Secretaría de Coordinación Provincial de JAEN
Administración de Justicia

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE JAEN

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE JAEN

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA.

Diciembre 2025



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

VERSIÓN 2(3-12-2025)

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. TRIBUNAL DE INSTANCIA

3. ESTRUCTURA DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL

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

5. SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA ORGANIZATIVA OJ (RPT)
- 5.1. Centros de destino
  - A . SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN AP
  - B. OFICINA JUDICIAL
    - C.1 SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN
      - Competencia y funciones
      - Dirección
    - C.2 SERVICIO COMÚN GENERAL
      - Competencia y funciones
      - Dirección
    - C.3 SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN
      - Competencia y funciones
      - Dirección
  - D. REGISTRO CIVIL
- 5.2. Estructura Organizativa de la Oficina Judicial
  - 5.2.1 SCT
  - 5.2.2 SCG
  - 5.2.3 SCEJ

6. SERVICIO DE GUARDIA

7. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESA A JUECES Y MAGISTRADOS

8. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI

9. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

10. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

11. NORMATIVA

12. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

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

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

menos efectivo.

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

El objetivo de esta Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados Tribunales de Instancia, profundizar en el desarrollo de la Oficina Judicial, dotándole de una estructura homogénea en todo el territorial nacional, basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

2. TRIBUNAL DE INSTANCIA

En virtud de los dispuesto en la referida Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, se constituye en el **Partido Judicial de JAEN** 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 JAEN.

El Partido Judicial de JAEN estará compuesto por un Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial (en la actualidad, con dos Secciones Penales, con 2 Presidentes de Sección y 4 plazas de Magistrados/as, una Sección Civil formada por un Presidente y 7 plazas de Magistrados/as) y la OJ de JAEN que prestará servicio al propio Tribunal de Instancia de JAEN.

Dicho Tribunal de Instancia de JAEN se dividirá en una **SECCIÓN CIVIL/FAMILIA-INFANCIA Y CAPACIDAD/MERCANTIL**, dotada de una planta judicial de 8 PLAZAS JUDICIALES, (6 de Juzgados de Instancia, un Juzgado Familia, un Juzgado Mercantil) por una **SECCIÓN INSTRUCCIÓN/VIOLENCIA SOBRE LA MUJER** dotada de una planta judicial 5 PLAZAS JUDICIALES, (4 Juzgados de Instrucción y una de Violencia de Genero) por una **SECCIÓN PENAL/MENORES/VIGILANCIA PENITENCIARIA** dotada de una planta judicial de 6 PLAZAS JUDICIALES,(de 4 Juzgados de lo Penal,1 de Menores y 1 de Vigilancia Penitenciaria), por una **SECCIÓN SOCIAL** dotada de 4 PLAZAS JUDICIALES (de 4 Juzgados de lo Social) y por una **SECCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA** dotada de 3 PLAZAS JUDICIALES,(de 3 Juzgados de lo Contencioso) numeradas en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

TRIBUNAL DE INSTANCIA EN JAEN	
SCT AP	14
SECCIÓN CIVIL/FIC/MERC	8
SECCIÓN INSTRUCCIÓN/VSM	5
SECCIÓN PENAL/MENORES/VP	6
SECCIÓN SOCIAL	4
SECCIÓN CONT.ADMINISTRATIVO	3

39 plazas judiciales + Presidente/a del TI = 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.

3. ESTRUCTURA DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL

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 JAEN, definida como modelo C2.2** tanto por número de Juzgados previos existentes, como por el volumen de entrada de asuntos anual y la dotación de personal que presta servicio en la misma**, se compone de un SCT del TI, un SCG, un SCEJ, un Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial** que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

En el mismo sentido, la resolución de 6 de marzo de 2025 (B.O.E. 07-03-25), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales del ámbito no transferido, establece en su Anexo I la existencia de un Servicio Común de Tramitación, un Servicio Común General y un Servicio Común de Ejecución como centros de destino para el partido judicial "MODELO C", en el que se integra todo el personal de la Oficina Judicial. Asimismo, por resolución de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia de igual fecha y publicación se aprobó la relación de puestos de trabajo de la oficina del Registro Civil donde tiene su sede el partido judicial "MODELO C".

