# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

## Oficina Judicial de Algeciras (Cádiz)

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE Cádiz**

**SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA.**

Diciembre 2025

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

*Versión 2 (03/12/2025)*



Es copia auténtica de documento electrónico



| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 1/39 |

# INDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. TRIBUNAL DE INSTANCIA

3. ESTRUCTURA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL
- 4.1 Concepto
- 4.2 Fundamento Jurídico
- 4.3 Carácter normativo
- 4.4 Carácter flexible
- 4.5 Carácter dinámico
- 4.6 Ámbito de aplicación

5. SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA ORGANIZATIVA NUEVA OJ

5.1. RPT y Centros de destino

- SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN AP
- OFICINA JUDICIAL:
  - SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN (Competencia y funciones)
  - SERVICIO COMÚN GENERAL (Competencia y funciones)
  - SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (Competencia y funciones)
- REGISTRO CIVIL

5.2. Estructura Organizativa de la Oficina Judicial
- a) Direcciones
- b) Jefaturas
- c) Niveles de organización
  - A-SCT
  - B-SCG
  - C-SCEJ

6. SERVICIO DE GUARDIA

7. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

8. COORDINACIÓN PERMANENTE CON EL TRIBUNAL DE INSTANCIA

9. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

10. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

11. NORMATIVA

12. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

ANEXOS



Es copia auténtica de documento electrónico



| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 2/39 |

## 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.

En resumen, la reforma pretendía superar una forma de organización que dificultaba una adecuada gestión de los medios materiales y personales instrumentales al ejercicio de la función jurisdiccional, al tiempo que ofrecía un servicio claramente mejorable.

Las importantes novedades operadas en la legislación orgánica y procesal en el año 2009 abrieron paso en el ámbito de la Administración de Justicia al **sistema organizativo de oficinas judiciales**, para separar las funciones estrictamente jurisdiccionales, de las tareas procesales y del trabajo organizativo.

Este modelo de oficinas judiciales sienta una nueva estructura, una nueva forma de organizar el trabajo del personal de la Administración de Justicia conforme a los principios de agilidad, eficiencia, eficacia, racionalización del trabajo, flexibilidad, jerarquía, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

Para racionalizar la gestión y la organización de estos recursos se creó una nueva estructura organizativa, cuyos elementos organizativos básicos fueron las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. Así, se dotaba a nuestro sistema de justicia de unos métodos de trabajo y de una organización eficiente, con sistemas de trabajo racionales y homogéneos, de manera que éste se desempeñe con la máxima eficacia y responsabilidad.

En esta organización resulta esencial el factor humano y las habilidades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del cuerpo de letrados de la Administración de Justicia, que tiene atribuida la dirección de los Servicios Comunes en que se organizan las oficinas judiciales. A pesar de constituir este modelo un importante hito organizativo respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas, provocando una ineficiente asignación de recursos y un modelo de gobernanza menos efectivo.

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la **Ley Orgánica 1/2025, de 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.



Es copia auténtica de documento electrónico



| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 3/39 |

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 territorial nacional, basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

## 2. TRIBUNAL DE INSTANCIA

En virtud de los dispuesto en la referida Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, con fecha 1 de octubre de 2025 se constituye en el **partido judicial de Algeciras (Cádiz)** el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, en el que se integran todas las secciones y plazas judiciales de dicho partido, constituyéndose el número de secciones del Tribunal de Instancia correlativas a las plazas judiciales que existan, pasando los jueces a ejercer su función jurisdiccional desde la sección del Tribunal de Instancia en la que estén destinados y asistidos por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Algeciras (Cádiz).

El Partido Judicial de Algeciras estará compuesto por un Servicio Común de Tramitación del Tribunal de la Audiencia Provincial (sección 7ª, desplazada de la capital), y por el Tribunal de Instancia de Cádiz, que a su vez estará integrado por el Servicio Común de Tramitación del TI (unipersonal) de Cádiz, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica.

Dicho Tribunal de Instancia de Algeciras (Cádiz) se dividirá en las siguientes plazas orgánicas:

**Plazas de Magistrados/as:**

| Jurisdicción/Órgano de Procedencia | Número de plazas |
|---|---|
| **Audiencia Provincial** | **7** |
| **Civil y Familia** | **5** |
| **Penal (Instrucción)** | **5** |
| **Penal (Enjuiciamiento)** | **5** |
| **Menores** | **1** |
| **Violencia sobre la Mujer** | **1** |
| **Social** | **2** |
| **Contencioso-Administrativo** | **2** |
| **Vigilancia Penitenciaria** | **1** |
| **Total de plazas de Magistrados/as** | **29** |



Es copia auténtica de documento electrónico


| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 4/39 |

Plazas de Letrados/as de la Ad. De Justicia.

| Jurisdicción/Órgano de Procedencia | Número de plazas |
|---|---|
| **AP** | **1** |
| **Servicio Común** | **1** |
| **Civil y Familia** | **5** |
| **Penal (Instrucción)** | **5** |
| **Penal (Enjuiciamiento)** | **5** |
| **Menores** | **1** |
| **Violencia sobre la Mujer** | **1** |
| **Social** | **2** |
| **Contencioso-Administrativo** | **2** |
| **Vigilancia Penitenciaria** | **1** |
| **Total de plazas de LAJS** | **24** |

**Funcionarios de Cuerpos Generales**

| Órgano Judicial | Gestión | Tramitación | Auxilio |
|---|---|---|---|
| AP. SECCIÓN Nº 7 (Desplazada - Mixta) | **3** | **9** | **2** |
| Primera Instancia nº1 | **3** | **4** | **1** |
| Primera Instancia nº2 | **3** | **4** | **1** |
| Primera Instancia nº3 | **5** | **7** | **2** |
| Primera Instancia nº4 | **3** | **4** | **1** |
| Primera Instancia nº5 | **4** | **7** | **2** |
| SCPJ DE ALGECIRAS | **4** | **3** | **9** |
| INSTRUCCIÓN Nº 1 | **3** | **4** | **1** |
| INSTRUCCIÓN Nº 2 | **3** | **4** | **1** |
| INSTRUCCIÓN Nº 3 | **3** | **4** | **1** |
| INSTRUCCIÓN Nº 4 | **3** | **4** | **1** |
| INSTRUCCIÓN Nº 5 | **3** | **4** | **1** |
| Violencia sobre la Mujer Nº 1 | **3** | **5** | **2** |
| MENORES Nº 2 de Cádiz (Desplazado) | **2** | **3** | **1** |



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 5/39 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| PENAL Nº 1 | **2** | **4** | **2** |
| PENAL Nº 2 | **2** | **4** | **2** |
| PENAL Nº 3 | **2** | **4** | **2** |
| PENAL Nº 4 | **2** | **4** | **2** |
| PENAL Nº 5 | **2** | **4** | **2** |
| Cont-Advo nº1 | **2** | **4** | **1** |
| Cont-Advo nº2 | **2** | **4** | **1** |
| Social nº1 | **2** | **5** | **2** |
| Social nº2 | **2** | **4** | **2** |
| Vigilancia Penitenciaria nº1 de Andalucía | **2** | **3** | **1** |
| Total: **214** | **65** | **106** | **43** |

Se debe tener en cuenta que el modelo de referencia de Oficina Judicial dispone que la adscripción de un partido judicial a un modelo determinado se ha de realizar teniendo en consideración o bien el número de juzgados previos existentes o bien el volumen de entrada de asuntos anual.

Para el caso del partido judicial definido como **modelo C-2-2**, al contar con 5 juzgados de Primera Instancia, con 5 juzgados de Instrucción, con 2 juzgados de lo Social, con 2 juzgados de lo Contencioso-Administrativo, con 1 juzgado de Violencia Sobre la Mujer, con 1 juzgado de Menores, con 5 juzgados de lo Penal, y con 1 juzgado de Vigilancia Penitenciaria, servidos cada uno de ellos por un Magistrado, el modelo resultante será el de un Tribunal de Instancia que contará con las **CINCO SECCIONES** relacionadas en el anterior cuadro, con tantas plazas judiciales cada una como las existentes en la actualidad numeradas respectivamente, en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

## 3. ESTRUCTURA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DE LA OJ

En base a lo establecido en el modelo de referencia aprobado en la Conferencia Sectorial de Justicia, el Ministerio de Justicia ha definido, en virtud de Resoluciones de 5 y 6 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, en correlación con la posterior Orden de 22/05/2025 de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, que la estructura de **la Oficina Judicial del partido judicial de Cádiz, definida como modelo C2-2,** tanto por número de juzgados previos existentes, como por el volumen de entrada de asuntos anual y la dotación de personal que presta servicio en la misma**, se compone de un un Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial/TI, un SCG, un SCEJ, así como una Oficina del Registro Civil,** que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

En el mismo sentido, la resolución de 6 de marzo de 2025 (B.O.E. 07-03-25), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales del ámbito no transferido, establece en su Anexo I la existencia de un Servicio Común de Tramitación, un Servicio Común General y un Servicio Común de Ejecución como centros de destino para el partido judicial



Es copia auténtica de documento electrónico



| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 6/39 |

"MODELO C", en el que se integra todo el personal de la Oficina Judicial. Asimismo, por resolución de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia de igual fecha y publicación se aprobó la relación de puestos de trabajo de la oficina del Registro Civil donde tiene su sede el partido judicial "MODELO C".

A ello hay que añadir que la referida Orden de 22 de mayo de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA de 27/05/2025).

