MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE CÓRDOBA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE CÓRDOBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CORDOBA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA.

31 de Diciembre 2025



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

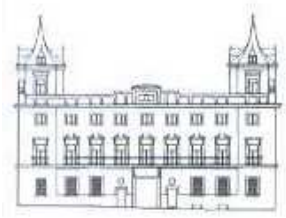
Oficinas de Justicia en los municipios

Versión 2(3/12/2025)

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/40



INDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES
   2.1. Concepto
   2.2. Fundamento jurídico
   2.3. Carácter normativos
   2.4.Carácter flexible
   2.5.Carácter dinámico

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

4. OBJETIVOS

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

6. SITUACION ACTUAL DEL PARTIDO JUDICIAL DE CÓRDOBA

7. TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN, SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES

8. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT
   8.1. Estructura
   8.2. RPT
   8.3. Cuadro resumen
   8.4. Organigrama

9. SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA JUDICIAL.COMPETENCIA Y FUNCIONES.

10. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL
   10.1.Dirección de los Servicios comunes
   10.2.Jefaturas y adjuntías
   10.3.Servicios Comunes
   10.4.Servicio de guardia y violencia sobre la mujer

11. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

12. DACIÓN DE CUENTAS

13. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI

14. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

15. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

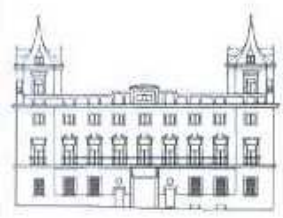
16. NORMATIVA

17. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/40



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.

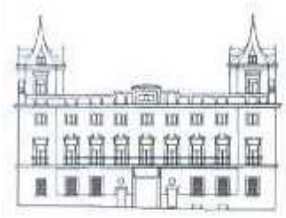
Para racionalizar la gestión y la organización de estos recursos se creó una nueva estructura organizativa, cuyos elementos organizativos básicos fueron las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. Así, se dotaba a nuestro sistema de justicia de unos métodos de trabajo 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.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/40



Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la **Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero**, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, que prevé una profunda transformación de la organización judicial, pero, sobre todo, un significativo cambio en la estructura de la Oficina Judicial que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

El objetivo de esta Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados Tribunales de Instancia, profundizar en el desarrollo de la Oficina Judicial, dotándole de una estructura homogénea en todo el 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.

El marco legal establecido en esta Ley Orgánica ha sido objeto de la correspondiente adecuación y desarrollo normativo, dentro del cual cabe destacar por su especial relevancia el Real Decreto 530/2025, de 24 junio, por el que se adoptan las disposiciones organizativas y estatutarias del personal de la Administración de Justicia necesarias para implementar en las oficinas judiciales y en las OJM el nuevo modelo de organización judicial establecido, o 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.

El presente protocolo de actuación se enmarca dentro de los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha, como instrumento que sirva de engarce entre la estructura y RPT de la oficina judicial de Córdoba, elaboradas y aprobadas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes 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.

2- CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

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.

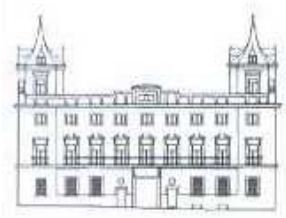
2.1. Concepto

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.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/40



2.2. 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/as 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 Córdoba y aprobado por el Ilmo. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

2.3. Carácter normativo

El protocolo de actuación de la Oficina Judicial constituye una norma de **obligado cumplimiento**, no solo para los Letrados/as de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los Letrados/as 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 Córdoba.

2.4. Carácter flexible

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.

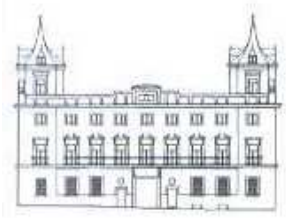
2,5. Carácter dinámico

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

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/40



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.

3-Glosario de Términos y Acrónimos

En este apartado se definen una serie de términos de carácter técnico que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor comprensión del protocolo por parte de las personas a las que se dirige el mismo, así como los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura del protocolo de una forma más amigable:

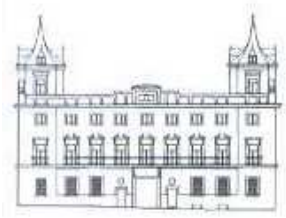
Glosario de términos:

- Apoyo asistencial: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio de carácter técnico o instrumental que debe darse a jueces, juezas, magistrados y magistradas para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado o de la magistrada).
- Apoyo procesal: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces, juezas, magistrados y magistradas en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.
- Servicio común: Es el elemento organizativo básico de la oficina judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales de su ámbito territorial. En el caso del partido judicial de Córdoba, el SCT TI presta soporte y apoyo al TI de Córdoba, el SCT de la Audiencia Provincial presta soporte y apoyo a dicho órgano, mientras que el SCG y el SCEJ prestan apoyo a dichos órganos judiciales, tanto al Tribunal de Instancia como a la Audiencia Provincial de Córdoba.
- Área/s y equipo/s: Formas organizativas en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar la asistencia a los diferentes órganos judiciales y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente.
- Funcionario o funcionaria de apoyo y asistencia a titulares de plazas judiciales: a los efectos de este protocolo, se entiende por “funcionario o funcionaria de apoyo o asistencia a titulares de plazas judiciales” la/s persona/as a quienes los jueces, juezas, magistrados y magistradas podrán dirigirse para asistirles y apoyarles en el ejercicio de su función jurisdiccional
- Estructuras internas: Unidades de trabajo funcional dentro de la oficina judicial que se crean a efectos organizativos, y que dependiendo del nivel de la organización en el que se establezcan pueden ser grupos de trabajo (nivel 1), subgrupos (nivel 2) y unidad funcional (nivel 3).
- Grupo de trabajo: Conjunto de dos o más personas en el que puede dividirse, a efectos organizativos, un servicio común, área o equipo para prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación de la

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/40



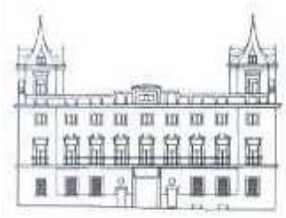
oficina judicial. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 1 de la organización.