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

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

Del análisis de conjunto de estas resoluciones se desprende que el partido judicial de JAEN se compone de los siguientes 'nuevos' centros de destino: **Oficina Judicial del TI de JAEN** (SCT de la AP, SCT del TI, SCG, SCEJ y Oficina General del Registro Civil), además de las Oficinas Judiciales Municipales (asistidas por funcionarios/as), y de Oficina Fiscal, IML, 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, 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 40 Plazas Judiciales

RPT	Centro de destino	1-SCT del TI 2-SCG 3-SCEJ 4-SCT de la AP 5-RC
	Creación de áreas o equipos en RPT	2 Áreas en SCT (Área Civil/La/Cont) y Area Penal 2 Áreas en SCEJ (Area Civil/Cont/Lab y Area Penal
	Puestos singularizados:	10 puestos
	-1 LAJ Dirección SCT AP -1 LAJ Dirección SCT TI -1 LAJ Jefatura Área Civil/Cont/Lab SCT T.I -1 LAJ Jefatura Área Penal SCTT,I -1LAJ Dirección SCG/RC -1 LAJ Dirección SCJ -1 LAJ Jefe Área Civil/Cont/Lb SCJ	-1 TPA Secretaría presidente AP -1 TPA Secretaría presidente TI

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

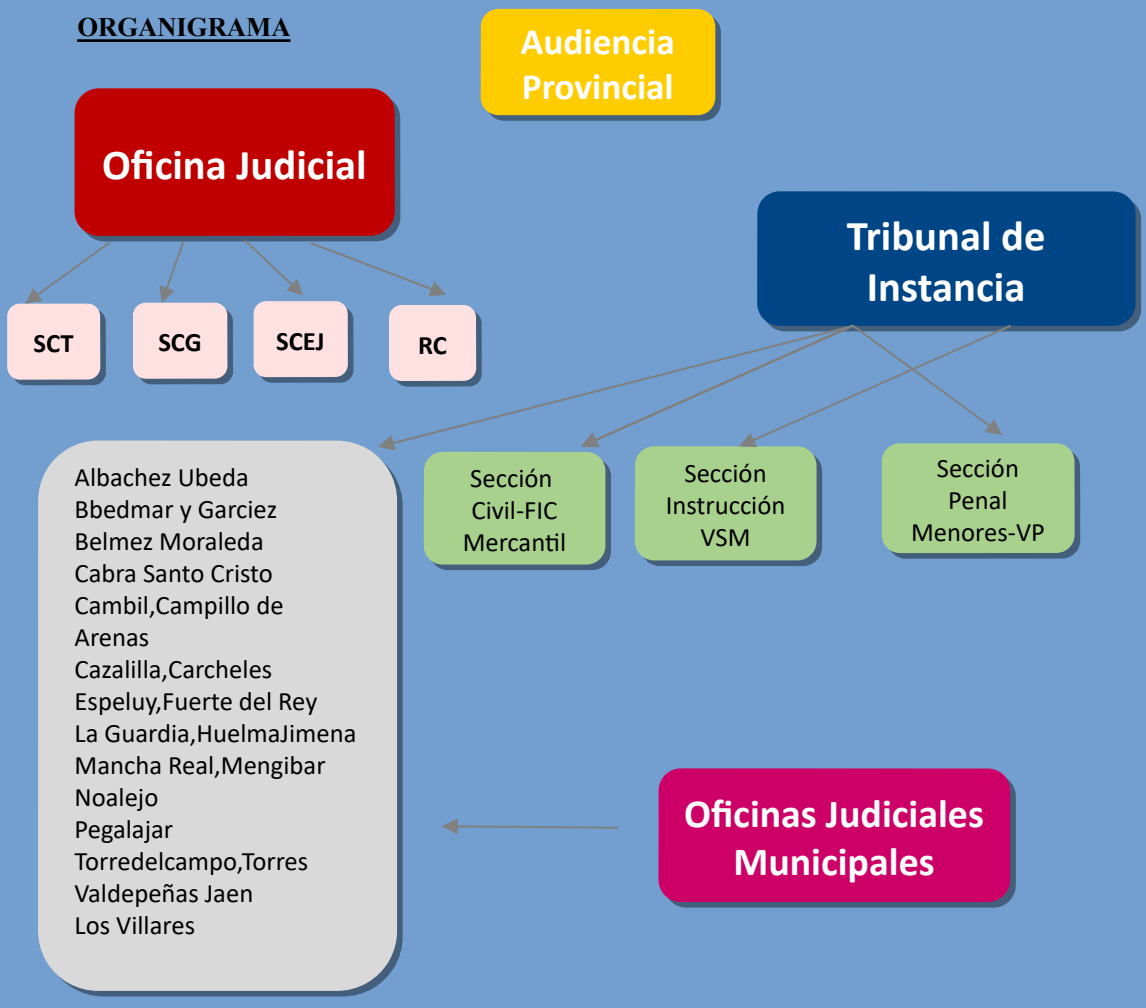
	-1 LAJ Jefe Área Penal SCJ	

Leyendas: RPT (relación de puestos de trabajo) OJ (oficina judicial) TI (tribunal de instancia) TAP (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)

Niveles organizativos



- **ORGANIGRAMA**



Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OJ

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

4.1. Concepto

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

4.2. Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454 y 457 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los Letrados/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 JAEN y aprobado por el Ilmo. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

4.3. Carácter normativo

El protocolo de actuación de la Oficina Judicial constituye una norma de **obligado cumplimiento**, no solo para los Letrados/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.