Del análisis de conjunto de estas resoluciones se desprende que el partido judicial de Cádiz se compone de los siguientes centros de destino: **Oficina Judicial del TI de** Algeciras ( SCT de la AP/TI, SCG, SCEJ y Oficina General del Registro Civil), además de las Oficinas Judiciales Municipales (asistidas por funcionarios/as), Oficina Fiscal, IML, INTCF, MUGEJU, o cuantas unidades administrativas de centros cuya norma de creación establezca como tales; con creación de áreas y con la existencia de los puestos singularizados contenidos en la RPT aprobada por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía y que quedaría estructurado conforme al siguiente cuadro explicativo, que se especificará con más detalle en las RPTS que posteriormente se detallarán.

**MODELO ESTRUCTURA Y RPT**

| | | |
|---|---|---|
| OJ | Modelo de Oficina Judicial | C = Oficina Judicial integrada por el Servicio Común de Tramitación, por un Servicio Común General y por un Servicio Común de Ejecución que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas. |
| | Dimensión de la Oficina Judicial | Partido Judicial con 267 plazas judiciales |

| | | |
|---|---|---|
| RPT | Centros de destino | 1-SCT de la AP/ TI<br>2-SCG<br>3-SCEJ<br>4-RC |

Además, el personal del Servicio Común de Tramitación, del Servicio Común General y Servicio Común de Ejecución con la especificación GU en la misma, conforme lo indicado en el cuadro referido al mismo, deberá prestar el servicio de guardia, de acuerdo con el turno rotatorio que se establezca y mediante el cual quede asegurada la correcta prestación de dicho servicio.

En cuanto a la Oficina General del Registro Civil, el personal destinado en la misma tendrá compatibilidad tanto con la Oficina Judicial (OJ) como con la prestación del servicio de guardia (GU).

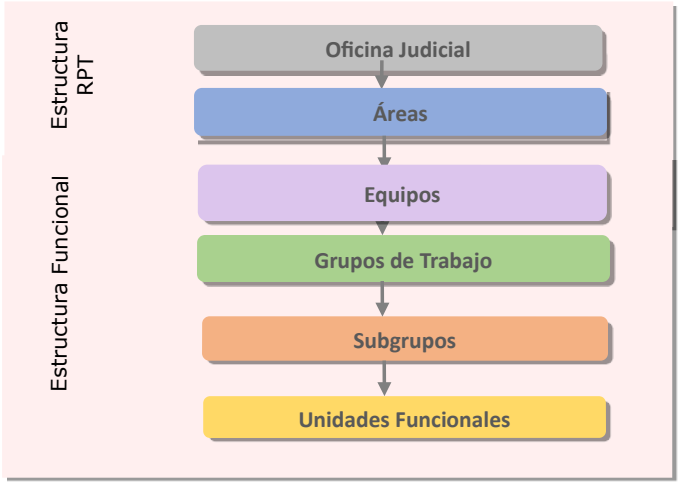


Es copia auténtica de documento electrónico

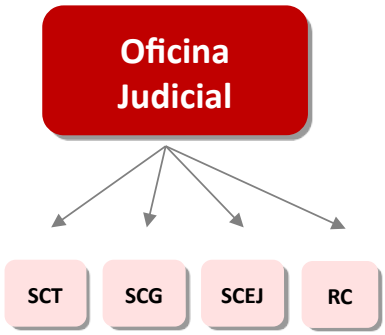


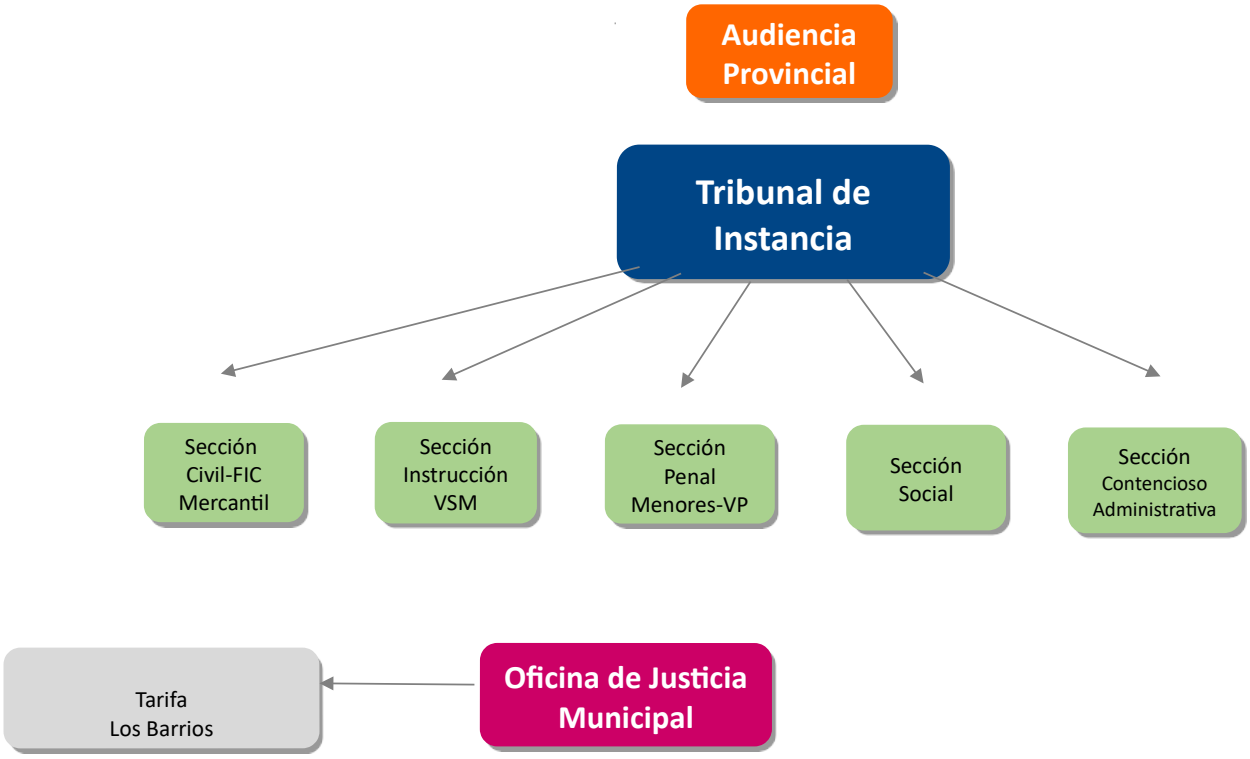
| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 7/39 |

*Niveles organizativos*




**ORGANIGRAMA**






Es copia auténtica de documento electrónico



| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 8/39 |

## 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OJ

El presente protocolo de actuación se enmarca en los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha, como instrumento que sirva de engarce entre la estructura de la Oficina Judicial, elaborada y aprobada por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía en base a los modelos de referencia aprobados por la Conferencia Sectorial de Justicia, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

### 4.1. Concepto

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

### 4.2. Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454 y 457 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los letrados de la Administración de Justicia competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la Oficina Judicial en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

En este sentido, el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCSJ), dispone que, para el ejercicio de estas funciones técnico-procesales, deberán atenerse al protocolo de actuación elaborado por el Secretario Coordinador Provincial de Cádiz y aprobado por el Ilmo. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

### 4.3. Carácter normativo

El protocolo de actuación de la Oficina Judicial constituye una norma de **obligado cumplimiento**, no solo para los letrados 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, al traer causa de los anteriormente citados artículos 454 y ss de la LOPJ y del ROCSJ, que regula la facultad y competencia de los Secretarios Coordinadores Provinciales en el dictado de los Protocolos y de los Secretarios de Gobierno en su aprobación.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los letrados 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 de Cádiz.

### 4.4. Carácter flexible



Es copia auténtica de documento electrónico


| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 9/39 |

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

No obstante, en el artículo 8c) del ROCSJ se establece que los protocolos "se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo".