- Subgrupo: Es la estructura interna de tramitación dentro del grupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.
- Unidad funcional: Es la estructura interna de tramitación. A los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.
- Manual del servicio común: Documentos asociados al protocolo de actuación donde se detallan la organización, servicios y funcionamiento de cada uno de los servicios comunes, áreas, equipos o estructuras internas que componen la oficina judicial.
- Protocolo interno: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y transforman elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas), todo ello bajo unas condiciones de control y utilizando para ello un conjunto de medios o recursos humanos y materiales. Los productos (salidas) pueden ser de diversa naturaleza como, por ejemplo: documentos, medios para ser usados por otro proceso, controles para otros protocolos internos, servicio a la ciudadanía, etc.
- Actividad: Suma de tareas, que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades dentro de un procedimiento da como resultado un protocolo interno que normalmente se desarrolla en una función de la estructura interna responsable del mismo.
- Tareas: Conjunto de acciones que debe llevar a cabo el personal de la oficina judicial dentro de cada una de las actividades definidas en un procedimiento, a fin de completar la totalidad del protocolo interno.
- Flujograma de protocolo interno: Figura o gráfico que representa todos los pasos de un protocolo interno. Los flujogramas contemplan tanto el *íter* del protocolo interno como la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización y la principal actividad desarrollada en cada una de las fases de protocolo interno.
- Fichas de protocolo interno: Documentos estructurados referidos a un flujograma de protocolo interno que reúne información clave sobre el mismo, detallando la actividad que realiza la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización, las herramientas utilizadas y el suceso que desencadena la participación de dicha estructura interna.
- Servicio: Resultado de un protocolo interno, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (oficina judicial) y la persona usuaria (profesionales o ciudadanía).
- Inicio del protocolo interno: Suceso que provoca el comienzo de la actividad dentro de un protocolo interno por la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/40



Acrónimos:

1 **AP**: Audiencia Provincial.

2 **AJ**: Auxilio Judicial.

3 **GPA**: Gestor o gestora Procesal y Administrativa.

4 **GU**: Guardia.

5 **LAJ**: Letrado o letrada de la Administración de Justicia.

6 **LOPJ**: Ley Orgánica del Poder Judicial.

7 **OJM**: Oficinas de Justicia en el Municipio. Son aquellas unidades que, sin estar integradas en la estructura de la Oficina judicial, se constituyen en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para la prestación de servicios a la ciudadanía de los respectivos municipios.

8 **OGRC**: Oficina General del Registro Civil.

9 **RPT**: Relación de puestos de trabajo.

10 **SCEJ**: Servicio común de ejecución.

11 **SCG**: Servicio común general.

12 **SCT**: Servicio común de tramitación.

13 **TI**: Tribunal de Instancia.

14 **TPA**: Tramitador o tramitadora Procesal y Administrativa.

15 **TSJ:** Tribunal Superior de Justicia.

4- OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Córdoba contiene los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, entre los que se pueden destacar los siguientes a modo de ejemplo:

1 Garantizar la **homogeneidad** y uniformidad en la oficina judicial a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.	**2 Uniformar criterios de actuación** y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo.	**3** Establecer **mecanismos de comunicación y coordinación** entre los distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial.
4 Fomentar la coordinación y homogeneidad en el desarrollo y adecuación de **la configuración tecnológica de los sistemas de información** en el nuevo	**5 Identificar las actividades** desarrolladas en la oficina judicial de Córdoba, conforme a la LOPJ y a las normas por las que se crean, diseñan y	**6** Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos equipos y grupos de trabajo.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

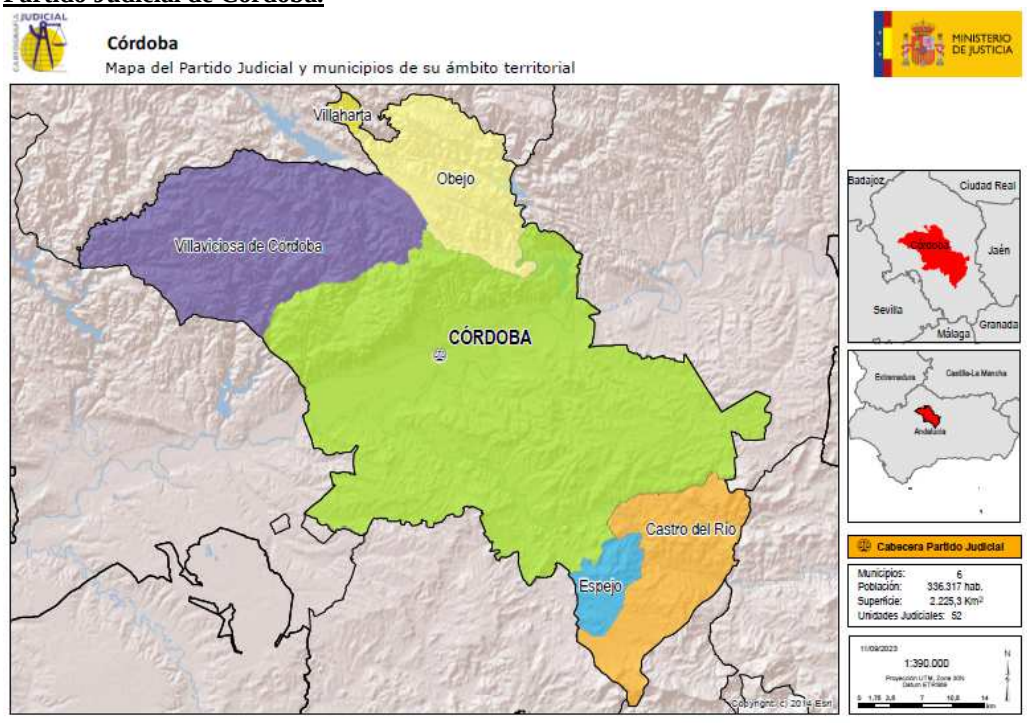
Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	8/40

modelo organizativo.	organizan los servicios comunes, con el fin de facilitar el proceso de adaptación a la nueva organización.	
7 Implantar **mecanismos de mejora** para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias.	**8** Dotar **de recursos metodológicos** a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.	**9** Arbitrar **mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos** operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la oficina judicial.

5-. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es la **OFICINA JUDICIAL del Partido Judicial de Córdoba.**

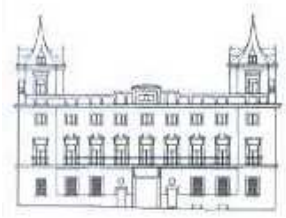


Incluyendo las OJM con personal judicial y OJM con personal idóneo (no judicial):

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	9/40



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.

Indefectiblemente, por el ámbito de los servicios a los que proyecta el protocolo de actuación ,este también tendrá un notable impacto en las personas usuarias de la Administración de Justicia, pero sobre todo en los operadores jurídicos que conviven en este entorno. Por ello, será imprescindible tener en cuenta la participación de profesionales de la abogacía, la procura o graduados sociales, tanto en las relaciones con los servicios de cada oficina judicial como en las garantías para que todo ello redunde en una Justicia de mayor calidad.

6-SITUACIÓN ACTUAL DEL PARTIDO JUDICIAL DE CÓRDOBA.

El partido judicial que tiene su sede en Córdoba capital , arroja los siguientes datos[1]:

Se compone de 39 órganos unipersonales, 3 secciones de la AP y un servicio común de actos de comunicación y ejecución, registro y reparto, y apoyo al decano.

