de Justicia.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUJZQN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/16





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.
- **RPT:** Relación de puestos de trabajo.
- **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 CAZALLA DE LA SIERRA 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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUJZQN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/16





- 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 CAZALLA DE LA SIERRA (Sevilla).

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.

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 DEL PARTIDO JUDICIAL DE CAZALLA DE LA SIERRA

El partido judicial de CAZALLA DE LA SIERRA arroja los siguientes datos:

- Se compone de 1 Juzgado de Primera Instancia e Instrucción.
- 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 9 personas, conforme al siguiente desglose

DOTACIÓN	CUERPOS			
	Letrados y letradas de la Administración de Justicia	Gestión procesal y administrativa	Tramitación procesal y administrativa	Auxilio judicial
OJ	1	2 (+1)	3	2
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción único				

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUJZQN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/16





OJM	Personal idóneo (PI)	PLANTILLAS CUERPOS GENERALES			
		Gestor GPA	Tramitador TPA	Auxilio AUX	Secretaría GPA
Alanís	X				
Almadén de la Plata	X				
Constantina				1	1
Guadalcanal	X				
Las Navas de la Concepción	X				
El Pedroso	X				
El Real de la Jara	X				
San Nicolás del Puerto	X				

6. TRIBUNAL DE INSTANCIA DE CAZALLA DE LA SIERRA

El Tribunal de Instancia de CAZALLA DE LA SIERRA, está compuesto por 1 plaza de Juez. Contará con la asistencia de la Oficina Judicial (OJ), que se presenta como la organización de carácter instrumental que sirve de apoyo en el ejercicio de la función jurisdiccional.

Según la **ORDEN DEL CONSEJERO 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 relación con la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, el modelo contemplado para la organización del Partido Judicial de CAZALLA DE LA SIERRA es el **Modelo A**.

El modelo resultante será el de un único Tribunal de Instancia que contará con una sección denominada “Sección de Civil y de Instrucción”, con tantas plazas judiciales como las existentes en la actualidad (una), en correlación a las plazas existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

El partido judicial de CAZALLA DE LA SIERRA se compone de dos centros de destino (servicio común de tramitación, y oficina general del Registro Civil), sin perjuicio de creación de equipos.

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT (CAZALLA DE LA SIERRA)

OJ	Modelo de Oficina Judicial	C= Oficina judicial integrada por el servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia.
RPT	Centro de destino	Dos centros de destino: Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia. Oficina general del Registro Civil.
	Creación de áreas en RPT	No se crean áreas en relación de puestos de trabajo.
	Puestos singularizados	No se crean puestos singularizados

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUJZQN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	8/16





Dotación	LAJ	GPA	TPA	AUX	TOTAL
SCT	1	2	2	1	6
RC	0	1	1	1	3
Total OJ	1	3	3	2	9

7. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN

La Oficina Judicial del Partido Judicial de CAZALLA DE LA SIERRA se compone de:

- UN SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN ÚNICO.

Además, el Partido Judicial de CAZALLA DE LA SIERRA cuenta con una OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, por lo que existen dos centros de destino, no hay áreas.

Incluye la OJM de Constantina, y el resto con personal idóneo.

8. RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO (RPTs)

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.

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.

SCT de CAZALLA DE LA SIERRA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCT TI	1	G	Letrados de la Administración de Justicia	G3	CONCURSO DE TRASLADOS	RC GU
GPA (VSM)	2	G	GPA	III A	PC SO	GU VSM
TPA (VSM)	2	G	TPA	IIIA	PC SO	GU VSM
AUX (VSM)	1	G	AUX	III A	PC SO	GU VSM

RC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
GPA RC/OJ	1	G	GPA	III A	PC SO	Compatible OJ GU VSM
TPA RC/OJ	1	G	TPA	IIIA	PC SO	Compatible OJ GU VSM
AUX RC/OJ	1	G	AUX	IIIA	PC SO	Compatible OJ GU VSM

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUZZQN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	9/16





OJM de CONSTANTINA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
GPA Secretario/a	1	G	GPA	IV	PC SO	Compatible OJ
AUX	1	G	AUX	IV	PC SO	Compatible OJ

S: singularizado G: genérico RC: registro civil GU: guardia AC: actos de comunicación
PC, SO: procedimiento confirmación (de oficio) PCE: concurso específico

9. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

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 Sevilla 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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUJZQN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	10/16





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.