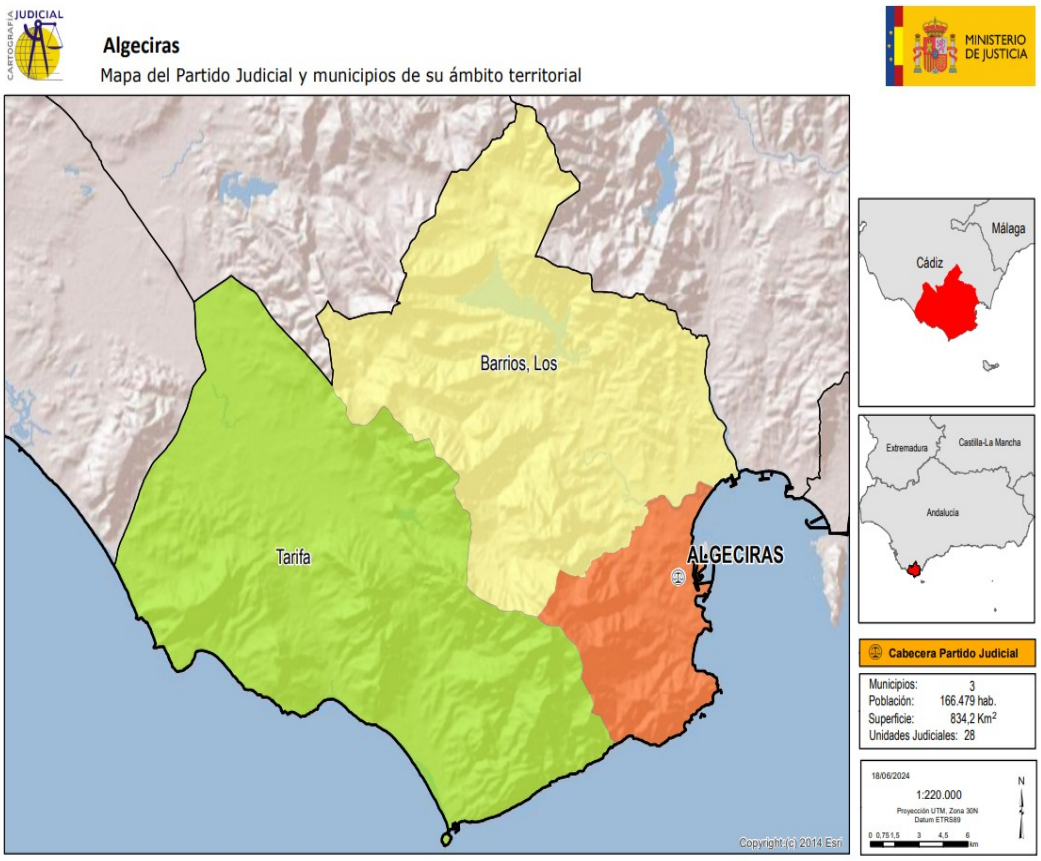
Por esta razón, la Oficina Judicial debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todos los territorios, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

## 4.5. Carácter dinámico

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

## 4.6. Ámbito de aplicación

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es la **OFICINA JUDICIAL del partido judicial de Algeciras (Cádiz).**




Es copia auténtica de documento electrónico

## 5. SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA NUEVA OJ

### 5.1- RPT (Relación de puestos de trabajo) y CENTROS DE DESTINO

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 de la Administración de Justicia, gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial.

El Ministerio de Justicia por Resolución de 7 de octubre 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 oficinas generales del Registro Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía en que se constituirán los Tribunales de Instancia el 31 de diciembre de 2025.

Por su parte la Consejería de Justicia, Administración local y Función pública de Andalucía por Orden de 10 de noviembre de 2025, publicada en BOJA número 217 de fecha 11 de noviembre de 2025, ha aprobado la relación de puestos de trabajo de las **oficinas judiciales**, oficinas generales de los **Registros Civiles** y **Oficinas de Justicia en los municipios**, de los partidos incluidos en la tercera fase de implantación.

El partido judicial de Algeciras (Cádiz) arroja los siguientes datos:

- 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 240 personas, conforme al siguiente desglose

| DOTACIÓN | CUERPOS | | | |
|---|---|---|---|---|
| OJ (+RC) | Letrados y letradas de la Administración de Justicia | Gestión procesal y administrativa | Tramitación procesal y administrativa | Auxilio judicial |
| | 24 | 66 | 106 | 44 |

| Dotación | LAJ | GPA | TPA | AUX | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| SCT AP | 2(*) | 2 | 6 | 0 | 10 |
| SCT TI | 12 | 41 | 56 | 0 | 109 |
| SCG | 1 | 4 | 4 | 38 | 47 |
| SCEJ | 9 | 14 | 34 | 0 | 57 |
| TOTAL OJ | 24 | 62 | 100 | 38 | 224 |
| RC | 1(**) | 3 | 4 | 4 | 11 |
| OJM | - | 2 GP Secretarios juzgados de Paz | 2 | 2 | 6 |
| Total Partido Judicial | 24 | 66 | 106 | 44 | 240 |

**(*): Esos dos LAJS incluyen al Director que es común a la AP y al TI.**
**(**): El LAJ del RC es también el director del SCG.**



Es copia auténtica de documento electrónico


| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 11/39 |

## SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN.

LOCALIDAD: ALGECIRAS (CÁDIZ)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISIÓN | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50398928 | LAJ - SCT AP / SCEJ | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |

LOCALIDAD: ALGECIRAS (CÁDIZ)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISIÓN | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50398927 | LAJ DIRECCIÓN - SCT TI / DIRECCIÓN - SCT AP | 1 | 15.674,28 | 20.851,20 | S | Letrados AJ | G2 | Libre designación | Admón. Justicia | | | |
| 50398929 | LAJ JEFATURA - ÁREA - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 18.178,80 | S | Letrados AJ | G2 | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 111, 113, 114, 121, 123, 124, 592, 593 | |
| 50398930 | LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISIÓN | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50398931 | LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50398932 | LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50398933 | LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50398934 | LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50398935 | LAJ JEFATURA - ÁREA - PENAL - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 18.178,80 | S | Letrados AJ | G2 | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 112, 122, 592, 593 | |
| 50398936 | LAJ - PENAL - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50398937 | LAJ - PENAL - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50398938 | LAJ - PENAL - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50398939 | LAJ - PENAL - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50398940 | LAJ - PENAL - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |

## SERVICIO COMÚN GENERAL

LOCALIDAD: ALGECIRAS (CÁDIZ)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISIÓN | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50398941 | LAJ DIRECCIÓN - SCG | 1 | 15.674,28 | 19.151,88 | S | Letrados AJ | G2 | Libre designación | Admón. Justicia | | | RC |

## SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

LOCALIDAD: ALGECIRAS (CÁDIZ)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISIÓN | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50398942 | LAJ DIRECCIÓN - SCEJ | 1 | 15.674,28 | 20.001,12 | S | Letrados AJ | G2 | Libre designación | Admón. Justicia | | | |
| 50398943 | LAJ JEFATURA - ÁREA - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 15.674,28 | 18.178,80 | S | Letrados AJ | G2 | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 111, 113, 114, 121, 123, 124, 592, 593, 594, 597, 598 | |
| 50398944 | LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50398945 | LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50398946 | LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50398947 | LAJ JEFATURA - ÁREA - PENAL - SCEJ | 1 | 15.674,28 | 18.178,80 | S | Letrados AJ | G2 | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 112, 122, 592, 593, 595 | |
| 50398948 | LAJ - PENAL - SCEJ | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50398949 | LAJ - PENAL - SCEJ | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50398950 | LAJ - PENAL - SCEJ | 1 | 15.674,28 | 16.561,44 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |

*Versión 2 (03/12/2025)*



Es copia auténtica de documento electrónico


| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 12/39 |

**SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN.**

**Competencia y funciones.**

Las mismas se establecen, conforme a lo dispuesto en la Orden de 22/02/2025 del a Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y son, a título ejemplificativo, las siguientes:

Al frente de cada Servicio Común de Tramitación habrá un Letrado de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

1. En los Servicios Comunes de Tramitación, en coordinación con los otros Servicios Comunes de la Oficina Judicial, se prestarán los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

a) La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales, de conformidad con las leyes de procedimiento.

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

c) Dar apoyo a jueces 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



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 13/39 |

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.

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 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 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 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.



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 14/39 |

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el articulo 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.

**Dirección.**

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Tramitación de Algeciras (Cádiz) atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará un Letrado de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director del servicio, de quien dependerán funcionalmente los dos Letrados adjuntos y los demás Letrados destinados en exclusiva en dicho servicio, los cuales cubrirán los puestos genéricos dentro de ese servicio así como el personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios. Sin perjuicio de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el Servicio Común de Tramitación de la Oficina Judicial de Cádiz corresponderán a los Letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo.

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

**SERVICIO COMÚN GENERAL.**

**Competencia y funciones.**

Las mismas se establecen , conforme a lo dispuesto en la Orden de 22/02/2025 del a Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y son, a título ejemplificativo, las siguientes:

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 de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados y el



Es copia auténtica de documento electrónico



| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 15/39 |

personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

En los Servicios Comunes Generales se prestarán los siguientes servicios:

1.Servicios de registro y reparto:

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.
b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.
c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.
d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
e) El apoyo al registro del servicio de guardia, que será desempeñado por el personal que aparezca identificado como servicio de registro informático de la guardia en las Relaciones de Puestos de Trabajo.
f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

2. Servicios de actos de comunicación y ejecución:

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que tengan su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.
b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.
c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.
d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

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

a) La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.
b) La remisión, en su caso, al Servicio Común que fuere competente por razón del objeto de la solicitud.
c) Cualquier otro servicio análogo

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

a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.
b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que



Es copia auténtica de documento electrónico



| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 16/39 |

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.



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 17/39 |

**Dirección.**

Al frente del mismo se encontrará un Letrado de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director del servicio, de quien dependerán funcionalmente el personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios. Sin perjuicio de lo anterior, ostentará asimismo la dirección técnico procesal de todos aquellos grupos o unidades de trabajo en los que se organice el Servicio Común de Tramitación de la Oficina Judicial de Cádiz y que le atribuya por parte del Letrado de la Administración de Justicia Director del SCT.

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

## SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.

**Competencia y funciones.**

Las mismas se establecen, conforme a lo dispuesto en la Orden de 22/02/2025 del a Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y son, a título ejemplificativo, las siguientes:

Al frente de cada Servicio Común de Ejecución habrá un letrado de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados 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 Ejecución, en coordinación con los otros Servicios Comunes de la Oficina Judicial, se prestarán los siguientes **servicios:**

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 ejecutiva**s, 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



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 18/39 |

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.

Funciones que desarrolla el personal destinado en los Servicios Comunes de Ejecución.