Su volumen anual de asuntos registrados en datos del año 2024, incluidos los órganos colegiados es de 72.497 , con una pendencia de 36.449 asuntos, que se ha aumentado a fin del tercer trimestre de 2025 a 38.113 El número de ejecuciones registradas en el año 2024 fue de 10.963 y una pendencia de 24.805 a final de 2024.

La plantilla orgánica del cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia es de 44 y el resto personal al servicio de la Administración de Justicia asciende a 406 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
	44	123	201	82

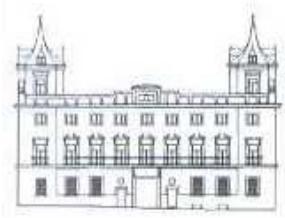
Dotación	LAJ	GPA	TPA	AUX	TOTAL
SCT AP+ SCOOR	4	5	13	0	22
SCT TI	26	48	122	0	196
SCG	1	12	14	80	107
SCEJ	13	54	44	0	111
TOTAL OJ	44	119	193	80	436
RC		4	8	2	14
Total Partido Judicial	44	123	201	82	450

1 Extraido Estadística Judicial año 2024 y 2025 publicada por el Consejo General del Poder Judicial.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	10/40



7- TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN , SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES.

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 31 de Diciembre de 2025 se constituye en el **Partido Judicial de Córdoba** 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 Córdoba.

El Partido Judicial de Córdoba estará compuesto, por un Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial (colegiado, con 8 plazas de Magistrados/as en la Sección Penal y 6 plazas de Magistrados/as en la Sección Civil) y la OJ de Córdoba que prestará servicio al propio Tribunal de Instancia de Córdoba.

Dicho Tribunal de Instancia de Córdoba se dividirá en una **SECCIÓN CIVIL** con diez plazas judiciales ,una sección **FAMILIA-INFANCIA Y CAPACIDAD** con dos plazas judiciales **,sección de MERCANTIL con una plaza judicial, sección de INSTRUCCIÓN con 8 plazas judiciales, sección de VIOLENCIA SOBRE LA MUJER con dos plazas judiciales(a partir de 1 de Enero) Una Sección de Menores con una plaza judicial, sección de Vigilancia con una plaza judicial, Sección Social con 5 plazas judiciales y Sección Contenciosa dotada con 4 plazas judiciales** , numeradas en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo. Cuando la nueva plaza que ocupen corresponda a una sección de Familia, Infancia y Capacidad, la numeración cardinal con la que se identificará ésta de la misma comenzará por la unidad y seguirá correlativamente, con el mismo orden de los juzgados de procedencia.

TRIBUNAL DE INSTANCIA EN CORDOBA	
AP	14
SECCIÓN CIVIL	10
SECCIÓN INSTRUCCIÓN	8
SECCIÓN FAMILIA,INFANCIA Y CAPACIDAD	2
SECCIÓN DE MERCANTIL	1
SECCIÓN DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	1*
SECCIÓN DE LO PENAL	6
SECCIÓN DE MENORES	1
SECCIÓN DE VIGILANCIA	1
SECCIÓN CONTENCIOSO ADMVO	4
SECCIÓN SOCIAL	5

plaza judicial a partir de 1 de Enero

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

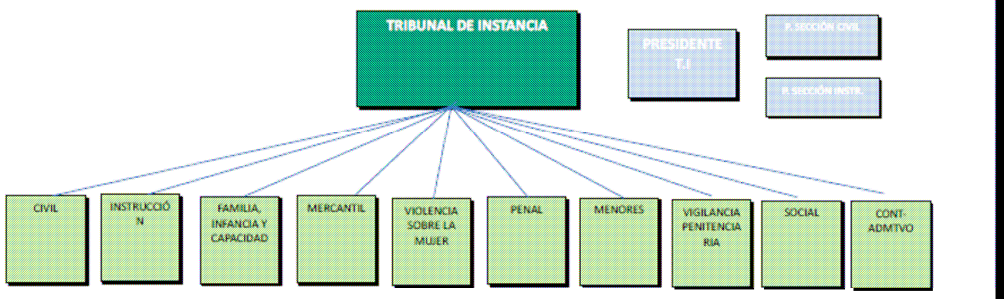
Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	11/40

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 C2**, al contar con 12 Juzgados de Primera Instancia, con 8 Juzgados de Instrucción, con 1 Juzgados de lo Mercantil, con 5 Juzgados de lo Social, con 4 Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, 1 Juzgado de Violencia Sobre la Mujer (más una plaza judicial aprobada por Real Decreto 422/2025, de 3 de junio (BOE 134 de 4 de junio de 2025)), con 1 Juzgados de Menores, con 6 Juzgados de lo Penal, y 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 DIEZ **SECCIONES** relacionadas en el anterior cuadro, con tantas plazas judiciales cada una como las existentes en la actualidad numeradas respectivamente.

En el Tribunal de Instancia de Córdoba, además del Presidente/a del Tribunal de Instancia, la Sección Civil y la Sección de Instrucción estará presidida por un Magistrado/a de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84.3 LOPJ modificado por el punto veintiuno del artículo 1 de la LO 1/25 de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, además del Presidente/a de la Audiencia Provincial de Córdoba .



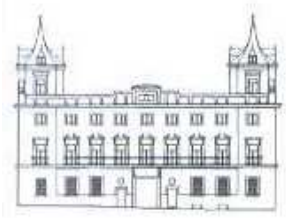
8- OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT

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 Córdoba, definida como modelo C2.**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 SCT del TI, un SCG, un SCEJ y un Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial ,** que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	12/40



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).

Por otro lado ,la ley Orgánica 1/2025,de 2 de Enero define en el artículo 439bis la Oficina de Registro Civil como una unidad que no se integra en la oficina judicial, y a la que le corresponde encargarse de la llevanza del referido Servicio Público. Los puestos de trabajo de esta oficina generales del registro Civil están definidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y serán cubiertos con personal de la Administración de Justicia.

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 2026.

