



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE SANLÚCAR LA MAYOR



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:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/24





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 SANLÚCAR LA MAYOR

6. TRIBUNAL DE INSTANCIA EN SANLÚCAR LA MAYOR

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:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/24





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 SANLÚCAR LA MAYOR, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/24





Con apoyo de la Secretaría de Gobierno, el protocolo de actuación de la Oficina Judicial de SANLÚCAR LA MAYOR 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 10/06/2025 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 SANLÚCAR LA MAYOR, 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 SANLÚCAR LA MAYOR 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 SANLÚCAR LA MAYOR 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:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/24





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 SANLÚCAR LA MAYOR el servicio común de tramitación único, presta soporte y apoyo al Tribunal de Instancia de SANLÚCAR LA MAYOR.
- ▣ **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.

Acrónimos:

- ▣ **AJ:** Auxilio Judicial.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/24





- **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.
- **SCG:** Servicio común general.
- **TI:** Tribunal de Instancia.
- **TPA:** Tramitador/a Procesal y Administrativa.

3. OBJETIVOS

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

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

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYW XFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/24





- 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 SANLÚCAR LA MAYOR (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 SANLÚCAR LA MAYOR

El partido judicial de SANLÚCAR LA MAYOR arroja los siguientes datos:

- Se compone de 5 Juzgados 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 51 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	5	13	20 (+4)	9
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº1 (Decanato y Registro Civil)				
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº2 (SCNE)				
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº3 (VSM)				
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº4				
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº5				

7

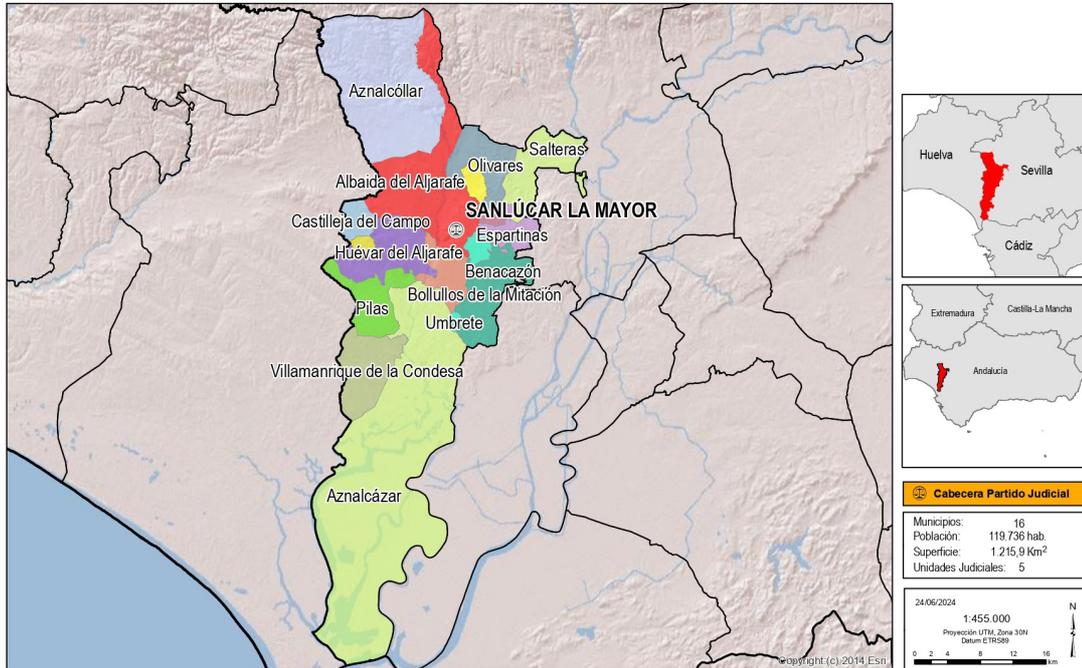
Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/24





