



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN OFICINA JUDICIAL DE DOS HERMANAS



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:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/32





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 DOS HERMANAS

6. TRIBUNAL DE INSTANCIA EN DOS HERMANAS

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. PROTOCOLOS INTERNOS

13. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

14. NORMATIVA

15. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

ANEXO I (Servicios OJ)
ANEXO II (Funciones)

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/32





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 DOS HERMANAS, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/32





Con apoyo de la Secretaría de Gobierno, el protocolo de actuación de la Oficina Judicial de DOS HERMANAS 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 xx/xx/xxxx 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 DOS HERMANAS, 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 DOS HERMANAS 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 DOS HERMANAS 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:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/32





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

Glosario de términos:

- ▣ **Servicio Común:** Es el elemento organizativo básico de la Oficina Judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los tribunales de su ámbito territorial. En el caso de DOS HERMANAS el servicio común de tramitación, presta soporte y apoyo al Tribunal de Instancia de DOS HERMANAS, así como el servicio común general y el servicio común de ejecución.
- ▣ **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:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/32





Acrónimos:

- ▢ **AUX (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.
- ▢ **RC:** Registro Civil.
- ▢ **RPT:** Relación de puestos de trabajo.
- ▢ **SC:** Servicios comunes.
- ▢ **SCEJ:** Servicio común de ejecución.
- ▢ **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 DOS HERMANAS 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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/32





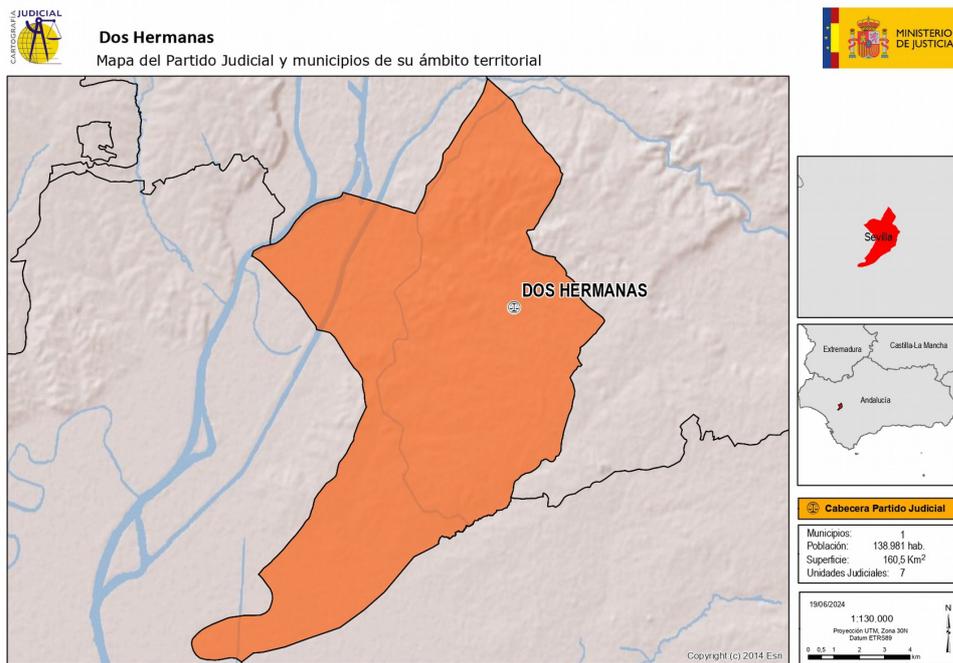
- Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos grupos de trabajo.
- Implantar **mecanismos de mejora** para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias.
- Dotar **de recursos metodológicos** a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.
- Arbitrar mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la Oficina Judicial.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El **ámbito territorial** del presente protocolo es el del partido judicial de DOS HERMANAS (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.



Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/32





5. SITUACIÓN DEL PARTIDO JUDICIAL DE DOS HERMANAS

El partido judicial de DOS HERMANAS arroja los siguientes datos:

- Se compone de 7 Juzgados de Primera Instancia e Instrucción y 1 Juzgado de Violencia Sobre la Mujer.
- 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 79 personas, conforme al siguiente desglose

OJ	DOTACIÓN				CUERPOS			
	Letrados y letradas de la Administración de Justicia	Gestión procesal y administrativa	Tramitación procesal y administrativa	Auxilio judicial	Letrados y letradas de la Administración de Justicia	Gestión procesal y administrativa	Tramitación procesal y administrativa	Auxilio judicial
	8	21	37	13				
	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº1							
	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº2 (Registro Civil)							
	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº3 (Decanato y SCNE)							
	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº4							
	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 5							
	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 6							
	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 7							
	Juzgado de Violencia Sobre la Mujer nº 1 (VSM)							