Del análisis de conjunto de estas resoluciones se desprende que el partido judicial de Córdoba se compone de los siguientes 'nuevos' centros de destino: **Oficina Judicial del TI de Córdoba** (SCT de la AP, SCT del TI, SCG, SCEJ y Oficina General del Registro Civil), además de la Oficina de Justicia de Castro del Río (asistidas por funcionarios/as), además de 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:

Modelo estructura y RPT

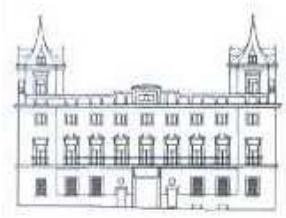
OJ	Modelo de Oficina Judicial	**Modelo C** = Oficina Judicial integrada por el Servicio Común de Tramitación AP,SCT TI, por un Servicio Común General y por un Servicio Común de Ejecución que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.
	Dimensión de la Oficina Judicial	Partido Judicial para 39 Plazas Judiciales TI

RPT	Centro de destino	1-SCT del TI y de la AP 2-SCG 3-SCEJ 4-RC
	Creación de áreas o equipos en RPT	3 Áreas en SCT 2 Áreas en SCEJ
	Puestos singularizados:	11 puestos

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	13/40



	-1 LAJ Dirección SCT AP -1 LAJ Dirección SCT TI -1 LAJ Adjunto SCT TI -1 LAJ Jefatura Área Civil/FIC/Mercantil -1 LAJ Jefatura Área -Penal -1 LAJ Jefatura Área Social-Contencioso	-1 LAJ Dirección SCG -1 LAJ Dirección SCEJ -1 LAJ Adjunto SCEJ -1 LAJ Jefatura Área Civil/So/CA SCEJ -1 LAJ Jefatura Área Penal

Leyendas: RPT (relación de puestos de trabajo) OJ (oficina judicial) TI (tribunal de instancia) TSJ (tribunal superior de justicia) AP (audiencia provincial) SCT (servicio común de tramitación) SCG (servicio común general) SCEJ (servicio común de ejecución) FIC (familia, infancia y capacidad) CA (contencioso administrativo) MERC (mercantil) VSM (violencia sobre la mujer) GU (guardia) AC (actos de comunicación) RC (registro civil) VP (vigilancia penitenciaria) SV. (servicio)

Con fecha 12 de Noviembre de 2025 se publica en el BOJA la Orden de 10 de Noviembre de 2025 por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de la oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en la tercera fase de implantación y la Orden de 10 de Noviembre de 2025 por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas generales del Registro Civil de Córdoba.
Y responde a la distribución expuesta en los siguientes cuadros:

SCT de la AP de Córdoba

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCT AP	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ SCT AP / SCEJ	1	G	Letrados AJ	G2	CT	
LAJ SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	CT	
GPA – JEFATURA EQUIPO AP	1	S	GPA	III	CE	
GPA CIVIL	2	G	GPA	III	PC	
TPA CIVIL	5	G	TPA	III	PC	
GPA PENAL	2	G	GPA	III	PC	
TPA PENAL	8	G	TPA	III	PC	

S: singularizado G: genérico AJ: administración de justicia LD: libre designación CT: concurso de traslados CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación

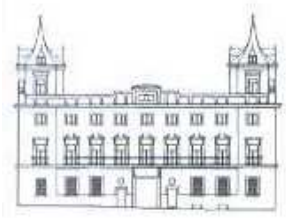
SCT del TI de Córdoba

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ ADJUNTO – SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	CE	
LAJ JEFATURA ÁREA CIVIL/FIC/MERC	1	S	Letrados AJ	G2	CE	
LAJ CIVIL/FIC/MERC	5	G	Letrados AJ	G2	CT	
LAJ CIVIL/FIC/MERC	1	G	Letrados AJ	G2	CT	RC
LAJ JEFATURA ÁREA PENAL	1	S	Letrados AJ	G2	CE	
LAJ PENAL	8	G	Letrados AJ	G2	CT	GU,
LAJ PENAL SCT	3	G	Letrados AJ	G2	CT	
LAJ JEFATURA ÁREA SOCIAL/CA	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ SOCIAL/CA	4	G	Letrados AJ	G2	CT	
GPA JEFATURA CIVIL/FIC/MERC	1	S	GPA	III	CE	

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	14/40



TPA JEFATURA CIVIL/FIC/MERC	1	S	TPA	III	CE	
GPA CIVIL/FIC/MERC	13	G	GPA	III	PC	
TPA CIVIL/FIC/MERC	51	G	TPA	III	PC	
GPA JEFATURA CA/SOCIAL	1	S	GPA	III	CE	
GPA CA/SOCIAL	8	G	GPA	III	PC	
TPA CA/SOCIAL	21	G	TPA	III	PC	
GPA JEFATURA PENAL	1	S	GPA	III	CE	
TPA JEFATURA PENAL	1	S	TPA	III	CE	
GPA PENAL	5	G	GPA	III	PC	
TPA PENAL	17	G	TPA	III	PC	
GPA PENAL	16	G	GPA	III	PC	GU
GPA PENAL	3	G	GPA	III	PC	VSM
TPA PENAL	24	G	TPA	III	PC	GU
TPA PENAL	7	G	TPA	III	PC	VSM

S: singularizado G: genérico AJ: administración de justicia LD: libre designación CT: concurso de traslados CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación GU: guardia GU VSM: guardia violencia

SCG de Córdoba

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCG	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
GPA JEFATURA ÁREA AC	1	S	GPA	III	CE	
TPA JEFATURA EQUIPO AC	1	S	TPA	III	CE	
AUX JEFATURA EQUIPO AC	1	S	AUX	III	CE	
GPA AC	7	G	GPA	III	PC	
TPA AC	3	G	TPA	III	PC	
AUX AC	9	G	AUX	III	PC	
GPA JEFATURA ÁREA SG	1	S	GPA	III	LD	
TPA JEFATURA EQUIPO SG	1	S	TPA	III	CE	
TPA SECRETARÍA PERSONAL AP	1	S	TPA	III	LD	
TPA SECRETARIA PERSONAL TI	1	S	TPA	III	LD	
AUX JEFATURA EQUIPO SG	1	S	AUX	III	CE	
GPA SG	2	G	GPA	III	PC	GU
GPA SG	1	G	GPA	III	PC	SV. APOYO
TPA SG	2	G	TPA	III	PC	
TPA SG	3	G	TPA	III	PC	GU
TPA SG	2	G	TPA	III	PC	SV. APOYO
AUX SG	46	G	AUX	III	PC	
AUX SG	5	G	AUX	III	PC	GU
AUX SG	16	G	AUX	III	PC	GU
AUX SG	2	G	AUX	III	PC	VSM

AP: audiencia provincial TI: tribunal de instancia AC: actos de comunicación SG: servicios generales S: singularizado G: genérico AJ: administración de justicia LD: libre designación CT: concurso de traslados CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación GU: guardia VSM: guardia violencia

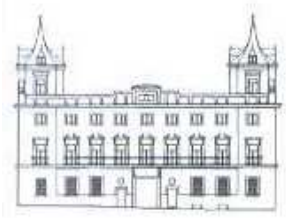
SCEJ de Córdoba

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCEJ	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ ADJUNTO – SCEJ	1	S	Letrados AJ	G2	CE	
LAJ JEFATURA ÁREA CIVIL/SOCIAL/CA	1	S	Letrados AJ	G2	CE	
LAJ CIVIL/SOCIAL/CA	5	G	Letrados AJ	G2	CT	
LAJ JEFATURA ÁREA PENAL SCEJ	1	S	Letrados AJ	G2	CE	