Sanlúcar la Mayor

Mapa del Partido Judicial y municipios de su ámbito territorial



OJM	Personal idóneo (PI)	PLANTILLAS CUERPOS GENERALES			
		Gestor GPA	Tramitador TPA	Auxilio AUX	Secretario GPA
Albalá del Aljarafe	X				
Aznalcázar	X				
Aznalcóllar		1	0	0	0
Benacazón		1	0	1	0
Bollullos de la Mitación		1	0	1	0
Carrión de los Céspedes	X				
Castilleja del Campo	X				
Espartinas		1	0	1	0
Huevar	X				
Olivares		0	0	1	1
Pilas		1	0	1	1
Salteras	X				
Umbréte		1	0	1	0
Villamanrique de la Condesa	X				
Villanueva del Ariscal	X				

*El personal idóneo (PI) será responsabilidad de los respectivos Ayuntamientos.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	8/24





6. TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SANLÚCAR LA MAYOR

El Tribunal de Instancia de SANLÚCAR LA MAYOR, está compuesto por 5 plazas de Jueces/Magistrados, encargándose uno de ellos de su Presidencia. Contarán 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 SANLÚCAR LA MAYOR es el **Modelo B**.

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 (cinco), numeradas del 1 al 5, en correlación a las plazas existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

El partido judicial de SANLÚCAR LA MAYOR se compone de tres centros de destino (servicio común de tramitación, servicio común general, y oficina general del Registro Civil), sin perjuicio de creación de equipos, y con la existencia de 8 puestos singularizados.

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT (SANLÚCAR LA MAYOR)

OJ	Modelo de Oficina Judicial	B= Oficina judicial integrada por el servicio común de tramitación y el servicio común general del Tribunal de Instancia.	
	Centro de destino	Tres centros de destino: Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia. Servicio común general. Oficina general del Registro Civil.	
RPT	Creación de áreas en RPT	No se crean áreas en relación de puestos de trabajo.	
	Puestos singularizados	LAJ Dirección SCT-TI LAJ Adjunto SCT-TI LAJ Dirección SCG	- 2 Jefaturas de equipo GPA SCT. - 1 Jefatura de equipo GPA SCG. - 1 Jefatura de equipo TPA SCG. - 1 Jefatura de equipo AUX SCG

Dotación	LAJ	GPA	TPA	AUX	TOTAL
SCT	4	9	20	0	33
SCG	1	3	3	8	15
RC	0	1	1	1	3
Total OJ	5	13	24	9	51

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	9/24





7. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN

La Oficina Judicial del Partido Judicial de SANLÚCAR LA MAYOR se compone de:

- UN SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN.
- UN SERVICIO COMÚN GENERAL.

Además, el Partido Judicial de SANLÚCAR LA MAYOR cuenta con una OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, por lo que existen tres centros de destino, no hay áreas, y se crean puestos singularizados de jefaturas.

Incluye la OJM de Aznalcóllar, Benacazón, Bollullos de la Mitación, Espartinas, Olivares, Pilas y Umbrete con personal de justicia, 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 SANLÚCAR LA MAYOR

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCT TI	1	S	Letrados de la Administración de Justicia	G3	LIBRE DESIGNACIÓN	GU
LAJ ADJUNTO – SCT TI	1	S	Letrados de la Administración de Justicia	G3	CONCURSO ESPECÍFICO	GU
LAJ – SCT TI	2	G	Letrados de la Administración de Justicia	G3	CONCURSO DE TRASLADO	GU
GPA – JEFATURA	2	S	GPA	III A	PCE	
GPA – SCT	5	G	GPA	III A	PC SO	GU
GPA (VSM)	2	G	GPA	III A	PC SO	GU VSM
TPA – SCT	16	G	TPA	III A	PC SO	GU
TPA (VSM)	4	G	TPA	III A	PC SO	GU VSM

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYW XF WETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	10/24