1. 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 asumirá directamente las funciones técnico procesales que legalmente le correspondan.

b) **Jefatura de equipo**. Los jefes 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.



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 19/39 |

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 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 conforme con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Ejecución.

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 articulo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Ejecución.

**Dirección.**

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Ejecución de Cádiz atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará un Letrado de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director del servicio, de quien dependerán funcionalmente el resto de LAJS que cubrirán los puestos específico y genéricos dentro de ese servicio así como el personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios. Sin perjuicio de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el Servicio Común de Ejecución de la Oficina Judicial de Algeciras (Cádiz) corresponderá a los Letrados 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.

**OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL**

En el partido judicial de Cádiz existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por dos personas del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa, tres del Cuerpo de Tramitación procesal y Administrativa y una del Cuerpo de Auxilio Judicial, cuyo trabajo es compatible con el desarrollado por la Oficina Judicial, conforme a la relación de puestos de trabajo aprobada.

Conforme a lo indicado en el párrafo anterior, el trabajo desarrollado en esta Oficina por los funcionarios de Cuerpos Generales a ella adscritos NO será exclusivo para esta oficina general,



Es copia auténtica de documento electrónico



| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 20/39 |

estando prevista la compatibilidad de funciones con la prestación de los servicios propios de la Oficina Judicial. No obstante, hay que tener en cuenta que esta asignación del número de personal y cuerpo de procedencia a la oficina general del Registro Civil podrá ser distinta para otros partidos judiciales, incluso aun perteneciendo al mismo modelo de Oficina Judicial "MODELO C", por lo que para conocer el personal asignado a esta oficina general habrá que acudir a la relación de puestos de trabajo del partido judicial en concreto.

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

## 5.2.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL

### a) Dirección de los servicios comunes

La Dirección de cada servicio común corresponderá a un o una LAJ, de quien dependerán funcionalmente el resto de LAJ y el personal destinado en los puestos de trabajo en que aquél se ordene.

Quien dirija un servicio común coordinará a los y las LAJ que lo integren en el ejercicio de las funciones de dirección técnico-procesal y demás previstas en la ley que éstos desempeñan en relación con el personal destinado en el servicio común. Asimismo, el director o la directora que dirija un servicio común debe hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos. En el ámbito jurisdiccional, responderán del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten jueces, juezas, magistrados, magistradas o tribunales en el ejercicio de sus competencias.

Quien ocupe la dirección del servicio común de tramitación asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del TI y de la AP, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la OJ.

Cuando así venga previsto en la correspondiente relación de puestos de trabajo, la dirección de un servicio común podrá compatibilizarse con otras funciones reservadas a los y a las LAJ de la misma OJ. Igualmente, en atención a la carga de trabajo del servicio común, necesidades del servicio o circunstancias análogas, por la persona titular de la Secretaría de Coordinación de Granada se podrá establecer que la persona que ocupe la Dirección de un servicio común quede eximida, total o parcialmente, de la realización de funciones técnico-procesales propias de su cuerpo.

La **sustitución** de las personas que ejerzan la Dirección de los servicios comunes se realizará, preferentemente, por las personas que ejerzan la Dirección del resto de servicios comunes, de acuerdo con los criterios elaborados por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial. En caso de no ser posible, la sustitución se llevará a cabo por un o una LAJ del mismo centro de destino que el director o directora del servicio común, de acuerdo con los criterios indicados.

### b) Jefaturas.

Dentro de cada servicio común podrán existir determinados puestos de jefaturas de área, que corresponderán a los funcionarios y funcionarias del cuerpo de LAJ, conforme se establezca en las



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 21/39 |

RPT.

Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o estructuras internas en que se organice el área de su competencia.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la Dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

En los servicios comunes en los que existan Adjuntías y jefaturas de área ejercidas por personal perteneciente al cuerpo de LAJ, el manual del servicio común contemplará de forma diferenciada el ámbito de actuación y funciones de cada uno de estos puestos.

Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas en que se organice el servicio común o a través de las instrucciones u órdenes de servicio dictadas por los puestos de Dirección o jefatura que se determinen.

**La sustitución de las personas que ejerzan las jefaturas o adjuntías a la Dirección se realizará, preferentemente, por las personas que ejerzan jefaturas o adjuntías del mismo centro de destino, de acuerdo con los criterios elaborados por la persona que ejerza la Dirección del servicio común. En caso de no ser posible, la sustitución se llevará a cabo de acuerdo con la normativa vigente.**

c) Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente que, en este ámbito, corresponden a quien ejerza la dirección del Servicio Común, 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:

***Equipos de trabajo:** Es la unidad de tramitación dentro de los Servicios Comunes. La formación de Equipos de trabajo tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa y en las relaciones de puestos de trabajo de los funcionarios de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia, indicando el número y cuerpo funcionarial que ejercerán la jefatura de estos Equipos. A los efectos del protocolo constituye el nivel 1 de la organización.*

***Grupos de trabajo:** Es la unidad de tramitación dentro de los Equipos de trabajo. A los efectos del protocolo se considera nivel 2 de organización. La formación de grupos de trabajo no tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa ni, por tanto, en las referidas relaciones de puestos de trabajo. A través de los protocolos de actuación se delimitará el número de efectivos y la actividad concreta que desarrollen, siempre dentro de las materias propias del Servicio Común donde se integren.*

***Subgrupo:** Es la unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.*



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 22/39 |

**C. Niveles de Organización.**

**En el Servicio Común de Tramitación**

**I. Criterios generales**

1. Se constata la necesidad de homogeneizar las estructuras básicas mínimas de los Servicios Comunes de Tramitación (SCT) en sus distintos ámbitos, a fin de garantizar la adecuada distribución de funciones, equilibrio de cargas y eficacia en la tramitación procesal.

2. Dichas estructuras se fijan con carácter **adaptable**, en función del volumen de asuntos y de las particularidades organizativas de cada partido judicial, conforme a lo previsto en la **Ley Orgánica del Poder Judicial**, la **Ley 6/1985**, y en las **Instrucciones del Secretario de Gobierno del TSJA** sobre ordenación funcional de los servicios comunes.

**SCT AP**

**AUDIENCIA PROVINCIAL**
SECCIÓN CIVIL
GRUPO 1-GENERALISTA
GRUPO 2 -FAMILIA
GRUPO 3.- MERCANTIL
SECCIÓN PENAL
GRUPO 1- VSM/ADOLESCENCIA E INFANCIA, MENORES, VIGILANCIA PENITENCIARIA
GRUPO 2- GENERALISTA
GRUPO 3- JURADO

## 1.SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

### 1.- EQUIPO DE INSTRUCCIÓN

Con el objeto de homogeneizar los criterios organizativos del área de instrucción en los Servicios Comunes de Tramitación (SCT), se acuerda establecer la siguiente **estructura organizativa tipo**, adaptable al tamaño y volumen funcional de cada partido judicial.

**1. Estructura general**

El **Servicio Común de Tramitación – Área de Instrucción** se articulará en **equipos operativos y un equipo transversal**, como maximo cada equipo, por cada 6 plazas judiciales, conforme al siguiente esquema funcional:

- Cada **Equipo de Instrucción** se conformará con **grupos operativos**, asignados respectivamente a las **plazas judiciales de instrucción** existentes en el partido judicial.
- Cada **grupo operativo** estará integrado, con carácter orientativo, por **un mínimo de un Gestor Procesal y Administrativo y uno/dos Tramitadores Procesales y Administrativos**, según plantilla, pudiendo ampliarse hasta un máximo de **cinco miembros** en función de la



Es copia auténtica de documento electrónico



| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 23/39 |

carga de trabajo y disponibilidad de plantilla.

- Los **miembros de los grupos** se **sustituirán y complementarán de forma intergrupal**, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y atender los **picos de trabajo derivados de las diligencias previas, Procedimientos abreviados y otros asuntos** de las distintas plazas judiciales, bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia designado.

**2. Grupo transversal**

Además de los subgrupos operativos, existirá un **grupo transversal**, que ejercerá funciones de **apoyo y coordinación intergrupal**, con la siguiente composición y competencias:

- **Composición:** integrado por **Gestores Procesales y Administrativos y Tramitadores Procesales y Administrativos.**
- **Funciones:**
  - Asumir la tramitación de **aquellos que no sean asumidos por el Grupo operativo judicial, como procedimientos abreviados, sumarios, causas con tribunal del jurado y delitos leves.**
  - Ejercer funciones de **apoyo general** en las fases de registro, reparto, digitalización, remisión al Ministerio Fiscal y control de plazos.
  - Sustituir o reforzar temporalmente a los grupos operativos en situaciones de sobrecarga o incidencias de personal.

## 2.- EQUIPO VIOLENCIA SOBRE LA MUJER.

**Se establecen los siguientes grupos:**

**GRUPO 1.- CIVIL**

**GRUPO 2.- DILIGENCIAS PREVIAS**

**GRUPO 3.- ABREVIADOS**

**GRUPO 4.- RESTO (Ejecución civil y penal de los asuntos que hoy son competencia propia de los Juzgados de Violencia Sobre la Mujer que permanecen inalterables y mantiene todos sus funcionarios con ampliación de plantilla dado que asumen nuevas competencias.**

## 3.- EQUIPO CIVIL O PRIMERA INSTANCIA

El **Servicio Común de Tramitación (SCT) – Equipo Civil o de Primera Instancia** se organizará en los siguientes grupos funcionales:

1. **Grupo 1 – Monitorios.**
2. **Grupo 2 – Verbales.**
3. **Grupo 3 – Ordinarios y procedimientos especiales.**
4. **Grupo 4 – Jurisdicción voluntaria y otros asuntos:** abarca procedimientos no



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 24/39 |

comprendidos en los grupos anteriores.