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	15/40



LAJ PENAL SCJE	4	G	Letrados AJ	G2	CT	
GPA JEFATURA EQUIPO SUBASTAS	1	S	GPA	III	CE	
GPA SUBASTAS	2	G	GPA	III	PC	
TPA SUBASTAS	4	G	TPA	III	PC	
GPA JEFATURA EQUIPO CIVIL/FAMILIA/MERCANTIL/SOCIAL/CA	1	S	GPA	III	CE	
GPA EJECUCIÓN CIVIL/FAMILIA/MERCANTIL/SOCIAL/CA	36	G	GPA	III	PC	
TPA EJECUCIÓN CIVIL/FAMILIA/MERCANTIL/SOCIAL/CA	19	G	TPA	III	PC	
GPA JEFATURA EQUIPO PENAL	1	S	GPA	III	CE	
GPA EJECUCIÓN PENAL	13	G	GPA	III	PC	
TPA EJECUCIÓN PENAL	15	G	TPA	III	PC	
TPA EJECUCIÓN PENAL	6	G	TPA	III	PC	GU

CA: contencioso administrativo S: singularizado G:genérico AJ: administración de justicia LD: libre designación CT: concurso de traslados CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación GU: guardia

RC de Córdoba

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ RC compatible SCT	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
GPA APOYO RC	1	G	GPA	III	CE	RC
GPA RC	3	G	GPA	III	PC	RC
TPA RC	8	G	TPA	III	PC	RC
AUX RC	2	G	AUX	III	PC	RC

RC: registro civil exclusivo S: singularizado G:genérico AJ: administración de justicia LD: libre designación CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación

*OJM	Dotación	Secretario/a GPA	GPA	TPA	AUX
Castro Del Río	2	0	1	0	1

*OJ: Actividad compatible con la de Oficina Judicial de Córdoba.

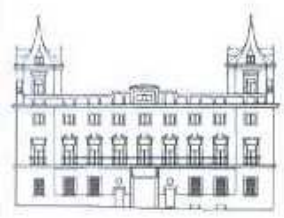
Además, conforme a las relaciones de puestos de trabajo indicadas, el personal del Servicio Común de Tramitación, del Servicio Común General y Servicio Común de Ejecución con la especificación GU en la misma, conforme lo indicado en el cuadro referido al mismo, deberá prestar el servicio de guardia,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

Respecto del personal del Servicio Común General, se ha establecido, conforme a la RPT aprobada, que solo prestarán este servicio de guardia el personal perteneciente al cuerpo de auxilio judicial con la especificación GU en la misma y al cuerpo de tramitación (servicio de informática) y que no tengan atribuida en las relaciones de puestos de trabajo funciones de Actos de Comunicación (AC).
En cuanto a la Oficina General del Registro Civil, el personal destinado en la misma no podrá prestar servicio de guardia

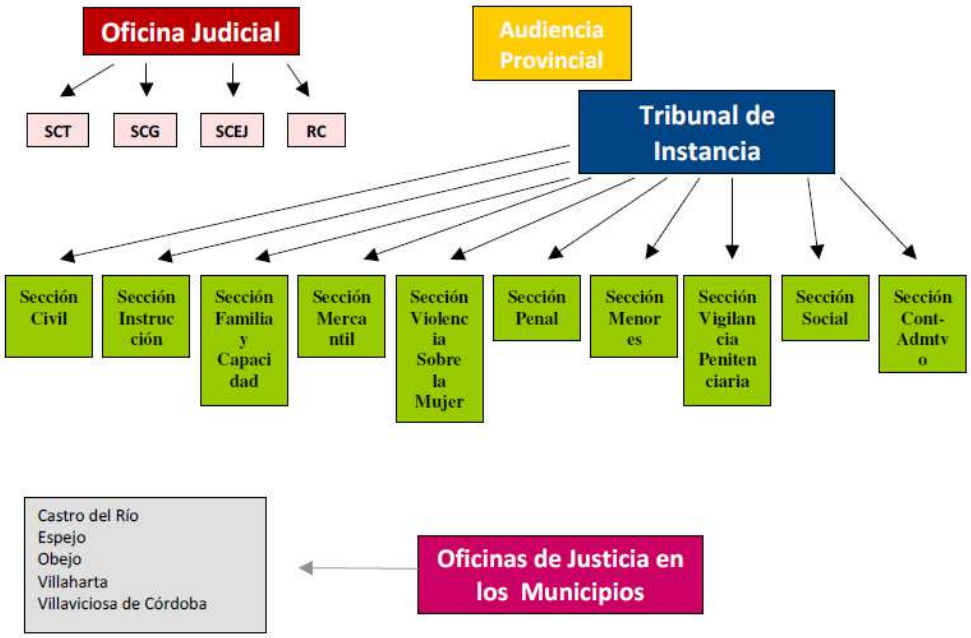
CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	16/40



ORGANIGRAMA



9. SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA JUDICIAL DE CÓRDOBA. COMPETENCIAS Y FUNCIONES.-

Sentada la estructura del partido judicial de Córdoba Modelo C2, los servicios que prestará su oficina judicial serán los siguientes a tenor del artículo 6, 9 y 12 de la indicada Orden de 22 de mayo de 2025 de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

--Servicios que prestan los servicios comunes de tramitación. (Artículo 6)

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.

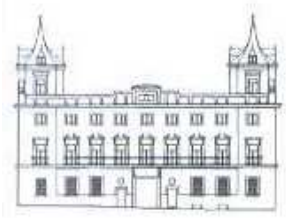
j) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.

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

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	17/40



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

m) La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

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

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

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

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

Funciones que desarrolla el personal destinado en los Servicios Comunes de Tramitación (Artículo 7)

1. Puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del Servicio Común. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente el resto de Letrados/as y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene en ese Servicio Común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección coordinará a los Letrados/as 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.

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 Área. Los Jefes de área pertenecerán al cuerpo de Letrados/as de la Administración de Justicia. Realizarán las funciones de organización, gestión , supervisión 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 grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia.

c) 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 y subgrupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura.

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:

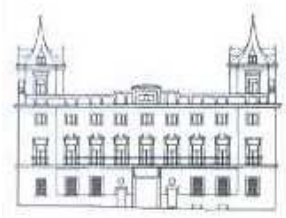
a) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias del Servicio Común a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	18/40



propias de los servicios que presta el Servicio Común de Tramitación a que se refiere el artículo anterior.

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 puestos de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el articulo citado y bajo la dirección funcional del Letrado/a director/a del Servicio Común de Tramitación.

Dirección.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura cada Servicio Común de Tramitación atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, al frente de cada uno se encontrará un Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director/a del servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados del servicio, los jefes de equipo, así como el personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo. Del Director/a del SCT del TI dependerán además funcionalmente **un/a Letrado/a Adjunto y tres Letrados/as Jefes de Área (uno por sección del TI)** más cuatro **Jefes GPA de Equipo** y **dos Jefes TPA de Equipo**, los cuales cubrirán los puestos singularizados 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 Córdoba corresponderán a los Letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo, de los cuales un LAJ asumirá la dirección técnico-procesal de Menores.