6. TRIBUNAL DE INSTANCIA DE DOS HERMANAS

El Tribunal de Instancia de DOS HERMANAS, está compuesto por 8 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 DOS HERMANAS es el **Modelo C1**.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	8/32





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

El partido judicial de DOS HERMANAS se compone de cuatro centros de destino (servicio común de tramitación, servicio común general, servicio común de ejecución y oficina general del Registro Civil), sin perjuicio de creación de equipos, y con la existencia de 9 puestos singularizados.

No se contempla la división en áreas.

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT (DOS HERMANAS)

OJ	Modelo de Oficina Judicial	C1= Oficina judicial integrada por el SCT, el SCG y el SCEJ.	
	Centro de destino	Cuatro centros de destino: Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia. Servicio común general. Servicio común de ejecución. Oficina general del Registro Civil.	
RPT	Creación de áreas en RPT	No se crean áreas en relación de puestos de trabajo.	
	Puestos singularizados (9)	-LAJ DIRECCIÓN SCT-TI -LAJ ADJUNTO SCT-TI -LAJ DIRECCIÓN SCG -LAJ DIRECCIÓN SCEJ	1 JEFATURA GPA SCT 1 JEFATURA GPA SCG 1 JEFATURA TPA SCG 1 JEFATURA AUX SCG 1 JEFATURA GPA SCEJ

Dotación	LAJ	GPA	TPA	AUX	TOTAL
SCT	4	12	24	0	40
SCG	1	3	3	12	19
SCEJ	3	5	8	0	16
TOTAL OJ	8	20	35	12	75
RC	0	1	2	1	4
Total Partido Judicial	8	21	37	13	79

7. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN

La Oficina Judicial del Partido Judicial de DOS HERMANAS se compone de:

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

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

No se incluyen OJM.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	9/32





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 DOS HERMANAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCT TI	1	S	Letrados de la Administración de Justicia	G2	LIBRE DESIGNACIÓN	RC GU
LAJ ADJUNTO – SCT TI	1	S	Letrados de la Administración de Justicia	G2	CONCURSO ESPECÍFICO	GU
LAJ – SCT TI	2	G	Letrados de la Administración de Justicia	G2	CONCURSO DE TRASLADO	GU
GPA – JEFATURA	1	S	GPA	II A	PCE	
GPA – SCT	8	G	GPA	II A	PC SO	GU
GPA (VSM)	3	G	GPA	II A	PC SO	VSM
TPA – SCT	19	G	TPA	II A	PC SO	GU
TPA (VSM)	5	G	TPA	II A	PC SO	VSM

SCG de DOS HERMANAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCG	1	S	Letrados de la Administración de Justicia	G2	LIBRE DESIGNACIÓN	RC
GPA - JEFATURA	1	S	GPA	II A	PCE	
GPA (AC)	2	G	GPA	II A	PC SO	
TPA – JEFATURA	1	S	TPA	II A	PCE	
TPA (AC)	2	G	TPA	II A	PC SO	
AUX – JEFATURA	1	S	AUX	II A	PCE	
AUX – SCG	5	G	AUX	II A	PC SO	GU
AUX (AC)	4	G	AUX	II A	PC SO	
AUX (VSM)	2	G	AUX	II A	PC SO	VSM

SCEJ de DOS HERMANAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCEJ	1	S	Letrados de la Administración de Justicia	G2	LIBRE DESIGNACIÓN	
LAJ – SCEJ	2	G	Letrados de la Administración de Justicia	G2	CONCURSO DE TRASLADO	
GPA - JEFATURA	1	S	GPA	II A	PCE	
GPA	4	G	GPA	II A	PC SO	GU
TPA	8	G	TPA	II A	PC SO	GU

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	10/32





RC de Dos Hermanas

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
GPA - RC/OJ	1	G	GPA	II A	PC SO	Compatible OJ GU
TPA - RC/OJ	2	G	TPA	II A	PC SO	Compatible OJ GU
AUX - RC/OJ	1	G	AUX	II A	PC SO	Compatible OJ GU

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, de las direcciones de los SC y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del SCT-TI. En lo relativo a la dirección técnico procesal, dependerán del letrado/a 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 de los distintos Servicios Comunes (Tramitación, General y Ejecución) 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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	11/32





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 OJ

SCT / SCG / SCEJ

Competencia y funciones.