La asignación concreta de funcionarios y letrados a estos grupos será reflejada en documento aparte conforme **Anexos** a este protocolo. En cualquier caso, por orden de la dirección del servicio común podrá revisarse de manera dinámica en función de las circunstancias. A tal efecto, se actualizará el anexo y se dará cuenta puntual a la presidencia del Tribunal de Instancia.

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 del letrado/a 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 la plaza judicial existente 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 el personal 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):

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUJZQN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	11/16





- Servicio de admisión/inadmisión y en su caso dación de cuenta al juez o jueza.
- Servicio de apoyo a las plazas judiciales.
- Servicio de ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
- Servicio de ordenación, gestión, tramitación y resolución de asuntos de jurisdicción voluntaria.
- Servicio de control de firmeza, recursos y archivo
- Servicio de gestión de de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso declarativo.
- Servicio de coordinación de agenda de señalamientos
- Servicio de control y seguimiento de citaciones/emplazamientos y plazos.
- Servicio de mantenimiento y conservación de los procedimientos y expedientes.
- Servicio de averiguación domiciliaria , patrimonial o de cualquier otra clase.
- Servicio de colaboración para la extracción automatizada de estadísticas judiciales.
- 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 los 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:

- Servicio de dación de cuenta al juez o jueza de los escritos iniciadores de la ejecución
- 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.
- Servicio de asistencia a jueces y juezas en la elaboración de resoluciones y actuaciones de su competencia
- Servicio de gestión inicial de la ejecución.
- Servicio de gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.
- Servicio de tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.
- 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.
- Servicio de averiguación domiciliaria , patrimonial o de cualquier otra clase.
- 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.
- Servicio de control y seguimientos de señalamientos y citaciones, emplazamientos plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.
- Servicio de control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.
- Servicio de gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUJZN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	12/16





- Servicio de mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- Servicio de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.
- 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 del letrado/a 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 la plaza judicial existente 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
- Servicio de guardia
- Servicio de ejecución de penas privativas de derechos..
- Servicio de trámites de liquidación de condenas y sustitución de penas.
- Servicio de ejecución de las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.
- Servicio de tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.
- Servicio de consultas, anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.
- 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 del letrado/a 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:

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

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUJZN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	13/16





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 distribución:

El director o directora del servicio común de tramitación asumirá, además de las actividades y tareas propias de su puesto directivo, la dirección técnico procesal del grupo penal y del grupo de asuntos generales y tareas auxiliares, toda vez que se considera que las tareas a desarrollar en estos equipos pueden exigir una interrelación y cooperación con las distintas plazas judiciales más cercana a la facultad de coordinación con la Presidencia del tribunal prevista para la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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 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 su dirección técnico procesal (encargándose 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 letrado/a 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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUJZN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	14/16





10. COORDINACIÓN PERMANENTE CON EL/LA PRESIDENTE/A DEL TI

La dirección del SCT mantendrá una permanente comunicación y coordinación con el Presidente 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 el TI.

De igual manera, en consulta periódica con el SGP @DRIANO, 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 AL JUEZ

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, que se revisará cuantas veces sea necesario por la dirección el servicio.

Dación de cuenta procesal a jueces y magistrados. Se utilizarán las funcionalidades que a tal efecto se disponen en el sistema de gestión procesal 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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUJZQN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	15/16





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**), al igual que por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno de Andalucía, y la Secretaría de Coordinación de Granada, 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.

14. PUBLICACIÓN

El presente protocolo de actuación entrará en vigor al mismo tiempo que el manual de organización de Tribunal de Instancia de CAZALLA DE LA SIERRA, y será publicado en la sede electrónica correspondiente del Ministerio de Justicia y de la Consejería de Justicia de la Junta de Andalucía para su consulta por parte del personal y operadores jurídicos implicados, comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo, Letradas y Letrados de la Administración de Justicia, Presidente del Tribunal de Instancia, Presidente de la Audiencia Provincial de Sevilla, al Fiscal Jefe de Sevilla, a la Junta de Personal y Delegación de Justicia de Sevilla.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQGBJQPTJTWFKLZ46WUJZQN64UE	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	16/16