Se acuerda que **el Director del Servicio Común de Tramitación podrá valorar la creación de un quinto grupo**, especializado en **cláusulas abusivas o cláusulas suelo**, en atención al volumen y características del partido judicial.

## 4.- EQUIPO FAMILIA (FIC).

La organización básica se establece conforme a los siguientes criterios:

1. **Grupo Familia 1 – Procedimientos de mutuo acuerdo y resto:** incluye los expedientes de separación, divorcio, liquidación de gananciales, visitas, oposición a actos administrativos e incidentes.
2. **Grupo Familia 2 – Procedimientos contenciosos:** asumirá los procedimientos de familia con oposición.
3. **Grupo Familia 3 – Jurisdicción voluntaria:** tramitará los procedimientos relativos a medidas de apoyo al ejercicio de la capacidad jurídica, internamientos involuntarios, protección de menores y adopciones.

Se acuerda que **el Director del Servicio podrá valorar la creación de un cuarto grupo**, destinado exclusivamente a **medidas de apoyo al ejercicio de la capacidad** cuando el volumen lo justifique. Asimismo, se podrá **valorar la creación de un grupo específico de Familia-Violencia sobre la Mujer**, en aquellos partidos judiciales donde el número de procedimientos o la carga funcional lo aconseje.

## 5.- EQUIPO MERCANTIL.

El ámbito mercantil se estructura con el siguiente diseño básico:

1. **Grupo 1 – Concursal:** tramitación íntegra de los procedimientos concursales, incluyendo piezas, incidentes y fase de liquidación.
2. **Grupo 2 – Declarativos y medidas cautelares:** comprende los juicios ordinarios, verbales, medidas cautelares y demás asuntos de competencia mercantil.

Se faculta al **Director del SCT** para valorar la **creación de un tercer grupo especializado en admisión concursal**, con el fin de atender la carga inicial derivada de la presentación de solicitudes.

## 6.- EQUIPO SOCIAL

El **Servicio Común de Tramitación del orden social** se estructurará en dos grupos básicos:

1. **Equipo 1 – Inicio y resolución (sin notificación):** comprenderá las fases de admisión, tramitación hasta el dictado de resolución definitiva inclusive (decretos finales, sentencias y autos que pongan fin al procedimiento).
    - El reparto se efectuará por **división numérica de procedimientos** (ejemplo: Grupo 1 tramitará los procedimientos terminados en 1 y 6; Grupo 2, los terminados en 2 y 7; y así sucesivamente).



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 25/39 |

- Los **procedimientos de especial complejidad** serán asignados a los funcionarios del **Cuerpo de Gestión Procesal**.

2. **Equipo 2 – Notificación de resoluciones finales y recursos:** encargado de la gestión y control de notificaciones, plazos y remisión de actuaciones en segunda instancia o suplicación.

Cada Director podrá establecer un **sistema propio de atención a conciliaciones anticipadas**, y valorar la **creación de un grupo específico de despidos**, diferenciado del resto de procedimientos, si las circunstancias lo aconsejan.

## 7.- EQUIPO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

El **equipo contencioso-administrativo** se organizará en dos grupos funcionales:

1. **Grupo 1 – Procedimientos abreviados:** tramitará íntegramente los abreviados, incluyendo sentencia y recursos.
2. **Grupo 2 – Procedimientos ordinarios y derechos fundamentales:** asumirá los ordinarios, los procedimientos de tutela de derechos fundamentales, incidentes y demás asuntos, con tramitación completa hasta sentencia y recursos.

## 8.- EQUIPO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA.

El **reparto y asignación del trabajo** se realizará por el **Director del Servicio**, mediante **anexo de distribución interna**, garantizando en todo caso la **proporcionalidad de la carga de trabajo** entre los integrantes del equipo y la adecuada atención de los plazos procesales.

## 9.- EQUIPO DE MENORES

El **equipo de menores** quedará estructurado en dos grupos:

1. **Grupo 1 – Tramitación:** expedientes de reforma, piezas separadas, medidas cautelares, responsabilidad civil, pruebas y señalamiento.
2. **Grupo 2 – Resolución y recursos:** dictado de sentencia, notificación de la misma y tramitación de los recursos procedentes.

## 10. EQUIPO DE ENJUICIAMIENTO PENAL.

**GRUPO 1.- Enjuiciamiento PENAL**
Unidad 1. Registro, Incoación y señalamiento
Unidad 2. Revisión / Incidencias
Unidad 3. Sentencias / recursos
**GRUPO 2.- Materias de VSM**
Unidad 1. Registro, Incoación y señalamiento
Unidad 2. Revisión / Incidencias
Unidad 3. Sentencias / recursos



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 26/39 |

**Grupo Transversal: Causas con preso / medidas cautelares**

## 2.-SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.

### 1.- EQUIPO CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO

Se establecen los siguientes grupos:
Grupo 1: Ejecución de título judicial.
Grupo 2: Ejecución de título no judicial e hipotecario.
Grupo 3: Materia de familia.
Grupo 4: Contencioso y social.
Grupo 5: Equipo de Subastas en todos los órdenes jurisdiccionales.

**Criterios organizativos y de supervisión por parte del Director del Servicio:**

**Archivos provisionales**: el Director establecerá una periodicidad revisable para la supervisión de procedimientos susceptibles de archivo. Se aplicará el criterio del CGPJ que permite el archivo provisional de las ejecuciones si, transcurrido un año desde la última actividad impulsada por la parte ejecutante, no se hubiera instado la continuación del procedimiento.

**Ejecuciones pendientes de incoar**: se estudiará la constitución de un grupo transversal específico dedicado al despacho de este volumen residual, lo cual permitiría desbloquear gran parte de la pendencia estructural heredada.

**Digitalización:** se valorará la implantación de protocolos de buenas prácticas para la digitalización documental y tramitación electrónica, con vistas a la progresiva consolidación del Expediente Judicial Electrónico (EJE).

### 2.- EQUIPO PENAL.

**Se establecen los siguientes grupos:**

**Grupo 1. Delitos sobre VSM**
**Grupo 2. Delitos contra la seguridad vial.**
**Grupo 3. Penas privativas de libertad.**
**Grupo 4. Otras penas**
**Grupo 5. Delitos leves**
**Grupo 6. Ejecución de MENORES**
**Grupo 7. Ejecución AP**

La ejecución de las causas de la AUDIENCIA PROVINCIAL, cuyos funcionarios de ejecución se encuentra en el SCEJ tendrán que asumir la misma con los LAJs del SCT AP compatibles con la ejecución.
Se valorará por el director, la posibilidad de agrupación o división de los anteriores, en función de la carga de trabajo, e igualmente se valorara por este, crear un grupo rotatorio para la ejecución de las Sentencias de conformidad dictadas en las condiciones y periodicidad que establezca el Director de



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 27/39 |

Servicio en su manual de organización.
Se podrán crear por los directores, unidades trasversales por los directores en función de las necesidades del partido judicial.
Por la Dirección del Servicio se deberán adoptar las medidas oportunas para la revisión de los Archivos Provisionales de las Ejecutorias, e igualmente deberá controlar el número de ejecución pendientes de incoar y adoptar medidas dirigidas a su normalización.

## 3.-SERVICIO COMÚN GENERAL

**1-Equipo de Registro-Reparto y Asuntos Generales**
**2-Equipo de actos de comunicación.**

**-EQUIPOS.** Unidad de trabajo dentro del Servicio Común General, a los efectos de este protocolo se considera nivel 1 de organización.

**Se crean los siguientes grupos:**

**-Grupo de Actos De Comunicación y ejecución,** asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
**-Grupo de Registro y Reparto.** Servicios relacionados con la prestación y solicitud de auxilio judicial.
**-Grupo de Atención a la Ciudadanía, a profesionales y personas litigantes,** asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
**-Grupo de Servicios Transversales o generales.**

a) Apoyo a la OJ por el personal de Auxilio Judicial.
b) Gestión de Salas de Vistas y multiusos, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial.
c) Archivo de Gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales, piezas de convicción y efectos de los procedimientos.
d) Cuenta de depósitos y consignaciones judiciales de ingresos sin asignar.
e) Elaboración de listas de peritos judiciales
f) Asistencia a la oficina del Tribunal de Jurado
g) Apoyo gubernativo, a través de las presidencias de órganos colegiados y de los Tribunales de Instancia a los que preste servicio, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.
h) Coordinación con la Oficina Fiscal
i) Cumplimentación de estadística judicial propia del SCG

La dirección técnico procesal del Letrado de la Administración de Justicia en dichos equipos de trabajo, se realizará bajo los criterios organizativos que determine el Director del Servicio Común General.
Por quien ejerza la dirección del Servicio Común General y 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.



Es copia auténtica de documento electrónico


| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 28/39 |

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.