Las mismas se establecen en **Anexo I** del presente protocolo, 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.

Direcciones.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructuran el SCT, SCG y SCEJ de Dos Hermanas 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 Letrados/as de la Administración de Justicia así como el personal de la Administración de Justicia destinado en dicho servicio; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios. La Persona que ocupe la dirección será la encargada de gestionar y conformar los diversos equipos y grupos funcionales de trabajo en las materias propias de su competencia.

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 niveles de organización:

En el SCT

En el SCT se crean 2 niveles a efectos organizativos. La asignación de funcionarios y LAJS a estas unidades será reflejada en la norma de organización elaborada por el Director de este servicio. En cualquier caso, por orden de la dirección del servicio podrá revisarse de manera dinámica en función de las circunstancias. A tal efecto, se actualizará y se dará cuenta puntual a la presidencia del Tribunal de Instancia.

-Equipos de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera un **nivel 1 de organización**. En este protocolo se establecen a efectos organizativos determinados equipos 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 equipos de trabajo se realizará en el propio protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del SCT.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	12/32





-Grupos de trabajo. Unidad de tramitación dentro del equipo de trabajo que, a los efectos de este protocolo se considera **nivel 2 de organización**.

Asignación de recursos. La dirección del SCT en sus 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 Provincial 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.

Equipos: En el SCT existe un GPA Jefe de equipo, el cual será responsable, entre otras, dentro del equipo de INICIO conformado con los TPA que determine la persona que ocupe la dirección, de forma que quede garantizada el correcto registro e incoación de todas las demandas/denuncias correspondientes al TI de Dos Hermanas, garantizando que no se produzca pendencia en la incoación, debiendo dar cuenta oportuna a los respectivos magistrados de la entrada de asuntos y una vez realizado, pasar el asunto a los funcionarios responsables.

Grupos de trabajo

Para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, en el SCT se crean tres grupos de trabajo y asumiendo la coordinación de ambos habrá un funcionario GPA:

1.1. Grupo de trabajo Ordenación procesos declarativos civil.

Unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos en fase declarativa en el orden jurisdiccional civil.

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados de la Administración de Justicia, se constituye este Grupo de trabajo, integrado por funcionarios de los Cuerpos GPA y TPA, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las siete plazas judiciales de la sección civil/instrucción existentes en el TI de Dos Hermanas 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 en fase declarativa que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente. Se valorará el reparto de asuntos por fases.

1.2. Grupo de Trabajo tramitación de procedimientos penales.

Unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la tramitación de los procedimientos en el orden penal en fase instructora e intermedia.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	13/32





Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados de la Administración de Justicia, se constituye este Grupo de trabajo, integrado por funcionarios de los Cuerpos GPA y TPA, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las siete plazas judiciales de la sección civil/instrucción existentes en el TI de Dos Hermanas 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 en la fase instructora e intermedia, y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente. Se valorará el reparto de asuntos por fases.

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

1.3. Grupo de Trabajo VSM.

Unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la tramitación de los procedimientos de Violencia Sobre la Mujer.

En las RPTs bajo la observación VSM se indican los funcionarios (GPA y TPA) que tienen asignada su tramitación y ejecución.

Negociados

Unidad de tramitación dentro de los grupos de trabajo Ordenación de procesos declarativos civil o penal y que atiende a criterios de especialización por asuntos y tipos de procedimientos.

-En el Grupo Civil se crean los negociados para la gestión de los siguientes asuntos:

- Procedimientos monitorios.
- Familia y jurisdicción voluntaria.
- Resto de asuntos civiles declarativos.

-En el Grupo Penal se crean los negociados para la gestión de los siguientes asuntos:

- Unidad delitos leves.
- Unidad diligencias previas y resto de procedimientos.

-En el Grupo VSM: podrán crearse los negociados necesarios para su mejor tramitación.

En el SCG

Equipos. Unidad de trabajo dentro del SCG, a los efectos de este protocolo se considera **nivel 1 de organización.**

Se crean los siguientes equipos:

- Equipo de Actos de Comunicación (AC), asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario GPA.
- Equipo de Atención a la Ciudadanía, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario TPA.
- Equipo de Auxilio, Atención a Vistas y VSM, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario AUX.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	14/32





La dirección técnico procesal en dichos equipos de trabajo, se realizará bajo los criterios organizativos que determine el Director del SCG.