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

--Servicios que presta el Servicio Común General. (Artículo 9)

El Servicio Común General realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes procesales. Al frente del Servicio Común General habrá un Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Dirección del servicio, de quien dependerá funcionalmente el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

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:

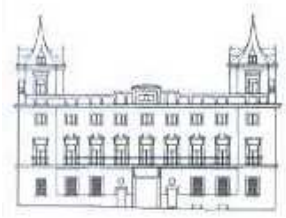
a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que tengan su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada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

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	19/40



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

d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

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

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

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

c) Cualquier otro servicio análogo

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

5. Servicios transversales o generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

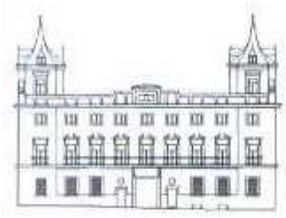
j) La coordinación con la Oficina fiscal.

k) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	20/40



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.

Dirección.

Al frente del mismo se encontrará un/a Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Dirección del servicio, de quien dependerán **dos jefes de equipo GPA, dos jefes de equipo TPA y 2 jefe de equipo AJ,** 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, ostentará asimismo la dirección técnico procesal de todos aquellos grupos o unidades de trabajo en los que se organice el Servicio Común General de la Oficina Judicial de Córdoba.
Este director será el encargado de gestionar y conformar los diversos equipos funcionales de trabajo en las materias propias de su competencia.

--Servicios que presta el Servicio Común de Ejecución. (Artículo 12).

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 ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

e) Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

f) Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

g) Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

h) Realizar las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

i) Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.

j) Control y seguimientos de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.

k) Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

l) Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

m) Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

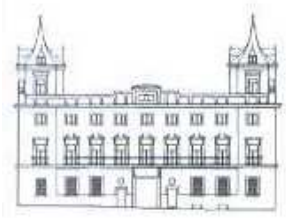
n) Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.

o) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	21/40



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:

Puestos de dirección o jefatura (art. 13):

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 área. Los Jefes de área pertenecerán al cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia. Coordinarán y supervisarán la tramitación de los procedimientos judiciales.

c) 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 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.

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.

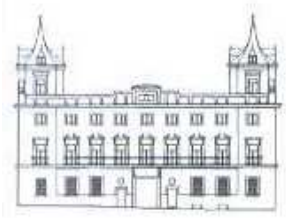
Dirección.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Ejecución de Córdoba 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 **un/a LAJ adjunto, un LAJ Jefe de área civ/soc/cont**. y **un LAJ Jefe de área penal,** los LAJ asignados al servicio, así como **cuatro Jefes GPA de equipo (1 subastas, 1 area civ/soc/cont, 1 area penal)**y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo operativos en que se ordena, debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	22/40



El SCEJ del TI de Córdoba presta sus servicios a los procedimientos de la Audiencia Provincial Civil y penal en fase de ejecución, bajo la dirección técnico-procesal en este último caso de un LAJ de la Audiencia Provincial que compatibiliza su labor en la tramitación de los asuntos penales de la Audiencia con la ejecución derivada de los mismos.
A excepción de lo expresado respecto a las ejecutorias penales de la Audiencia, 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 Córdoba corresponderá a los Letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo.

El 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 Córdoba existe una **Oficina General de Registro Civil,** al frente de la cual se encuentra un/a LAJ encargado/a de la misma, que conforme a la relación de puestos de trabajo de Letrados de la Administración de Justicia pertenece al SCT del TI -Area civ/Fic/Merc-.
La oficina está compuesta por personal de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa (4) Tramitación procesal y Administrativa (8) y Auxilio Judicial (2), cuyo trabajo es compatible con el de la Oficina Judicial.

10,-ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL .

10.1 .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.

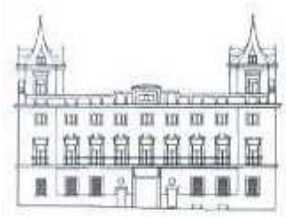
Cuando así venga previsto en la correspondiente relación de puestos de trabajo, la dirección de un servicio común podrá compatibilizarse con otras funciones reservadas a los y a las LAJ de la misma OJ. Igualmente, en atención a la carga de trabajo del servicio común, necesidades del servicio o circunstancias análogas, por la persona titular de la Secretaría de Coordinación de Córdoba 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

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	23/40



una LAJ del mismo centro de destino que el director o directora del servicio común, de acuerdo con los criterios indicados.

10.2. Jefaturas y adjuntías

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 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:

10.3- Servicios Comunes

Criterios generales:

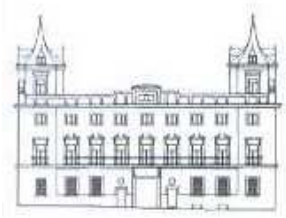
1. Se constata la necesidad de homogeneizar las estructuras básicas mínimas de los Servicios Comunes de Tramitación (SCT) en sus distintos ámbitos, a fin de garantizar la adecuada distribución de funciones, equilibrio de cargas y eficacia en la tramitación procesal.

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

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	24/40



Instrucciones del Secretario de Gobierno del TSJA sobre ordenación funcional de los servicios comunes.

SCT de la AP (Audiencia Provincial) En el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Córdoba se establecen dos áreas.

AREA CIVIL

REGISTRO, ACEPTACIÓN DE ASUNTOS: Dos gestores, examen de los recursos, comprobación y subsanación y de defectos procesales y correcta remisión de los recursos.

REPARTO y DESIGNACION DE PONENTE: Se realiza por el LAJ y Presidente conforme a los turnos de asignación de ponencias con prioridad de los asuntos que tengan carácter preferente.

TRAMITACION: Cada funcionario tramita los procedimientos que se le asignen desde la incoación hasta la devolución de los autos al Juzgado de procedencia, incluidos los recursos de casación e incidentes (impugnación de tasación de costas, jura de cuentas).

La asignación se hace por números, dada la identidad en la tramitación. Los gestores cuatro procedimientos de cada diez. Los tramitadores se distribuyen equitativamente los seis restantes.

AREA PENAL.

REGISTRO y ACEPTACION DE ASUNTOS. Tres gestores en la misma forma que para el área civil.
REPARTO y DESIGNACION DE PONENTE: de la misma forma que en el área civil.

Se establecerán tres Grupos. Dos de un gestor y tres tramitadores y un tercer grupo compuesto por un gestor y dos tramitadores. Todos ellos conocerán de todas las materias atribuidas a cualquiera de las dos Secciones Penales de la Audiencia Provincial, que se repartirán de manera proporcional entre los mismos, teniéndose en cuenta la menor dotación de funcionarios en el tercer grupo.