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

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 JAEN.

4.4. 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.

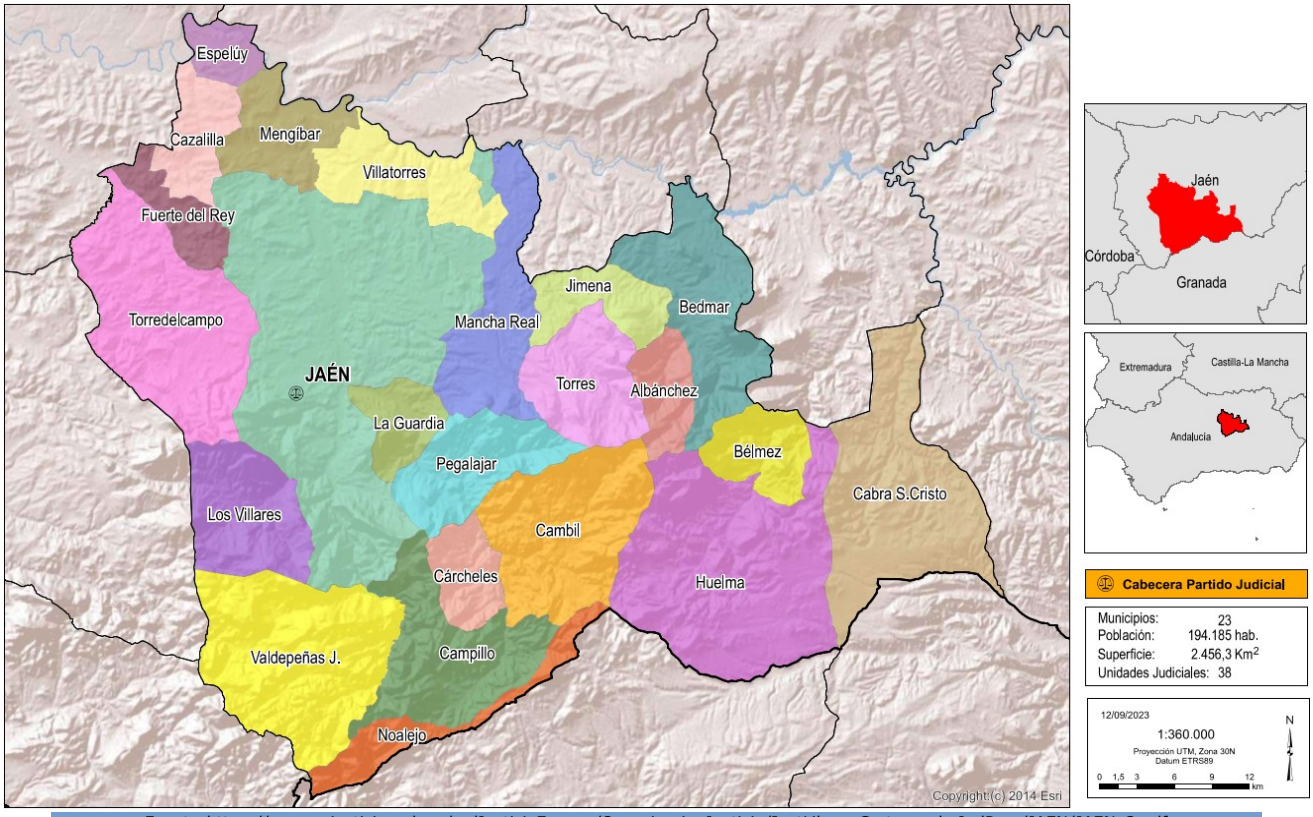
4.5. Carácter dinámico

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

4.6. Ámbito de aplicación

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

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es



Fuente:https://www.mjusticia.gob.es/es/JusticiaEspana/OrganizacionJusticia/InstLibraryCartographyJudProv/JAEN/JAEN_2.pdf

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

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.

5. SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA NUEVA OJ

El partido judicial de JAEN arroja una plantilla orgánica del cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia y del resto personal al servicio de la Administración de Justicia ,desglose:

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

DOTACIÓN	CUERPOS			
OJ (+RC)	Letrados y letradas de la Administración de Justicia	Gestión procesal y administrativa	Tramitación procesal y administrativa	Auxilio judicial
	31	80	134	57

Dotación	LAJ	GPA		TPA	AUX	TOTAL
SCT AP	3	6		10	0	19
SCT TI	15	35		61	0	109
SCG	1	10		9	57	77
SCEJ	11	29		54	0	94
TOTAL OJ	31	80		134	57	302
RC	1 compatible SCG	1 compatible OJ		4 Compatible OJ	2 Compatible OJ	8 Compatibles OJ
OJM	0	Secretario/a	GPA	0	4	10
		4	2			
Total Partido Judicial	31	86		134	61	312

5.1-CENTROS DE DESTINO

El Ministerio de Justicia por Resolución de 7 de octubre de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia ha aprobado las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales, de la oficinas generales del Registro Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía en que se constituirán los Tribunales de Instancia el 31 de diciembre de 2025.