En base a las necesidades prestacionales de este, adscribirá a cada equipo de trabajo los funcionarios que considere necesarios, pudiendo alterar su composición y prestaciones para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, caso de entenderlo necesario. Igualmente la persona que ocupe la Dirección del SCG podrá encomendar tareas propias de la oficina al personal compatible de la oficina de Registro Civil procurando que todas las tareas estén debidamente atendidas, en particular el registro y reparto que por tener carácter transversal debe llevarse completamente al día.

En el SCEJ

Equipos: En el SCEJ existe un GPA Jefe de equipo, el cual será responsable, entre otras, dentro del equipo de INICIO conformado con los TPA que determine la persona que ocupe la dirección, de forma que quede garantizada el correcto registro e incoación de todas las demandas de ejecución civiles correspondientes al TI de Dos Hermanas, garantizando que no se produzca pendencia en la incoación, debiendo dar cuenta oportuna a los respectivos magistrados, pasando el asunto a los funcionarios responsables de los respectivos negociados.

Para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, en el SCEJ del TI de Dos Hermanas se crean dos grupos de trabajo, y asumiendo la coordinación de ambos habrá un funcionario GPA:

1.1. Grupo de trabajo Ordenación procesos de ejecución civil.

Unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos en fase ejecutiva en el orden jurisdiccional civil.

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados de la Administración de Justicia, se constituye este Grupo de trabajo, integrado por funcionarios GPA y TPA, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las siete plazas judiciales existentes en la sección civil/instrucción del Tribunal de Instancia de Dos Hermanas 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 en fase ejecutiva que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente. Se valorará el reparto de asuntos por fases.

1.2. Grupo de Trabajo de ejecución de procedimientos penales.

Unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la tramitación de los procedimientos en el orden penal en fase de ejecución.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados de la Administración de Justicia, se constituye este Grupo de trabajo, integrado por funcionarios GPA y TPA, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las siete plazas judiciales existentes en la sección civil/instrucción del Tribunal de Instancia de Dos Hermanas 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 en la fase de ejecución, y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente. Se valorará el reparto de asuntos por fases.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	15/32





La dirección técnico procesal de los Letrados de la Administración de Justicia en los Equipos de trabajo, se realizará bajo los criterios organizativos que determine el Director del SCEJ.

-En el Grupo Civil se crean los negociados para la gestión de los siguientes asuntos:

-Ejecuciones de Familia.

-Resto de ejecuciones civiles.

-En el Grupo Penal se crean los negociados para la gestión de los siguientes asuntos:

-Unidad ejecutorias de delitos leves.

9.4. Dirección Técnico-Procesal

Dirección SCT-TI.

Un/a Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, ocupará el puesto de Director o Directora del servicio, y un/a LAJ ADJUNTO/A que asistirá a la dirección, de quienes dependerán funcionalmente los 2 Letrados o Letradas que cubrirán los puestos genéricos dentro de este 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. 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 DOS HERMANAS corresponderá (en atención a la carga de trabajo que pese sobre el servicio común) a todos/as 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. La dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el servicio común general de la oficina judicial de Dos Hermanas corresponderá al mismo.

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

Dirección SCEJ.

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 los 2 Letrados o Letradas que cubrirán los puestos genéricos dentro de este 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. La dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el servicio común de ejecución corresponderá a todos/as los/as LAJs 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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	16/32





9.5. Registro Civil (RC)

En el partido judicial objeto del presente documento existe una oficina general de Registro Civil, constituida por 1 persona del cuerpo GPA, 2 personas del cuerpo TPA y 1 persona del cuerpo AUX, que dependerán del LAJ encargado del mismo (SCG), 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 SCT 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.

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 SCT un calendario de guardias del personal de la oficina judicial que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

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

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

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

10. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI

En base a los criterios determinados por quienes ejerzan las direcciones del SCT-TI y el SCG, 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-TI 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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	17/32





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

Los SC serán las unidades instrumentales 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 los servicios. Además, y para garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, los SC dedicarán recursos humanos e identificarán concretos funcionarios dentro de éste para garantizar el completo apoyo, tanto procesal como meramente asistencial.

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 SCT y SCEJ 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. PROTOCOLOS INTERNOS

Al tratarse de un documento vivo, sujeto a constantes adaptaciones y mejoras en su redacción, cuando se aprecie la necesidad de identificar nuevos protocolos o de modificar o suprimir los definidos, la Secretaría de Coordinación Provincial, en coordinación o a propuesta de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, elevará la oportuna propuesta a la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, para la aprobación y difusión de la nueva versión del catálogo de protocolos a incorporar en el protocolo de actuación, que dejará sin efecto la anterior.