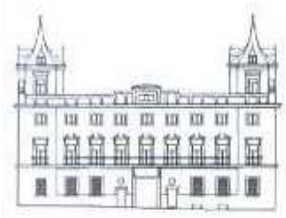
Dentro de cada grupo, se atribuirá preferentemente aquellos procedimientos que supongan mayor complejidad técnica o jurídica a los gestores, reservándose los que no tengan tal característica a los funcionarios del cuerpo de tramitación.

Se procurará que el procedimiento se asigne a cada funcionario desde de su inicio hasta la conclusión.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	25/40



A- SCT-TI Tribunal de Instancia de Córdoba

1-ÁREA 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.**

1.1 Estructura general

El **Servicio Común de Tramitación – Área de Instrucción** se articulará en **equipos operativos y un equipo transversal**, como máximo cada equipo, por cada 8 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 dos Tramitadores Procesales y Administrativos**, pudiendo ampliarse hasta un máximo de **cinco miembros** en función de la 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.

Grupo transversal

Además de los grupos operativos, existirá un **grupo transversal**, que ejercerá funciones de **apoyo y coordinación intergrupal**,

2-VIOLENCIA SOBRE LA MUJER (VSM)
Grupo único.- Instrucción y resto de procedimientos penales competencia de las plazas judiciales de Violencia sobre la Mujer así como los procedimientos civiles competencia de JVM.

El **reparto y asignación del trabajo** se realizará por el **Director/a del Servicio**, mediante **anexo de distribución interna**, garantizando en todo caso la **proporcionalidad de la carga de trabajo** entre los integrantes del grupo.

3-ÁREA CIVIL o PRIMERA INSTANCIA/FAMILIA/ MERCANTIL
El **Servicio Común de Tramitación (SCT) –**

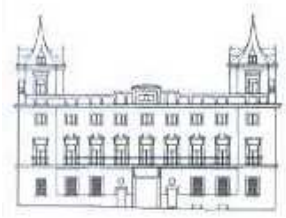
3.1-Equipo Civil o de Primera Instancia se organizará en los siguientes grupos funcionales:

Grupo 1 – Monitorios.
Grupo 2 – Verbales.
Grupo 3 – Ordinarios y procedimientos especiales.
Grupo 4 – Jurisdicción voluntaria y otros asuntos: abarca procedimientos no comprendidos en los grupos anteriores.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	26/40



Se acuerda que **el Director/a 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.

3.2-EQUIPO FAMILIA (FIC)
La organización básica se establece conforme a los siguientes criterios:

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.
Grupo Familia 2 – Procedimientos contenciosos: asumirá los procedimientos de familia con oposición.
1.
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/a 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.

3.3 EQUIPO MERCANTIL
El ámbito mercantil se estructura con el siguiente diseño básico:

Grupo 1 – Concursal: tramitación íntegra de los procedimientos concursales, incluyendo piezas, incidentes y fase de liquidación.

Grupo 2 – Declarativos y medidas cautelares: comprende los juicios ordinarios, verbales, medidas cautelares y demás asuntos de competencia mercantil.

Se faculta al Director/a 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-ÁREA SOCIAL/CONTENCIOSA.

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

Grupo 1 – Inicio y resolución (sin notificación): comprenderá las fases de admisión, tramitación y dictado de resolución.

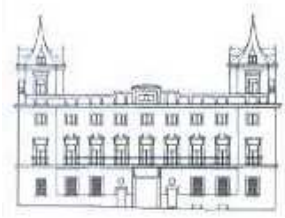
- El reparto se efectuará por **división numérica de procedimientos** (ejemplo: Grupo 1 tramitará los procedimientos terminados en 1 y 6; Grupo 2, los terminados en 2 y 7; y así sucesivamente)
- Los procedimientos de especial complejidad serán tramitados por funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal.

Grupo 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.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	27/40



Cada Director/a 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.

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

Grupo 1 – Procedimientos abreviados: tramitará íntegramente los abreviados, incluyendo sentencia y recursos.

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.

7-VIGILANCIA PENITENCIARIA.

Grupo único. Todas las actuaciones procesales y administrativas necesarias para la tramitación de procedimientos competencia del Juez de Vigilancia Penitenciaria.

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

8-MENORES.

El **equipo de menores** quedará estructurado en un grupo para la tramitación de procedimientos competencia de la Sección de Menores, hasta la firmeza, incluido recurso: expedientes de reforma, piezas separadas, medidas cautelares, responsabilidad civil, dictado de sentencia, notificación de la misma y tramitación de los recursos procedentes.etc.

9- SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN ÁREA 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

Grupo Transversal: Causas con preso / medidas cautelares

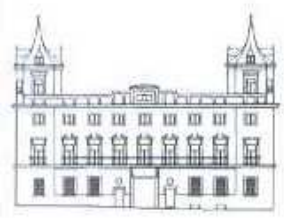
B - Servicio Común General

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

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	28/40



-**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 equipos:

-Equipo de Actos de Comunicación y Ejecución, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

-Equipo de Registro y Reparto. Servicios relacionados con la prestación y solicitud de auxilio judicial.

-Equipo 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.

-Equipo 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 en dichos equipos de trabajo, se realizará bajo los criterios organizativos que determine el Director/a 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.

C - Servicio Común de Ejecución

➔ **Equipo de Subastas en todos los órdenes jurisdiccionales.**

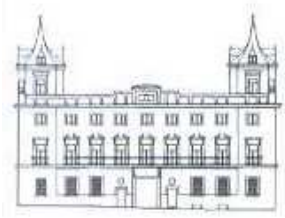
Área CIVIL/SOCIAL/FIC/MERCANTIL/CA
Se establecen los siguientes grupos:

Grupo 1. Ejecución de título judicial
Grupo 2. Ejecución de título no judicial e hipotecario.
Grupo 3. Materia de familia
Grupo 4. Materia Social

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	29/40



Grupo 5. Materias Mercantil y Contencioso Administrativo.

Criterios organizativos y de supervisión dentro de cada grupo por parte del Director/a del Servicio:

Archivos provisionales: el Director/a 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).

Área 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 encuentran en el SCEJ tendrán que asumir la misma con los LAJs del SCT AP compatibles con la ejecución.

Se valorará por el director/a, la posibilidad de agrupación o división de los anteriores, en función de la carga de trabajo, e igualmente se valorará por éste, crear un grupo rotatorio para la ejecución de las Sentencias de conformidad dictadas en las condiciones y periodicidad que establezca el Director/a del Servicio en su manual de organización.

Se podrán crear por los Directores/as, unidades transversales 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 ejecuciones pendientes de incoar y adoptar medidas dirigidas a su normalización.

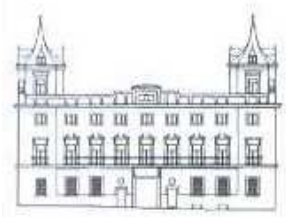
10.4. SERVICIO DE GUARDIA Y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

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).

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	30/40



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 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.