Orden de la Consejería de Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía de 10 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.

A) SCT de la AP de JAEN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCT AP	1	S	Letrados AJ	G2	LD	Admon Justicia
LAJ SCT AP	1	S	Letrados AJ	G2	CT	Admon Justicia
LAJ SCT AP / SCEJ	1	G	Letrados AJ	G2	CT	Admon Justicia

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

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

C.1) SCT del TI de JAEN RPT LETRADOS Y FUNCIONARIOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	LD	Admon Justicia
JEFATURA AREA CIVIL/CONT/SOCIALSCT	1	S	Letrados AJ	G2	CE	Admon Justicia
LAJ CIVIL/SOCIAL/CONT SCT	7	G	Letrados AJ	G2	CT	Admon Justicia
LAJ JEFATURA AREA PENAL SCT	1	S	Letrados AJ	G2	CE	Admon Justicia
LAJ PENAL SCT	4	G	Letrados AJ	G2	CT	Admon justicia
LAJ PENALSCTTI	1	S	Letrados AJ	G2	C	Admon Justicia

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

RPT FUNCIONARIOS SCT

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General	Complemento Específico			
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES														
CENTRO DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TRIBUNAL DE INSTANCIA (SCT TI) Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN AUDIENCIA PROVINCIAL (SCT AP) DE JAÉN														
20100310	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO AP	1	F	S	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	11.909,88	111,112,117,116,129, 200,141,151,161.		JAÉN
20100410	GESTIÓN PA - SCT AP CIVIL	2	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			JAÉN
20100510	TRAMITACIÓN PA – SCT AP CIVIL	6	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			JAÉN
20304510	GESTIÓN PA - SCT AP PENAL	3	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			JAÉN
20304610	TRAMITACIÓN PA – SCT AP PENAL	4	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			JAÉN
20100610	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO Civil/Familia/Mercantil/C-A/Social	1	F	S	CE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	11.909,88	111,113,114,116,117,121, 123,124,200,141,151,161		JAÉN
20100710	GESTIÓN PA SCT TI Civil/Familia/Mercantil/C-A/Social	20	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			JAÉN
20100810	TRAMITACIÓN PA SCT TI Civil/Familia/Mercantil/ C-A/Social	34	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			JAÉN
20100910	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO Penal	1	F	S	CE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	11.909,88	112,118,119,122,200,197, 198,199,141,151,161.		JAÉN
20101010	GESTIÓN PA SCT TI Penal	4	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			JAÉN
20101410	TRAMITACIÓN PA SCT TI Penal	8	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			JAÉN
20101510	GESTIÓN PA SCT TI Penal	6	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76		GUARDIA	JAÉN
20101610	GESTIÓN PA SCT TI Penal	3	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	12.267,48		VSM	JAÉN
20101710	TRAMITACIÓN PA SCT TII Penal	13	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32		GUARDIA	JAÉN
20101810	TRAMITACIÓN PA SCT TI Penal	6	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	11.825,04		VSM	JAÉN

Depósito Legal: SE-410/1979. ISSN: 2253-802X

https://www.juntadeandalucia.es/eboja

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

- SCT. Competencia y funciones

Las mismas se establecen, conforme a lo dispuesto en la Orden de 22/02/2025 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, y son, a título ejemplificativo, las siguientes:

Al frente de cada Servicio Común de Tramitación habrá un/a Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de DIRECCIÓN del servicio. 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.
la) 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.

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
Palacio de Justicia secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

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

1. Puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del Servicio Común. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, quien contará con los Letrados que determina la RPT y de quienes dependerán 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

b) Jefatura de Área. Los Jefes de área pertenecerán al cuerpo de Letrados/as 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 y subgrupos de trabajo funcionales que se determinen en 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 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.

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

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/a director/a del Servicio Común de Tramitación.

-Dirección.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Tramitación de JAEN atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará un Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director/a del servicio, de quien dependerán funcionalmente **un/a Letrado/a Jefe/a de Área Civil/Cont/Lab) y un Jefe Area Penal ,7 LAJ Civil/Social/Cont** 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 JAEN corresponderán a los Letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo.