Las personas que ejerzan la dirección de los SC y las que ejerzan las jefaturas, en el ejercicio de sus funciones de dirección, velarán por la observancia de las actividades y tareas contenidas en los protocolos.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	18/32





Ejemplos:

- **Protocolos estratégicos:**
 - o Corrección de no conformidades.
 - o Elaboración y control de documentación organizativa.
 - o Evaluación del sistema de gestión.
 - o Elaboración y modificación del protocolo de actuación.
- **Protocolos de Coordinación y Gestión:**
 - o Gestión de medios materiales y sistemas y tecnologías de la información y comunicación.
 - o Reasignación de efectivos entre grupos de trabajo.
 - o Designación de jurados.
 - o Altas y bajas de personal en las oficinas judiciales.
- **Protocolos de organización:** Aquellos que tienen contacto directo con la ciudadanía y profesionales y cuya misión es proporcionar servicios. Son los protocolos a partir de los cuales la ciudadanía y profesionales perciben y valoran la calidad del servicio público.
 - o Soporte procesal
 - Registro y reparto
 - Tratamiento de solicitudes de auxilio judicial nacional o internacional.
- **Protocolos de gestión:** Aquellos que establecen las directrices, políticas y/o criterios de actuación, fijan los objetivos, pautas y guías para el resto de los protocolos y definen las líneas estratégicas de la oficina judicial.
 - o Atención a la ciudadanía y profesionales.
 - o Quejas, sugerencias y reclamaciones.
 - o Asistencia e información a las víctimas.
 - o Señalamiento, seguimiento y atención a VISTAS.
 - o Organización de actuaciones judiciales por medios telemáticos.
 - o Organización de paquetería y correo postal.
 - o Nombramiento profesionales de oficio (Abogados y Procuradores).
 - o Archivo y desarchivo (documentación física).
 - o Custodia de efectos judiciales depositados.

ANEXOS: Los anexos referenciados en este protocolo serán suscritos y actualizados por la dirección del servicio en los términos fijados en este texto. **Quedando pendientes de concreción, la relación nominal de funcionarios que se especifican, en los siguientes anexos.**

ANEXO 3. Composición de los grupos de trabajo.

ANEXO 4. Apoyo procesal y asistencial a jueces y magistrados

13. 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:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	19/32





14. 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.

15. PUBLICACIÓN

El presente protocolo de actuación entrará en vigor al mismo tiempo que el manual de organización de Tribunal de Instancia de DOS HERMANAS, 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:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	20/32





ANEXO I

Servicios comunes de tramitación – SCT

El servicio común de tramitación es aquella unidad de la oficina judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación del procedimiento. 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.

En los servicios comunes de tramitación, en coordinación con los otros servicios comunes de la oficina judicial, se prestarán los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

- a) La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales, de conformidad con las leyes de procedimiento.
- b) Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.
- c) Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.
- d) La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales donde exista ese servicio.
- e) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
- f) La ordenación, gestión, tramitación y resolución de asuntos de jurisdicción voluntaria.
- g) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.
- h) El control de firmeza, recursos y archivo.
- i) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
- j) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.
- k) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.
- l) El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- m) La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.
- n) En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al servicio común de tramitación se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.
- o) En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al servicio común de tramitación se extenderán hasta la finalización del procedimiento y su archivo.
- p) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- q) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de tramitación.
- r) Cuando las funciones definidas en los párrafos anteriores se refieran a asuntos de Violencia sobre la Mujer, tanto en el ámbito penal como civil durante la instrucción y fase declarativa, las mismas corresponderán al equipo de dicha clase o, de no estar constituido, al personal que aparezca identificado como tal en las Relaciones de Puestos de Trabajo, sin perjuicio de las actuaciones que deban ser objeto de conocimiento del servicio de guardia de conformidad con lo previsto en el Título III del Reglamento 1/2005, del Consejo General del Poder Judicial, de Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales, en cuyo caso serán atendidas por el personal que esté prestando dicho servicio.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	21/32





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.

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.

**Al no existir división en áreas no existen jefaturas de área.*

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	22/32





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.
- 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.