La distribución del personal de Oficina Judicial, Registro Civil y Oficinas de Justicia Municipal es la siguiente (datos obtenidos del BOJA de 10/11/2025, donde se aprueban las respectivas RPT de los Cuerpos Generales):

## SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AP/TI

| Código | Denominación | Núm. | Ads | Tipo de Puesto | Forma de Provisión | Tipo Adm. | CARACTERÍSTICAS ESENCIALES | | | | | Méritos a valorar | Observaciones | Localidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Cuerpo | Tipo | Subtipo | Complemento General | Complemento Especifico | | | |
| CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES | | | | | | | | | | | | | | |
| CENTRO DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TRIBUNAL DE INSTANCIA (SCT TI) Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN AUDIENCIA PROVINCIAL (SCT AP) DE ALGECIRAS | | | | | | | | | | | | | | |
| 1998410 | GESTIÓN PA - SCT AP | 2 | F | G | PC,SO | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | III | A | 4.219,80 | 8.807,76 | | | ALGECIRAS |
| 1998910 | TRAMITACIÓN PA - SCT AP | 6 | F | G | PC,SO | AJ | TRAMIT. PROC. Y ADMVA. | III | A | 3.587,52 | 8.365,32 | | | ALGECIRAS |
| 1998510 | GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO Civil/Familia/Cont-Adtivo/Social | 1 | F | S | CE | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | III | A | 4.219,80 | 11.909,88 | 111,113,114,117,121,123,124,200,141,151,161 | | |
| 1998510 | GESTIÓN PA SCT TI Civil/Familia/Cont-Adtivo/Social | 17 | F | G | PC,SO | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | III | A | 4.219,80 | 8.807,76 | | | ALGECIRAS |
| 1998610 | TRAMITACIÓN PA SCT TI Civil/Familia/Cont-Adtivo/Social | 28 | F | G | PC,SO | AJ | TRAMIT. PROC. Y ADMVA. | III | A | 3.587,52 | 8.365,32 | | | ALGECIRAS |
| 1998810 | GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO Penal | 1 | F | S | CE | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | III | A | 4.219,80 | 11.909,88 | 112,118,119,197,200,122,141,151,161 | | ALGECIRAS |
| 1998710 | GESTIÓN PA SCT TI Penal | 8 | F | G | PC,SO | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | III | A | 4.219,80 | 8.807,76 | | | ALGECIRAS |
| 1998710 | TRAMITACIÓN PA SCT TI Penal | 8 | F | G | PC,SO | AJ | TRAMIT. PROC. Y ADMVA. | III | A | 3.587,52 | 8.365,32 | | | ALGECIRAS |
| 1998710 | GESTIÓN PA SCT TI Penal | 11 | F | G | PC,SO | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | III | A | 4.219,80 | 8.807,76 | | GUARDIA | ALGECIRAS |
| 1998710 | GESTIÓN PA SCT TI Penal | 3 | F | G | PC,SO | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | III | A | 4.219,80 | 12.267,48 | | VSM | ALGECIRAS |
| 1998710 | TRAMITACIÓN PA SCT TI Penal | 14 | F | G | PC,SO | AJ | TRAMIT. PROC. Y ADMVA. | III | A | 3.587,52 | 8.365,32 | | GUARDIA | ALGECIRAS |
| 1998710 | TRAMITACIÓN PA SCT TI Penal | 6 | F | G | PC,SO | AJ | TRAMIT. PROC. Y ADMVA. | III | A | 3.587,52 | 11.825,04 | | VSM | ALGECIRAS |



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 29/39 |

## SERVICIO COMÚN GENERAL DEL TI

CENTRO DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG). ALGECIRAS

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19987610 | GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO | 1 | F | S | CE | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | III | A | 4.219,80 | 11.909,88 | 125,133,135, 196,200, 141,151,161 | | ALGECIRAS |
| 19987710 | TRAMITACIÓN PA - JEFATURA DE EQUIPO | 1 | F | S | CE | AJ | TRAMIT. PROC. Y ADMVA. | III | A | 3.587,52 | 10.338,84 | 125,133,135,196,200, | | ALGECIRAS |
| 19987810 | AUXILIO JUDICIAL - JEFATURA EQUIPO AC | 1 | F | S | CE | AJ | AUXILIO JUDICIAL | III | A | 2.695,68 | 10.958,16 | 125,130,131, 133,135,200, 141,151,161 | | ALGECIRAS |
| 19988210 | GESTIÓN PA - Actos de Comunicación | 3 | F | G | PC,SO | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | III | A | 4.219,80 | 10.710,48 | | | ALGECIRAS |
| 19988310 | TRAMITACIÓN PA - Actos de Comunicación | 2 | F | G | PC,SO | AJ | TRAMIT. PROC. Y ADMVA. | III | A | 3.587,52 | 9.126,36 | | | ALGECIRAS |
| 19988410 | AUXILIO JUDICIAL - Actos de Comunicación | 8 | F | G | PC,SO | AJ | AUXILIO JUDICIAL | III | A | 2.695,68 | 10.007,16 | | | ALGECIRAS |
| 19988510 | TRAMITACIÓN PA - SECRETARÍA PERSONAL PRESIDENCIA T.I | 1 | F | S | PLD | AJ | TRAMIT. PROC. Y ADMVA. | III | A | 3.587,52 | 9.509,76 | | | ALGECIRAS |
| 19988610 | AUXILIO JUDICIAL - JEFATURA EQUIPO Servicios Generales | 1 | F | S | CE | AJ | AUXILIO JUDICIAL | III | A | 2.695,68 | 10.958,16 | 125,130,131, 133,135, 141,151,161 | | ALGECIRAS |
| 19988910 | AUXILIO JUDICIAL - Servicios Generales | 21 | F | G | PC,SO | AJ | AUXILIO JUDICIAL | III | A | 2.695,68 | 8.104,44 | | | ALGECIRAS |
| 19989010 | AUXILIO JUDICIAL - Servicios Generales | 5 | F | G | PC,SO | AJ | AUXILIO JUDICIAL | III | A | 2.695,68 | 8.104,44 | | GUARDIA | ALGECIRAS |
| 19989110 | AUXILIO JUDICIAL - Servicios Generales | 2 | F | G | PC,SO | AJ | AUXILIO JUDICIAL | III | A | 2.695,68 | 11.564,16 | | VSM | ALGECIRAS |

## SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DEL TI

CENTRO DESTINO: SV. COMÚN DE EJECUCIÓN ALGECIRAS

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19989210 | GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO | 1 | F | S | CE | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | III | A | 4.219,80 | 11.909,88 | 111,112,113,114,117,118,119,197,121,122,123,124,127,200,141,151,161 | | ALGECIRAS |
| 19989310 | GESTIÓN PA . EJECUCIÓN Civil/Familia/Ca y Social | 8 | F | G | PC,SO | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | III | A | 4.219,80 | 8.807,76 | | | ALGECIRAS |
| 19989410 | TRAMITACIÓN PA - EJECUCIÓN Civil/Familia/Ca y Social | 17 | F | G | PC,SO | AJ | TRAMIT. PROC. Y ADMVA. | III | A | 3.587,52 | 8.365,32 | | | ALGECIRAS |
| 19989510 | GESTIÓN PA . EJECUCIÓN Penal | 1 | F | G | PC,SO | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | III | A | 4.219,80 | 8.807,76 | | | ALGECIRAS |
| 19989610 | GESTIÓN PA . EJECUCIÓN Penal | 4 | F | G | PC,SO | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | III | A | 4.219,80 | 8.807,76 | | GUARDIA | ALGECIRAS |
| 19989710 | TRAMITACIÓN PA - EJECUCIÓN Penal | 12 | F | G | PC,SO | AJ | TRAMIT. PROC. Y ADMVA. | III | A | 3.587,52 | 8.365,32 | | | ALGECIRAS |
| 19989810 | TRAMITACIÓN PA - EJECUCIÓN Penal | 5 | F | G | PC,SO | AJ | TRAMIT. PROC. Y ADMVA. | III | A | 3.587,52 | 8.365,32 | | GUARDIA | ALGECIRAS |



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 30/39 |

## OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

CENTRO DESTINO: REGISTRO CIVIL ALGECIRAS

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19961010 | GESTIÓN PA Apoyo Registro Civil | 1 | F | G | CE | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | III | A | 4.219,80 | 11.909,88 | 110,200,137,141,151,161 | Registro Civil compatible OJ | ALGECIRAS |
| 19961110 | GESTIÓN PA Registro Civil | 2 | F | G | PC,SO | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | III | A | 4.219,80 | 8.807,76 | | Registro Civil compatible OJ | ALGECIRAS |
| 19961210 | TRAMITACIÓN PA - Registro Civil | 4 | F | G | PC,SO | AJ | TRAMIT. PROC. Y ADMVA. | III | A | 3.587,52 | 8.365,32 | | Registro Civil compatible OJ | ALGECIRAS |
| 19961610 | AUXILIO JUDICIAL - Registro Civil | 4 | F | G | PC,SO | AJ | AUXILIO JUDICIAL | III | A | 2.695,68 | 8.104,44 | | Registro Civil compatible OJ | ALGECIRAS |

CENTRO DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO DE LOS BARRIOS

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19958110 | GESTIÓN PA - SECRETARÍA OJM/Oficina Judicial | 1 | F | G | PC,SO | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | IV | D | 4.220,16 | 8.807,76 | | Compatible OJ | LOS BARRIOS |
| 19958210 | GESTIÓN PA - OJM/Oficina Judicial | 1 | F | G | PC,SO | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | IV | C | 4.030,20 | 8.807,76 | | Compatible OJ | LOS BARRIOS |
| 19958310 | AUXILIO JUDICIAL - OJM/Oficina Judicial | 1 | F | G | PC,SO | AJ | AUXILIO JUDICIAL | IV | C | 2.506,20 | 8.104,44 | | Compatible OJ | LOS BARRIOS |

CENTRO DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO DE TARIFA

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19958510 | GESTIÓN PA - SECRETARÍA OJM/Oficina Judicial | 1 | F | G | PC,SO | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | IV | D | 4.220,16 | 8.807,76 | | Compatible OJ | TARIFA |
| 19958610 | GESTIÓN PA - OJM/Oficina Judicial | 1 | F | G | PC,SO | AJ | GEST. PROC. Y ADMVA. | IV | C | 4.030,20 | 8.807,76 | | Compatible OJ | TARIFA |
| 19958810 | AUXILIO JUDICIAL - OJM/Oficina Judicial | 1 | F | G | PC,SO | AJ | AUXILIO JUDICIAL | IV | C | 2.506,20 | 8.104,44 | | Compatible OJ | TARIFA |

## 6. SERVICIO DE GUARDIA Y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

El **servicio de guardia** se efectuará bajo los criterios básicos de organización expresados en el Manual de Organización (apartado 4.1, punto 4, páginas 8 y 9).