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

C,2)SCG del TI JAEN RPT LETRADOS Y FUNCIONARIOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – RC	1	S	Letrados AJ	G2	LD	Compatible RC

:

CENTRO DESTINO: SV. COMÚN GENERAL JAÉN (SCG)

20102210	TRAMITACIÓN PA – JEFATURA DE EQUIPO	1	F	S	CE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	10.338,84	133,135,200, 141,151,161		JAÉN
20101910	GESTIÓN PA - JEFATURA ÁREA Actos Comunicación	1	F	S	CE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	12.106,56	133,135,200 141,151,161		JAÉN
20102310	AUXILIO JUDICIAL - JEFATURA EQUIPO. Actos de comunicación	1	F	S	CE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	10.958,16	130,131, 133,135,200 141,151,161		JAÉN
20102410	GESTIÓN PA - Actos de Comunicación	5	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	10.710,48			JAÉN
20102510	TRAMITACIÓN PA - Actos de Comunicación	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	9.126,36			JAÉN
20102610	AUXILIO JUDICIAL - Actos de Comunicación	9	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	10.007,16			JAÉN
20102810	GESTIÓN PA - JEFATURA ÁREA Servicios Generales	1	F	S	CE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	12.106,56	125,133,196, 200, 141,151,161		JAÉN
20102910	AUXILIO JUDICIAL - JEFATURA EQUIPO. Servicios Generales	1	F	S	CE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	10.958,16	125,130,131, 133,200 141,151,161		JAÉN
20103810	TRAMITACIÓN PA – SCRETARÍA PERSONAL PRESIDENCIA A.P	1	F	S	PLD	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	9.509,76			JAÉN
20103710	TRAMITACIÓN PA – SECRETARÍA PERSONAL PRESIDENCIA T.I.	1	F	S	PLD	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	9.509,76			JAÉN
20103010	GESTIÓN PA Servicios Generales	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	12.616,80		SV APOYO	JAÉN
20103110	GESTIÓN PA Servicios Generales	2	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			JAÉN
20103210	TRAMITACIÓN PA Servicios Generales	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			JAÉN
20103310	TRAMITACIÓN PA Servicios Generales	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	11.412,72		SV APOYO	JAÉN
20103410	AUXILIO JUDICIAL – Servicios Generales	40	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	8.104,44			JAÉN
20103510	AUXILIO JUDICIAL – Servicios Generales	4	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	8.104,44		GUARDIA	JAÉN
20103610	AUXILIO JUDICIAL – Servicios Generales	2	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	11.564,16		VSM	JAÉN

Depósito Legal: SE-410/1979. ISSN: 2253-802X

https://www.juntadeandalucia.es/eboja

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

- SCG. Competencia y funciones.

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

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

En los Servicios Comunes Generales se prestarán los siguientes servicios:

.-Unidad de trabajo dentro del servicio Común General a los efectos de este protocolo,se considera nivel 1 de Organización

1. **Equipo Registro y Reparto** y asuntos generales relacionado con la prestación y solicitud de auxilio judicial:

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. **Equipo Actos de Comunicación y ejecución,** asumiendo la jefatura del mismo un funcionario de Gestión:

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

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
Palacio de Justicia secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

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) **Equipo De Atención Ciudadana a Profesionales Personas Litigantes.** Asumiendo la jefatura del mismo un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa

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. **Equipo de 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.

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

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

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

j) La coordinación con la Oficina fiscal.

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

l) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

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

Por quien ejerza la dirección del Servicio Común General y en base a las necesidades prestacionales de este, adscribirá a cada equipo de trabajo los funcionarios que considere necesarios, pudiendo alterar su composición y prestaciones para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, caso de entenderlo necesario.

- Dirección.

Al frente del mismo se encontrará un/a Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Dirección del servicio, que para este Partido Judicial compatibilizara las funciones de Registro Civil, dependiendo 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 JAEN y que se le atribuya por parte del Letrado/a de la Administración de Justicia Director/a del SCT-TI.

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

C.3) SCEJ TI de JAEN

RPT LETRADOS ADMON JUSTICIA Y FUNCIONARIOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES PROCEDENCIA
LAJ DIRECCIÓN – SCEJ	1	S	Letrados AJ	G2	LD	Admon Justicia
LAJ JEFATURA AREA CIVIL/CONT/LAB SCEJE	1	S	Letrados AJ	G2	CE	Admon Justicia
LAJ CIVIL/CONT/LAB SCEJ	5	S	Letrados AJ	G2	CT	Admon Justicia
LAJ-JEFATURA AREA PENAL SCEJE	1	S	Letrados AJ	G2	CE	Admon Justicia
LAJ PENAL /SCEJE	3	G	Letrados AJ	G2	CT	Admon Justicia

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

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

Depósito Legal: SE-410/1979. ISSN: 2253-802X

https://www.juntadeandalucia.es/eboja

CENTRO DESTINO: SV. COMÚN DE EJECUCIÓN JAÉN (SCE)