**Las funciones definidas en los párrafos anteriores corresponderán al equipo de dicha clase o, de no estar constituido, al personal que aparezca identificado como de actos de comunicación en las Relaciones de Puestos de Trabajo (AC).*

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.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	23/32





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

- a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.
- b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.
- c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.
- d) La atención a peticiones de información de víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.
- e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.
- f) Recepción de las solicitudes del reconocimiento del derecho de asistencia jurídica gratuita y su remisión a los Colegios de la Abogacía encargados de su tramitación, así como las restantes actuaciones que puedan servir de apoyo a la gestión de estas solicitudes y su comunicación a los interesados salvo que en la localidad exista oficina del Servicio de Orientación Jurídica Gratuita.
- g) La atención a petición de información sobre la designación de experto facilitador para personas con discapacidad que intervengan en los procesos judiciales.
- h) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

5. Servicios transversales o generales.

- a) La atención de solicitudes de otorgamiento de apoderamientos «apud acta» en conexión con las aplicaciones de cita previa y REAJ (Registro electrónico de apoderamiento judicial).
- b) Expedir el certificado de otorgamiento para su entrega al otorgante.
- c) El servicio general de apoyo a la actividad de la oficina judicial por el personal de Auxilio judicial. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina del Registro Civil del respectivo partido judicial, en los términos que precise el correspondiente protocolo de actuación.
- d) La gestión de salas de vistas y salas multiusos y a la realización de las videoconferencias.
- e) El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.
- f) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.
- g) La elaboración de las listas de peritos judiciales a que se refiere el artículo 341 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y seguimiento de las asignaciones efectuadas por los órganos del partido judicial.
- h) La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado.
- i) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio, en cada caso, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.
- j) La coordinación con la Oficina fiscal.
- k) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- l) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

**Existen servicios no encomendados a la OJ del TI de Dos Hermanas como por ejemplo la letra h).*

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	24/32





Funciones que desarrolla el personal destinado en los servicios comunes generales.

1. En puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del servicio común general. 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 de este 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.

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.

2. En 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, 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. Entre otras, corresponderá al personal de este Cuerpo la labor de auxilio al servicio de guardia en los términos previstos en la normativa vigente, que se coordinarán desde el servicio común general entre quienes ocupen puestos identificados en la relación de puestos de trabajo con la especificación «Guardia».

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 General.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	25/32





Servicios comunes de ejecución - SCEJ

El servicio común de ejecución es aquella unidad de la oficina judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procesos de ejecución.

Al frente del servicio común de ejecución 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.

Servicios que prestan los servicios comunes de ejecución:

1. Para 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) Realizar 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) 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.
- p) 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:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	26/32





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 llevarán a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial.

**Se debe tener en cuenta que existen servicios que no realizará la OJ del TI de Dos Hermanas.*

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

1. En puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del servicio común de ejecución. 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 de este 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.

Quien ocupe este puesto directivo coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando en atención a la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere preciso asumir directamente las funciones técnico procesales que legalmente le correspondan.

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:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	27/32





2. En 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 de los servicios que presta el servicio común de ejecución 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 de conformidad 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 en el servicio común 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 ejecución 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 de conformidad con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

ANEXO II

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	28/32





MODELO C DE OFICINA JUDICIAL

1. Servicio Común procesal de Tramitación.

1.1. Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

- a) Gestionar la tramitación de los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y letrados de la Administración de Justicia y realizar las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten en los términos previstos en los artículos 437.1 y 476.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- b) Practicar y firmar las comparecencias que efectúen las partes en relación con los procedimientos que se sigan en el órgano judicial, respecto a las cuales tendrá capacidad de certificación.
- c) Extender las notas que tengan por objeto unir al procedimiento datos o elementos que no constituyan prueba en el mismo, a fin de garantizar su debida constancia y posterior tramitación, dando cuenta de ello, a tal efecto, a la autoridad superior, así como elaborar notas, que podrán ser de referencia, de resumen de los autos y de examen del trámite a que se refieran.
- d) Realizar las tareas de registro, recepción y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.
- e) Expedir con conocimiento del Letrado de la Administración de Justicia y a costa de la persona interesada, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.
- f) Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, desempeñando funciones relativas a la gestión del personal y medios materiales del órgano judicial en que se presten los servicios.
- g) Realizar consultas de las bases de datos necesarios para la tramitación y ejecución de los procedimientos, siguiendo las instrucciones que le sea encomendada por el personal superior jerárquico.
- h) Supervisar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el Juez o Letrado de la Administración de Justicia.
- i) Organizar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias.
- j) Obtener e imprimir los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.
- k) Realizar las funciones del servicio de guardia.