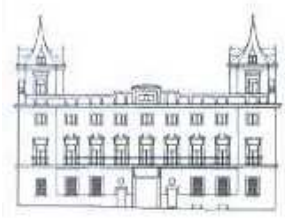
11-. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

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.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	31/40



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.

12. 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.

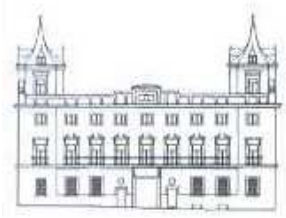
De conformidad con el apartado octavo de la Instrucción 1/2025 SGAJ , siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará preferentemente a través de las funcionalidades habilitadas al efecto en el sistema de gestión procesal o mediante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

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	32/40



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 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:

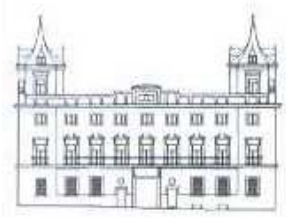
- ✓ las notas/tareas de **fecha más reciente**;
- ✓ las notas/tareas en estado **"asignada"**;
- ✓ y, en su caso, las notas/tareas en estado **"finalizada"** cuando de su contenido resulte una actuación que pudiera no haberse completado.

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.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	33/40



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**.

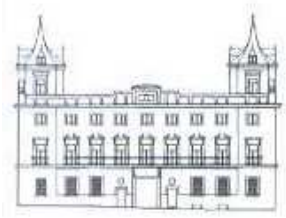
A efectos de **homogeneidad**, el nombre de la nota/tarea dirigida al LAJ utilizará alguno de los siguientes **códigos abreviados**:

- ✓ **MD**: minutar la demanda.
- ✓ **REQ**: dación de cuenta tras haberse cumplimentado o no un requerimiento de subsanación.
- ✓ **TACO**: tasación de costas.
- ✓ **ICS**: impugnaciones de tasaciones de costas.
- ✓ **REPO**: pasar a resolver recursos de reposición.
- ✓ **DÍA**: dación de cuenta para señalar fecha de comparecencias ante el/la LAJ.
- ✓ **DINERO**: cuestiones relacionadas con cantidades consignadas o movimientos de la cuenta de depósitos y consignaciones.
- ✓ **DUDA**: dudas o incidencias procesales que requieran aclaración del LAJ.
- ✓ **D/C**: dación de cuenta para resolver otras cuestiones no contempladas en los códigos anteriores.
- ✓ **DEC**: dación de cuenta en procedimientos pendientes del dictado de Decreto que exija fundamentación jurídica y no sea de modelo.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	34/40



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:

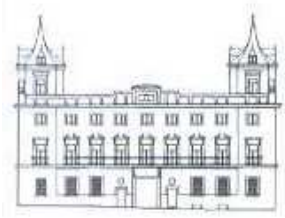
- ✓ **ADMI**: para resolver sobre la admisión o inadmisión de la demanda, bien porque el LAJ aprecie causa de inadmisión, bien porque la admisión corresponda directamente al Juez o Magistrado por la naturaleza del asunto.
- ✓ **ABU**: control de cláusulas abusivas o propuesta de requerimiento de pago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

- ✓ **REPO / REFO**: recursos de reposición o reforma contra resoluciones dictadas por el propio Juez o Magistrado.
- ✓ **PRUEBA**: resolución sobre prueba anticipada o sobre prueba ordinaria.
- ✓ **D/C**: dación de cuenta para resolver otras cuestiones distintas de las anteriores.
- ✓ **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.
- ✓ **ST**: dación de cuenta de procedimiento pendiente de sentencia.
- ✓ **AUTO**: dación de cuenta de procedimiento pendiente de auto.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	35/40



- ✓ **OGE**: despacho de ejecución.
- ✓ **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

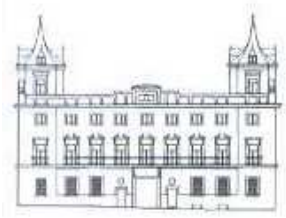
a) **Breve explicación de la actuación a realizar**, indicando:
- ✓ el momento procesal en el que se encuentra el asunto;
- ✓ la actuación concreta que se interesa (admisión, requerimiento, archivo, impulso, etc.);
- ✓ y, siempre que sea posible, la referencia al **precepto legal aplicable** (artículos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

b) **Documentos relevantes**: deberán seleccionarse, marcarse o relacionarse los documentos relevantes para la resolución a dictar (escrito presentado, certificados,

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	36/40



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 Córdoba**, 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 caso del TSJ, podrá:

- ✓ adaptar la **nomenclatura de las notas/tareas** a las necesidades de cada área o grupo funcional, siempre que se mantenga la homogeneidad y claridad;
- ✓ establecer **instrucciones complementarias** para concretar el reparto de tareas, los tiempos de respuesta y los mecanismos de control de cumplimiento;
- ✓ 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.

13. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI

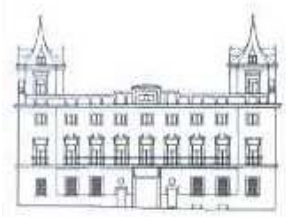
La dirección del SCT mantendrá una **permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia**, en particular, para adaptar la organización y funcionamiento interno del servicio de acuerdo con las especializaciones y/o criterios comunes fijadas en el ámbito jurisdiccional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

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	37/40



14,- 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 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.

15. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

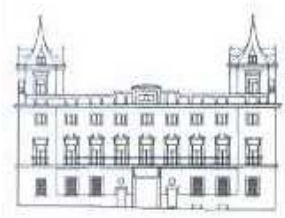
El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por la Oficina Judicial, con ocasión de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales que tengan encomendados, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III, integrado por los artículos 236 bis 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.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	38/40



16. 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 Córdoba, 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 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.

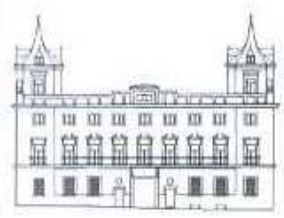
VII. Orden de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, de 10 de noviembre de 2025, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios incluidas en la tercera fase de implantación.

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

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	Fecha	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	39/40



17. 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 3 de diciembre de 2025, el presente protocolo de actuación **entrará en vigor a la constitución del Tribunal de Instancia de Córdoba, y será publicitado en la sede electrónica correspondiente de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública** comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la **Oficina Judicial del partido judicial de CORDOBA**, 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, Colegio de la Abogacía de Córdoba, Colegio de Abogados de Lucena, Colegio de Procuradores y de Graduados Sociales de Córdoba ,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.

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª planta, c/ Isla Mallorca, s/n. Córdoba – 14071, correo electrónico: secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es ---- Tlf nº 600156367-8 --- Fax 957002496

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VPRR42CUSPXACZ9ZNQFZAMDKSQ	**Fecha**	09/12/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	**Página**	40/40