20103910	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO SUBASTAS	1	F	S	CE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	11.909,88	111,121,115,200,141,151, 161		JAÉN
20104010	GESTIÓN PA . SUBASTAS	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			JAÉN
20104110	TRAMITACIÓN PA –SUBASTAS	3	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			JAÉN
20182610	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO Civil, Familia, Mercantil, CA y Social	1	F	S	CE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	11.909,88	111,113,114,116,117, 200,121,123, 124,126,127,141,151,161		JAÉN
20182710	GESTIÓN PA . EJECUCIÓN Civil, Familia, Mercantil, CA y Social	14	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			JAÉN
20182810	TRAMITACIÓN PA – EJECUCIÓN Civil, Familia, Mercantil, CA y Social	25	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			JAÉN
20105310	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO Penal	1	F	S	CE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	11.909,88	112,118,119,200,197,122, 198,199,141,151,161,132		JAÉN
20105410	GESTIÓN PA . EJECUCIÓN Penal	5	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			JAÉN
20105610	GESTIÓN PA . EJECUCIÓN Penal	6	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76		GUARDIA	JAÉN
20105710	TRAMITACIÓN PA – EJECUCIÓN Penal	20	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			JAÉN
20105810	TRAMITACIÓN PA – EJECUCIÓN Penal	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32		GUARDIA	JAÉN

- SCEJ. Competencia y funciones.

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

Al frente del Servicio Común de Ejecución habrá un/a Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Dirección del servicio, un/a Letrado/ Jefe de Área Civil/Cont/Lab, 5 Laj/Civil/Lab/Cont, y un Jefe de Area Penal y 3 Laj penal, con el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

En los Servicios Comunes de Ejecución, en coordinación con los otros Servicios Comunes de la Oficina Judicial, se prestarán los siguientes **servicios:**

a) **Dación de cuenta** al juez, jueza o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

b) **Tramitación y resolución de las incidencias** a subsanar derivadas del examen de la **demanda ejecutiva** por la persona titular del órgano judicial, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.

c) Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en la elaboración de las resoluciones de **admisión o de inadmisión** del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.

d) Dictar el **decreto de medidas ejecutiva**s, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Puestos de dirección o jefatura:

a) **Dirección del Servicio Común de Ejecución.** La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los letrados y letradas de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese Servicio Común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección de este coordinará a los letrados y letradas de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Quien ocupe este puesto directivo coordinará y supervisará la tramitación de los

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
Palacio de Justicia secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

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 JAEN 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 **1 LAJ Jefes de área CIVILCONT/LAB, 5 LAJ/CIVIL/LAB/CONT, 1 JEFE AREA PENAL, 3 LAJS PENAL** así como el personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

actuación y uniformidad de criterios. Sin perjuicio de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el Servicio Común de Ejecución de la Oficina Judicial de JAEN corresponderá Al Director/a

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

D) REGISTROCIVIL DE JAEN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ SCG TI /RC	1	S	Letrados AJ	G2	LD	COMPATIBLE SCG
GESTION APOYO REGISTRO CIVIL	1	G	GPA	III	CT	COMPATIBLE OFICINA
TRAMITACION RC	4	G	TPA	III	CT	COMPATIBLE OFICINA
AUX RC	2	G	AUX	III	CT	COMPATIBLE OFICINA

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

En el partido judicial de JAEN existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por un/a LAJ encargado/a siendo compatible como Director SCG y del personal de los cuerpos de Gestión procesal y Administrativa, Tramitación procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, cuyo trabajo es compatible con el desarrollado por la Oficina Judicial, conforme a la relación de puestos de trabajo aprobada. Por lo tanto ,un gestor apoyo Registro Civil, 4 Tramitadores Procesales y 2 Auxilios

- OFICINAS MUNICIPIO CON PERSONAL IDONEO Y NO IDONEO

Este Partido Judicial cuenta con las siguientes oficinas de Municipio con personal idóneo que se indica en en la siguiente RPT, que corresponden a las oficinas de:
-Huelma,
-Mancha Real,
-Torredelcampo
-Mengibar,

-Tiene las siguientes oficinas municipio con personal no idóneo que corresponden a;
-Albanchez Úbeda,
-Bedmar y Garciez,
-Belmez de la Moraleda,
-Cabra de Santo Cristo,
--Cambil,
-Campillo,
-Carcheles,
- Carchelejo
- Cazalilla,
-Espeluy,
-Fuerte del Rey,
-La Guardia,
-Jimena,
-Noalejo,

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

-Pegalajar,
-Torres
-Valdepeñas de Jaen, Los Villares.