1.2. Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

- a) Tramitar los procedimientos y expedientes asistiendo a jueces, magistrados y letrados de la Administración de Justicia en los términos previstos en los artículos 437.1 y 477.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- b) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia que se reciba en el órgano judicial.
- c) Formar los autos y expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- d) Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.
- e) Efectuar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el Juez o el Letrado de la Administración de Justicia.
- f) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que le encomienden, confeccionando el acta bajo la fe del Letrado de la Administración de Justicia.
- g) Elaborar el listado de vistas del personal profesional y personas particulares intervinientes en las vistas.
- h) Colaborar en la obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.
- i) Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.
- j) Realizar las tareas necesarias para la designación de intérpretes y peritos que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.
- k) Realizar las tareas necesarias para llevar a efecto la petición de designación de abogado o procurador de oficio

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	29/32





que se hubieran acordado, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos.

- l) Efectuar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias, en los procedimientos que le sean asignados.
- m) Realizar las funciones del servicio de guardia.

2. Servicio Común procesal General.

2.1. Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

- a) Realizar las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.
- b) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de presentación.
- c) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la clasificación y reparto de los asuntos, dándole cuenta en los supuestos de reclamaciones de reparto, así como en todos aquellos aspectos que exijan una interpretación de las normas de reparto.
- d) Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos del servicio, así como en la redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
- e) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la calificación de las diligencias encomendadas, recabando su criterio en todos aquellos aspectos que exijan una interpretación del protocolo de funcionamiento del servicio o de una norma procesal.
- f) Realizar tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de los actos de cooperación o auxilio judicial.
- g) Colaborar en la gestión de la agenda de señalamientos, en coordinación y comunicación con los servicios competentes de la oficina judicial, y mantenerla actualizada en todo momento.
- h) Colaborar y prestar apoyo al letrado de la Administración de Justicia en el tratamiento informático del programa de gestión de las cuentas de depósitos y consignaciones.
- i) Al personal funcionario de este cuerpo que así se determine les corresponderá formar parte de la comisión judicial en la práctica de las diligencias que se realicen tanto fuera como dentro de la sede judicial.
- j) Colaborar y prestar apoyo a la persona superior jerárquica en la organización, planificación, supervisión y gestión del servicio, siguiendo las instrucciones que la persona titular de la dirección establezca, y de los protocolos de actuación del servicio correspondiente.
- k) Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
- l) Recabar, realizar y suministrar las consultas telemáticas que se les encomienden, a través de bases de datos, previa autorización, tanto a registros, como a organismos públicos y entidades privadas.

2.2. Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

- a) Colaborar en la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos del servicio, así como en la transcripción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
- b) Colaborar en las tareas de recepción, registro y distribución de escritos, demandas, atestados y documentación en general.
- c) Tramitar y controlar la realización de los actos de comunicación.
- d) Elaborar y controlar las listas y relaciones de actos de comunicación y ejecución.
- e) Realizar labores tales como ensobrado, cumplimentación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación.
- f) Colaborar en las tareas de recepción, control, registro, clasificación y distribución de actos de cooperación o auxilio judicial.
- g) Proceder a la transcripción ofimática de textos, recepción y remisión de correo electrónico y postal, y ordenación y mantenimiento del archivo de escritos y documentación.
- h) Apoyar en la función de documentación, en particular en la expedición de diligencias y recibos de

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	30/32





presentación.

- i) Tramitar los procedimientos y expedientes que le sean asignados.
- j) Efectuar la formación de los expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- k) Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.
- l) Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites que realice en los procedimientos que le sean asignados.
- m) Efectuar la pronta y efectiva comunicación de la suspensión a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias en los procedimientos que tenga asignados.
- n) Colaborar en la realización de las consultas telemáticas que se les encomienden, a través de las bases de datos, previa autorización, tanto a registros como a organismos públicos y entidades privadas.