SCG de SANLÚCAR LA MAYOR

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCG	1	S	Letrados de la Administración de Justicia	G3	LIBRE DESIGNACIÓN	RC
GPA - JEFATURA	1	S	GPA	III A	PCE	
GPA – AC	2	G	GPA	III A	PC SO	
TPA – JEFATURA	1	S	TPA	III A	PCE	
TPA - AC	2	G	TPA	III A	PC SO	
AUX – JEFATURA	1	S	AUX	III A	PCE	
AUX – SCG	4	G	AUX	III A	PC SO	GU
AUX – AC	2	G	AUX	III A	PC SO	
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
TPA RC/OJ	1	G	TPA	III A	PC SO	Compatible OJ GU
AUX RC/OJ	1	G	AUX	III A	PC SO	Compatible OJ GU

OJM de AZNALCÓLLAR

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

OJM de BENACAZÓN

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

OJM de BOLLULLOS DE LA MITACIÓN

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

OJM de ESPARTINAS

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

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	11/24





OJM de OLIVARES

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

OJM de PILAS

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

OJM de UMBRETE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
GPA	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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	12/24





- **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 de Tramitación y del Servicio Común General en sus funciones de gestión, coordinación y organización del servicio, podrán 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 correspondiente, 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.

9.2. SERVICIOS PRESTADOS POR LA OFICINA JUDICIAL

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN.

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.

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.

9.3 DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente que, en este ámbito, corresponde 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:

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	13/24





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 plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Sanlúcar la Mayor 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 plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Sanlúcar la Mayor 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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	14/24





9.4. DIRECCIÓN TÉCNICO PROCESAL

Dirección SCT.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Tramitación de Sanlúcar la Mayor 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 Sanlúcar la Mayor 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.

Dirección SCG.

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 general de la oficina judicial de Sanlúcar la Mayor 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.

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 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 y normativa vigente; en tal caso, las tareas concretas de la oficina judicial que deban asumir serán determinadas por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación y se realizarán bajo la dirección técnico procesal del letrado o letrado de la Administración de Justicia que corresponda.

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

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	15/24





9.6 GUARDIAS Y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

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

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

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

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

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

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

10. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI

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.

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 A JUECES Y MAGISTRADOS

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

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	16/24





garantizar la dirección del servicio común de tramitación el apoyo administrativo o meramente asistencial a las plazas judiciales del Tribunal de Instancia. 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.

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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	17/24





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 SANLÚCAR LA MAYOR, 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:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	18/24





ANEXO I

Servicios comunes de tramitación - SCT

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.

A) 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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	19/24





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.

B) Cuando en la oficina judicial no se haya creado un servicio común de ejecución, el servicio común de tramitación asumirá los siguientes servicios en atención a los órganos judiciales a los que preste apoyo:

1. En todos los órdenes jurisdiccionales:

- a) Dación de cuenta al juez, jueza o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.
- b) Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por la persona titular del órgano judicial, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.
- c) Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.
- d) Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.
- e) Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.
- f) Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.
- g) Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.
- h) 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.
- i) Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.
- j) Control y seguimientos de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.
- k) Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.
- l) Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.
- m) Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- n) Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.
- o) 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 ejecución.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	20/24





2. En el orden jurisdiccional penal y menores, en particular, además de las anteriores:

- a) La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.
- b) La tramitación de medidas de internamiento de menores y otras medidas de ejecución de resoluciones dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de los menores.
- c) La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.
- d) La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.
- e) La tramitación de la acumulación de penas.
- f) La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.
- g) La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.
- h) La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.
- i) La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.
- j) Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del proceso de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.
- k) Cualquier otra función de ejecución que se llevará a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial.

*Los servicios recogidos en las letras a), b), c), d) y e), no son de competencia de la Sección de Instrucción del TI de Sanlúcar la Mayor.

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, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	21/24





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.

*En la OJ de Sanlúcar la Mayor no existe la división en áreas.

Servicios comunes generales - SCG

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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	22/24





- 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 calidad 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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	23/24





- 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.

*El servicio recogido en la letra h) no es competencia del TI de Sanlúcar la Mayor.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VE8GYWFWETT5LPXA3MKVDCT3X	Fecha	12/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	24/24