CENTRO DESTINO: OFIC.DE JUSTIC.EN EL MUN, DE HUELMA — HUELMA

AÑADIDOS

20032310 GESTIÓN PA-SECRETARÍA OJM/OJ	1 F	PC,SO	B	IV D -----	8.807,76	HUELMA COMPATIBLE OF.JUD.
20032510 AUXILIO JUDICIAL-OJM/OJ	1 F	PC,SO	D	IV C -----	8.104,44	HUELMA COMPATIBLE OF.JUD.

CENTRO DESTINO: OFIC.DE JUSTIC.EN EL MUN, DE MANCHA REAL — MANCHA REAL

AÑADIDOS

20058810 GESTIÓN PA-SECRETARÍA OJM/OJ	1 F	PC,SO	B	IV D -----	8.807,76	MANCHA REAL COMPATIBLE OF.JUD.
20058910 GESTIÓN PA-OJM/OJ	1 F	PC,SO	B	IV C -----	8.807,76	MANCHA COMPAT OF.JUD.
20059010 AUXILIO JUDICIAL-OJM/OJ	1 F	PC,SO	D	IV C -----	8.104,44	MANCHA COMPAT OF.JUD.

CENTRO DESTINO: OFIC.DE JUSTIC.EN EL MUN,DE MENGIBAR — MENGIBAR

AÑADIDOS

20059110 GESTIÓN PA-SECRETARÍA OJM/OJ	1 F	PC,SO	B	IV D -----	8.807,76	MENGIBAR COMPATIBLE OF.JUD.
20059210 AUXILIO JUDICIAL-OJM/OJ	1 F	PC,SO	D	IV C -----	8.104,44	MENGIBAR COMPATIBLE OF.JUD.

CENTRO DESTINO: OF.DE JUS.EN EL MUN,DE TORRE DEL CAMPO — TORRE DEL CAMPO

AÑADIDOS

20059310 GESTIÓN PA-SECRETARÍA OJM/OJ	1 F	PC,SO	B	IV D -----	8.807,76	TORRE DEL CAMPO COMPATIBLE OF.JUD.
20059410 GESTIÓN PA-OJM/OJ	1 F	PC,SO	B	IV C -----	8.807,76	TORRE DEL CAMPO COMPATIBLE OF.JUD.
20059510 AUXILIO JUDICIAL-OJM/OJ	1 F	PC,SO	D	IV C -----	8.104,44	TORRE DEL CAMPO COMPATIBLE OF.JUD.

5.2.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente que, en este ámbito,corresponden a quien ejerza la dirección del Servicio Común, que podrá adaptar la presente propuesta organizativa en base a las características propias de esta Oficina Judicial y las necesidades del servicio, se estructurará, a efectos organizativos, conforme al siguiente desglose de niveles de organización:

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

***Grupos de trabajo:** Es la unidad de tramitación dentro de los Equipos de trabajo. A los efectos del protocolo se considera nivel 2 de organización. La formación de grupos de trabajo no tendrá reflejo expreso en*

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

la estructura organizativa ni, por tanto, en las referidas relaciones de puestos de trabajo. A través de los protocolos de actuación se delimitará el número de efectivos y la actividad concreta que desarrollen, siempre dentro de las materias propias del Servicio Común donde se integren.

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

5.2.1 En el Servicio Común de Tramitación

Criterios generales

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

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

SCT de la AP (Audiencia Provincial)

ÁREA CIVIL

GRUPO 1.- Aceptación,registro,incoación, admisión o inadmisión de prueba, personación apelado, traslado oposición,señalamiento votación y fallo, notificación sentencia.

GRUPO 2.- Computo de plazos y declaración firmeza,remisión autos,recursos de casación,tasaciones e impugnaciones

ÁREA PENAL

GRUPO 1.- Tramite de admisión e incoación Proc Tribunal Jurado(personación,cuestiones previas,auto hechos justiciables)

-Trámite de admisión, incoación y calificación de Sumario
-Tramite de admisión e incoación P. Abreviado
-notas de condena y anotaciones de firmeza en SIRAJ.
Citación partes,testigos,peritos y practica de prueba(P.A, Sum,T.Jur.)
-Notificación Sentencias(P.A,Sum,T.Jur)
Incoación R. Apelación(señalamiento)Notificación Resolución

GRUPO 2.- Tramite firmeza resolución(recursos de apelación Sumario P. Abreviado,Jurado
Tramitar recursos de Apelación y Casación
Tramitar expediente administrativo de nombramientos de jurado para cada uno de los

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

procedimientos incoados.

SCT-TI

1- EQUIPO DE INSTRUCCIÓN/VSM

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.**

A. Estructura general

El **Servicio Común de Tramitación – Área de Instrucción** se articulará en **equipos operativos y equipos transversales**, cada equipo para dar servicio cada 5 plazas judiciales, conforme al siguiente esquema funcional:

- Cada **Equipo de Instrucción** se conformará con **subgrupos operativos**, asignados respectivamente a las **plazas judiciales de instrucción** existentes en el partido judicial.
- Cada **Grupo operativo** estará integrado, con carácter orientativo, por **un mínimo de un Gestor Procesal y Administrativo y uno/dos Tramitadores Procesales y Administrativos**, 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.