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

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

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación un calendario de guardias del personal de la Oficina Judicial, en base a un turno rotatorio y 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 que deben desempeñar este servicio de guardia.

El protocolo de actuación de la OJ regula la actividad del personal al servicio de la Administración de



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 31/39 |

Justicia que deba prestar el servicio de guardia de forma que, bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal quede debidamente registrada en el sistema de gestión procesal y dada cuenta al Juez, Jueza, Magistrado o Magistrada de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o decisión, así como la ejecución de la resuelto.

En base a los criterios determinados por quien ejerza la Dirección del SCT, el personal que preste el servicio de guardia asumirá la tramitación de todos los asuntos definidos para el servicio de guardia, así como la regularización de la situación personal de las personas detenidas y la resolución de las solicitudes de adopción de las órdenes de protección de la víctimas.

Para la adecuada prestación del servicio a las **plaza judiciales 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 puestos de trabajo de la oficina judicial, debiendo establecer la dirección del servicio común de tramitación los criterios de asignación o rotación oportunos.

## 7. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

La Oficina Judicial es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello que Jueces y Magistrados deben contar en todo momento con el apoyo completo de los distintos Servicios Comunes que integran la OJ. Además, y para garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, el **SCT dedicará recursos** humanos e identificará concretos funcionarios dentro de éste para garantizar el completo apoyo, tanto procesal como meramente asistencial. Este listado deberá estar permanentemente actualizado a disposición de jueces y Magistrados.

En este sentido la disposición segunda de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina Judicial con los órganos judiciales establece que el Director o Directora del Servicio Común de Tramitación promoverá de forma conjunta con la Presidencia del Tribunal de Instancia, la elaboración de un instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

Respecto a la comunicación de la Dirección del Servicio Común de Tramitación con el Presidente del Tribunal de Instancia, sin perjuicio de la utilización de los medios telemáticos, sería procedente la fijación de reuniones semanales para establecer coordinación con la Oficina Judicial.

Asimismo se establecerá por la Dirección del Servicio Común de Tramitación, tanto con el Presidente del Tribunal de Instancia como con el Presidente de la Sección Civil medidas de apoyo a jueces y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en determinados ámbitos de actividad, especialmente señalamientos de vistas mediante la agenda programada, de conformidad con dispuesto en la disposición decima de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Por la dirección del Servicio Común de Tramitación se garantizará el apoyo administrativo o meramente asistencial a jueces y Magistrados para digitalización de resoluciones, generación de alardes, listados de vistas o asuntos pendientes de cumplimentación responsabilidad del Magistrado.



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 32/39 |

**DACIÓN DE CUENTA**

La dación de cuenta a Jueces, Juezas, y Magistrados/as se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales y en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales, así como en el presente protocolo de actuación.

De conformidad con el apartado octavo de la Instrucción 1/2025 SGAJ , siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará preferentemente a través de las funcionalidades habilitadas al efecto en el sistema de gestión procesal o mediante cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la **trazabilidad** de la emisión y de la recepción de la dación de cuenta.

En Andalucía, estando operativo el sistema de gestión procesal @Adriano, la dación de cuenta se articulará, con carácter general, a través del **gadget "Notas y Tareas"** del propio sistema, sin perjuicio de otros mecanismos complementarios (correo corporativo, agenda programada, alertas, etc.) que puedan utilizarse cuando así lo prevea este protocolo o los manuales específicos de cada servicio común.

La organización de la dación de cuenta, tanto en el ámbito de los servicios comunes como en su proyección hacia las plazas judiciales, corresponde al **Letrado o Letrada de la Administración de Justicia que dirija el Servicio Común de Tramitación**, quien distribuirá las tareas entre los distintos LAJ y el personal de los cuerpos generales, de acuerdo con la estructura organizativa definida en este protocolo y en los manuales de servicio.

**1. Soporte tecnológico: uso de "Notas/Tareas" de @Adriano**

La dación de cuenta en la Oficina judicial se efectuará, con carácter ordinario, mediante la creación de **notas/tareas** en el SGP @Adriano, que se asignarán al LAJ o al Juez/Magistrado correspondiente, garantizando:

- ✔ la identificación de la persona emisora y de la persona destinataria;
- ✔ la descripción sintética y clara de la actuación para la que se da cuenta;
- ✔ la clasificación mediante código abreviado;
- ✔ el estado de la tarea ("asignada" / "finalizada");
- ✔ y, en su caso, la prioridad asignada.

**2. Prevenciones específicas en la fase inicial de implantación del Tribunal de Instancia (fase 3)**

a) **Notas/tareas pendientes preexistentes.**

Durante los primeros meses tras la constitución del Tribunal de Instancia y la entrada en funcionamiento de la nueva Oficina Judicial, podrán existir procedimientos en trámite con notas/tareas creadas con anterioridad por funcionarios distintos de aquellos que, en lo sucesivo, asuman la



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 33/39 |

tramitación del asunto.

b) A fin de garantizar la continuidad del servicio y evitar la pérdida de instrucciones, **el funcionario o funcionaria responsable de la tramitación de cada procedimiento deberá revisar, en el momento de asumirlo, el apartado de "Notas/Tareas" del expediente**, prestando especial atención a:

- ✔ las notas/tareas de **fecha más reciente**;
- ✔ las notas/tareas en estado **"asignada"**;
- ✔ y, en su caso, las notas/tareas en estado **"finalizada"** cuando de su contenido resulte una actuación que pudiera no haberse completado.

c) Esta revisión formará parte del trabajo ordinario de asunción de expedientes y deberá dejarse constancia, cuando proceda, mediante nueva nota/tarea o mediante la cumplimentación adecuada de fases y actuaciones en el expediente.

### 3. Funcionamiento ordinario tras la implantación

a) Diariamente, cada funcionario o funcionaria responsable de tramitación deberá comprobar las notas/tareas que le hayan sido asignadas por el LAJ correspondiente, teniendo el **gadget "Tareas asignadas"** permanentemente activado y operativo.

b) Una vez cumplida la actuación indicada en la nota/tarea, el funcionario/a deberá **cambiar obligatoriamente su estado a "Finalizada"**, de forma que, en todo momento, puedan conocerse:

- ✔ las tareas que se encuentran en estado "Asignada" (pendientes de ejecución);
- ✔ las tareas ejecutadas (en estado "Finalizada"), a efectos de control de carga y trazabilidad.

c) El incumplimiento injustificado de estas prevenciones podrá ser objeto de control por la jefatura de equipo, la jefatura de área o la propia dirección del servicio común, en el marco de sus funciones de organización, supervisión e inspección.

### 4. Dación de cuenta al LAJ que ostente la dirección técnico-procesal del procedimiento

La dación de cuenta al **Letrado/a de la Administración de Justicia que tenga atribuida la dirección técnico-procesal del procedimiento** se realizará mediante la creación, por el funcionario o funcionaria responsable de la tramitación, de una **nota/tarea en @Adriano**, asignada al **LAJ que ostente la jefatura de equipo o la responsabilidad sobre el asunto**.

A efectos de **homogeneidad**, el nombre de la nota/tarea dirigida al LAJ utilizará alguno de los siguientes **códigos abreviados**:

5. **MD**: minutar la demanda.
6. **REQ**: dación de cuenta tras haberse cumplimentado o no un requerimiento de subsanación.
7. **TACO**: tasación de costas.
8. **ICS**: impugnaciones de tasaciones de costas.



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 34/39 |

9. **REPO**: pasar a resolver recursos de reposición.
10. **DÍA**: dación de cuenta para señalar fecha de comparecencias ante el/la LAJ.
11. **DINERO**: cuestiones relacionadas con cantidades consignadas o movimientos de la cuenta de depósitos y consignaciones.
12. **DUDA**: dudas o incidencias procesales que requieran aclaración del LAJ.
13. **D/C**: dación de cuenta para resolver otras cuestiones no contempladas en los códigos anteriores.
14. **DEC**: dación de cuenta en procedimientos pendientes del dictado de Decreto que exija fundamentación jurídica y no sea de modelo.