2.3. Cuerpo de Auxilio Judicial.

- a) Administrar, localizar y distribuir los expedientes en situación de archivo, incluida la obtención del listado de asuntos y el depósito de efectos judiciales bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- b) Colaborar con el letrado de la Administración de Justicia en la guarda, custodia y clasificación del archivo de gestión.
- c) Registrar, catalogar y etiquetar todos los fondos del archivo.
- d) Mantener los expedientes, archivadores, carpetas, libros, piezas, objetos y demás elementos, debidamente ordenados y etiquetados en las estanterías.
- e) Administrar las entradas y salidas en el archivo y en el depósito judicial.
- f) Proceder al traslado de documentos y la distribución material de todos los escritos y demandas en los casilleros y su correspondiente distribución.
- g) Ocuparse del manejo y conexión del equipo de videoconferencia y grabación con sus reproducciones.
- h) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que les encomienden, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas y mantener el orden en las mismas.
- i) Comprobar la información del listado de vistas con su desarrollo, suministrando al personal profesional y a los particulares intervinientes en las mismas toda la información que precisen.
- j) Recibir toda la documentación y su reparto, previa su clasificación por la persona superior jerárquica.
- k) Realizar la ejecución material de las tareas de reproducción de expedientes y documentos, de las grabaciones que consten en soporte técnico, así como la validación digitalización documental.
- l) Digitalizar los textos, recibir y remitir el correo electrónico y postal, y ordenar y mantener el archivo de escritos y documentación.
- m) Colaborar en la realización de ensobrado, cumplimentación de datos relativos al acuse de recibo, y demás funciones administrativas necesarias para la posterior realización de los actos de comunicación y de ejecución.
- n) Colaborar con la persona superior jerárquica en la función de información y atención a la ciudadanía litigante y al personal profesional, presencial, telefónica, telemática o por cualquier otro procedimiento que se establezca o autorice, facilitando información sobre los procedimientos en trámite, respetando la intimidad personal y el carácter secreto o reservado, en su caso, de las actuaciones.
- o) Centralizar las solicitudes de acceso por las personas interesadas a los libros, archivos y registros judiciales que no tengan carácter reservado por el procedimiento que se establezca al efecto.
- p) Atender y gestionar, en coordinación con las autoridades correspondientes, las solicitudes de entrevista personal con el juez o letrado de la Administración de Justicia, que formule la ciudadanía y el personal profesional interviniente en los procesos.
- q) Centralizar la atención telefónica del servicio y dar traslado de cuantos avisos reciba.
- r) Ejercer funciones de recogida, reprografía, traslado y entrega de expedientes, documentos, correspondencia, efectos y piezas, así como el etiquetado y manipulado de aquellos que lo precisen.
- s) Ejecutar la práctica y documentación de actos de comunicación que consistan en citaciones, notificaciones, emplazamientos y requerimientos, que se realicen tanto fuera como dentro de la sede del órgano judicial.

3. Servicio Común procesal de Ejecución.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	31/32





3.1. Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

- a) Gestionar la tramitación de la ejecución de los procedimientos, de la que dará cuenta al letrado de la Administración de Justicia, en particular cuando determinados aspectos exijan una interpretación de la ley o normas procesales, sin perjuicio de informar a la persona titular del órgano judicial cuando fuera requerido para ello.
- b) Supervisar la adecuada integración de resoluciones y actuaciones en la aplicación de gestión procesal.
- c) Controlar la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fase de los expedientes, evitando la inactividad procesal o dilaciones indebidas, bajo la supervisión del letrado de la Administración de Justicia.
- d) Examinar los alardes proporcionados por la aplicación informática para el seguimiento de los procedimientos, escritos o actuaciones inactivas o pendientes, y verificar la integridad y concordancia con la información contenida en la aplicación, bajo la supervisión del letrado de la Administración de Justicia.
- e) Obtener e imprimir los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determine.
- f) Realizar consultas de las bases de datos necesarias para la tramitación y ejecución del procedimiento, dando cuenta al letrado de la Administración de Justicia de la consulta efectuada.

3.2. Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

- a) Tramitar los procedimientos y expedientes en los términos previstos en el artículo 477.a) de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- b) Formar los autos y expedientes, bajo la supervisión de la persona superior jerárquica.
- c) Confeccionar las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.
- d) Efectuar la integración en la aplicación de gestión procesal de las resoluciones que dicte el juez o letrado de la Administración de Justicia.
- e) Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realice en los procedimientos que le sean asignados.
- f) Colaborar en la obtención e impresión de los libros de registro a través de las aplicaciones informáticas, con la periodicidad y en los supuestos que se determinen.
- g) Controlar y seguir la adecuada práctica de los actos de comunicación y verificar su celebración y constancia en autos de todas las citaciones acordadas en los procedimientos que le sean asignados.
- h) Efectuar la pronta y efectiva comunicación a las personas convocadas a un acto procesal por el medio más rápido posible, en caso de suspensión, a fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias, en los procedimientos que le sean asignados.
- i) Recabar, realizar y suministrar las consultas que se le encomienden relativas a la averiguación patrimonial, a través de los accesos telemáticos que se tengan con los registros y organismos públicos correspondientes.
- j) Recabar de las empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se le encomienden sobre las consultas relativas a la averiguación patrimonial

Código Seguro De Verificación:	8Y12VKVGVHGWR56V96SMSCDYCKYJ4F	Fecha	16/06/2025
Firmado Por	FELISA PANADERO RUZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	32/32