**En Fase de ejecución,** es decir, en el ámbito del Servicio Común de Ejecución, y sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan en el manual del SCEJ, la dación de cuenta al LAJ podrá utilizar los siguientes códigos específicos, entre otros:

- ✔ **666**: dación de cuenta para valoraciones del artículo 666 LEC.
- ✔ **SUBASTA**: Decreto de convocatoria de subasta.
- ✔ **REMATE**: Decreto aprobando el remate.
- ✔ **ADJ**: Decreto de adjudicación.
- ✔ **CARGAS**: Decreto de cancelación de cargas.

Una vez examinada la dación de cuenta, el LAJ **responderá devolviendo la nota/tarea al funcionario tramitador**, mediante la creación de una nueva nota/tarea o completando la existente, en la que se indicará con claridad:

- ✔ la actuación a realizar;
- ✔ o, en su caso, la resolución a notificar y su tratamiento procesal (registro, notificación, impulso del trámite siguiente, etc.).

### 5. Dación de cuenta al Juez o Magistrado

La dación de cuenta al **Juez o Magistrado** se realizará, igualmente, mediante la creación de una **nota/tarea en @driano** por el funcionario o funcionaria responsable, y se completará **de forma inexcusable** con la extensión de la correspondiente **Diligencia de Ordenación de dación de cuenta a S.Sª**, que se dictará de manera inmediata a la creación de la nota/tarea.

A efectos de **homogeneización, el nombre de la nota/tarea dirigida al Juez o Magistrado** será uno de los siguientes:

3. **ADMI**: para resolver sobre la admisión o inadmisión de la demanda, bien porque el LAJ aprecie causa de inadmisión, bien porque la admisión corresponda directamente al Juez o Magistrado por la naturaleza del asunto.
4. **ABU**: control de cláusulas abusivas o propuesta de requerimiento de pago en los procedimientos monitorios.
5. **REVI**: resolución de recursos de revisión contra Decreto.

6. **REPO / REFO**: recursos de reposición o reforma contra resoluciones dictadas por el propio Juez o Magistrado.



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 35/39 |

7. **PRUEBA**: resolución sobre prueba anticipada o sobre prueba ordinaria.
8. **D/C**: dación de cuenta para resolver otras cuestiones distintas de las anteriores.
9. **DÍA**: dación de cuenta para señalamiento de vista o comparecencias, interesando que la fecha sea fijada por el propio Juez o Magistrado cuando el protocolo así lo prevea.
10. **ST**: dación de cuenta de procedimiento pendiente de sentencia.
11. **AUTO**: dación de cuenta de procedimiento pendiente de auto.
12. **OGE**: despacho de ejecución.
13. **OPO**: resolución de la pieza de oposición a la ejecución.

El Juez o Magistrado, o en su caso el LAJ cuando así lo autoricen las leyes procesales y el protocolo, **devolverá la nota/tarea al funcionario tramitador** mediante nueva nota/tarea en la que indicará:

- ✔ la resolución adoptada (o, en su caso, las instrucciones para su redacción);
- ✔ la actuación concreta a realizar;
- ✔ y, en su caso, las incidencias a controlar (plazos, citaciones, recursos, etc.).

Las daciones de cuenta al Juez o Magistrado se insertan en el marco del instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial previsto en la Instrucción 1/2025 y en el propio Protocolo de Actuacion, debiendo respetarse los criterios de homogeneidad y equilibrio de cargas entre las distintas plazas judiciales.

## 6. Priorización, urgencias y sistema de alertas

Cuando por la naturaleza o tipo de procedimiento deba darse **prioridad o urgencia** a una dación de cuenta, por imposición legal o por lo previsto en las instrucciones o acuerdos gubernativos (violencia sobre la mujer, medidas cautelares, plazos perentorios, guardia, etc.), el funcionario o funcionaria responsable deberá:

- ✔ hacer constar expresamente la urgencia en el **texto de la nota/tarea**; y
- ✔ marcar en su interior la casilla de **"prioridad alta"**.
- ✔ Dar cuenta verbal, si se estima necesario.

El personal responsable de la tramitación utilizará, asimismo, el **sistema de alertas** del SGP para aquellos procedimientos con plazos perentorios o especial urgencia, a fin de asegurar un control exhaustivo de los mismos hasta su completa tramitación.

## 7. Contenido mínimo de la dación de cuenta

Toda dación de cuenta, ya se dirija al LAJ o al Juez/Magistrado, deberá contener al menos

a) **Breve explicación de la actuación a realizar**, indicando:
- ✔ el momento procesal en el que se encuentra el asunto;
- ✔ la actuación concreta que se interesa (admisión, requerimiento, archivo, impulso, etc.);
- ✔ y, siempre que sea posible, la referencia al **precepto legal aplicable** (artículos de la LEC, LECrim u otras leyes procesales).

b) **Documentos relevantes**: deberán seleccionarse, marcarse o relacionarse los documentos relevantes



Es copia auténtica de documento electrónico



| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
|---|---|---|---|
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 36/39 |

para la resolución a dictar (escrito presentado, certificados, informes, antecedentes relevantes, resoluciones previas…), indicando su fecha y, cuando proceda, su folio o identificación en el expediente electrónico, de modo que se facilite al máximo la labor decisoria del Juez/Magistrado o del LAJ.

En el caso de expedientes electrónicos, la incorporación de documentos, su clasificación y el adecuado reflejo del estado procesal serán responsabilidad del funcionario/a tramitador, bajo la dirección técnico-procesal del LAJ, garantizando en todo momento la autenticidad, integridad y trazabilidad del **expediente judicial electrónico**, conforme a la normativa aplicable.

**8. Organización, supervisión y coordinación**

La aplicación de las reglas de este epígrafe corresponderá, en primer término, a la **Dirección del SCT del TI de Algeciras**, sin perjuicio de su extensión, cuando proceda, al SCT de la Audiencia Provincial, al del TSJ, al SCG y al SCEJ, conforme a lo que se prevea en sus respectivos manuales.

La Dirección del SCT, en coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia y de la Audiencia Provincial, y en su casi del TSJ, podrá:

j) adaptar la **nomenclatura de las notas/tareas** a las necesidades de cada área o grupo funcional, siempre que se mantenga la homogeneidad y claridad;
k) establecer **instrucciones complementarias** para concretar el reparto de tareas, los tiempos de respuesta y los mecanismos de control de cumplimiento;
l) y proponer a la Secretaría de Coordinación Provincial y a la Secretaría de Gobierno las modificaciones del protocolo que se estimen necesarias para mejorar la calidad de la dación de cuenta.

Los jefes y jefas de área, así como las jefaturas de equipo, deberán realizar **controles periódicos** sobre el uso correcto de las notas/tareas, el cierre de las mismas y la respuesta a las daciones de cuenta, proponiendo las medidas de mejora organizativa que resulten procedentes.

## 8. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI

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

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

## 9. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que **los letrados de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos** de documentación con que cuente la unidad donde



Es copia auténtica de documento electrónico



| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 37/39 |

prestan sus servicios.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la Oficina Judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, en la medida en que el Expediente Judicial Electrónico esté completamente implantado en la jurisdicción de este Partido Judicial, con los parámetros establecidos en la Instrucción 1/2024, de 20 de septiembre de 2024, del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sobre Utilización del Sistema de Gestión Procesal Adriano, Expediente Judicial Electrónico y Calidad del Dato, por parte de la Secretaría General de Infraestructuras Judiciales Modernización Digital y Regeneración de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública.

A tal fin, los letrados de la Administración de Justicia y en especial la persona titular de la dirección del Servicio Común de Tramitación, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

## 10. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE 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.

## 11. NORMATIVA

I. Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes 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 del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, y la Secretaría de Coordinación Provincial de Algeciras, en materia organizativa, comunicaciones telemáticas, uso de las aplicaciones telemáticas y cuantas sean de aplicación para la mejor gestión de la Oficina Judicial.

II. Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina Judicial con los órganos judiciales.

III. 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



Es copia auténtica de documento electrónico



| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 38/39 |

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.

IV. Resoluciones de 7 de octubre 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 generales del Registro Civil y de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025.

V. Orden de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, de 10 de noviembre de 2025, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas generales de los Registros Civiles incluidos en la tercera fase de implantación.

VI. Orden de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, de 10 de noviembre de 2025, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en la tercera fase de implantación.

VII. Orden de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, de 10 de noviembre de 2025, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios incluidas en la tercera fase de implantación.

VIII. Manual de Organización de la Oficina Judicial de Algeciras.

## 12. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

Constando aprobado por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, mediante Acuerdo de fecha tres de diciembre de 2025, el presente protocolo de actuación **entrará en vigor en fecha de uno de enero de 2026, y será publicitado en la sede electrónica correspondiente de la Consejeria de Justicia**, comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la **Oficina Judicial del partido judicial de Algeciras**, a los efectos ejecutivos procedentes, al/ a la Magistrado/a que ostente la presidencia del Tribunal de Instancia, Letrados de la Administración de Justicia, Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en Andalucía, Colegios de Abogados y Procuradores, a la Subdirección General de Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal y a la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local.

## ANEXOS

**Composición de los grupos de trabajo.**

**Apoyo procesal y asistencial a Jueces y Magistrados.**

Fdo:José Manuel Seoane Sepúlveda

Secretario Coordinador Provincial de Cádiz



Es copia auténtica de documento electrónico



| | | | |
|---|---|---|---|
| Código Seguro De Verificación: | 8Y12V4TSBX88WPWZ36MHQ9GF75DEYC | Fecha | 10/12/2025 |
| Firmado Por | JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA | | |
| Url De Verificación | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ | Página | 39/39 |