B. Grupo transversal

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

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

VSM

GRUPO 1.- CIVIL

GRUPO 2.- DILIGENCIAS PREVIAS

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

GRUPO 3.- ABREVIADOS

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

2- EQUIPO PENAL, VIGILANCIA PENITENCIARIA Y MENORES
EQUIPO 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

EQUIPO 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 equipo y la adecuada atención de los plazos procesales.

GRUPO 1: Trabajo en beneficio de la comunidad (TBC). Refundición de condenas. Libertad condicional. Abono de preventiva. Seguimiento de medidas de seguridad.

GRUPO 2: Permisos

GRUPO 3: Quejas. Sanciones disciplinarias. Clasificación de grado. Beneficios penitenciarios. Limitaciones de régimen. Medidas coercitivas. Régimen General Penitenciario.

EQUIPO MENORES

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

1. **Grupo 1 – Tramitación:** expedientes de reforma, piezas separadas, medidas cautelares, responsabilidad civil, pruebas y señalamiento.

2. **Grupo 2 – Resolución y recursos:** dictado de sentencia, notificación de la misma y tramitación de los recursos procedentes.

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

Teniendo en cuenta que el número de funcionarios en RPT es escaso, la posibilidad de realizar grupos de trabajo para desempeñar la tramitación se hace más complicado, por lo que el Director determinará el trabajo a realizar por los funcionarios agrupando grupos

3-EQUIPO CIVIL/FIC/MERCANTIL

EQUIPO CIVIL

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

Grupo 1 – Monitorios y Cambiarios

Grupo 2 – Verbales.

Grupo 3 – Ordinarios y procedimientos especiales.

Grupo 4 – Jurisdicción voluntaria y otros asuntos: abarca procedimientos no comprendidos en los grupos anteriores.

Grupo 5 – Cláusulas abusivas o cláusula suelo

Se acuerda que **el Director/a del Servicio Común de Tramitación podrá valorar la creación de otros grupos**, especializado en materias concretas o en atención al volumen y características del partido judicial.

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.

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 justifique,asi como agrupar o aumentar algun grupo en base a la plantilla

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

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. Teniendo en cuenta que el número de funcionarios es muy escaso, la posibilidad de realizar grupos de trabajo para desempeñar la tramitación se hace más complicado, por lo que mediante distribución interna el Director determinará el trabajo a realizar por los funcionarios. Dada la especialidad del órgano continuara tramitando los asuntos que llevaba hasta la fecha.

4- EQUIPO SOCIAL

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

Grupo 1 – Inicio y resolución (sin notificación): comprenderá las fases de admisión, tramitación, señalamiento Juicio y dictado de resolución. El reparto se efectuará por **división numérica de procedimientos**.

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.

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.

5- EQUIPO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

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.

El Director podrá acordar la reducción de los grupos o su ampliación a la vista de la carga y planta existente.

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

5.2.2 En el Servicio Común General

1-Equipo de Registro-Reparto y Asuntos Generales

2- Equipo de actos de comunicación.

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

Se crean los siguientes grupos:

- Grupos de Actos De Comunicación y ejecución, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

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

- Grupos 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.

- Grupos de Servicios Transversales o generales.

Apoyo a la OJ por el personal de Auxilio Judicial.

Gestión de Salas de Vistas y multiusos, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial.

Archivo de Gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales, piezas de convicción y efectos de los procedimientos.

Cuenta de depósitos y consignaciones judiciales de ingresos sin asignar.
Elaboración de listas de peritos judiciales
Asistencia a la oficina del Tribunal de Jurado

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.

Coordinación con la Oficina Fiscal

Cumplimentación de estadística judicial propia del SCG

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

Por quien ejerza la dirección del Servicio Común General y en base a las necesidades prestacionales de este, adscribirá a cada equipo de trabajo los funcionarios que considere necesarios, pudiendo alterar su composición y prestaciones para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, caso de entenderlo necesario.

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

5.2.3 En el Servicio Común de Ejecución

Con carácter general se divide en dos áreas, y contará con un EQUIPO DE SUBASTAS, que dará servicio a todas las jurisdicciones:

EQUIPO CIVIL/SOCIAL/FIC/MERCANTIL/CA

1Jefatura de área (LAJ) para Área Civil/Cont/Lab

EQUIPO CIVIL:
Grupo 1. Títulos judiciales

Grupo 2. Títulos no judiciales e hipotecarios.

Grupo 3 Familia
Dentro de ellos se pueden crear subdivisiones por trámite conforme disponga la Jefatura.

EQUIPO SOCIAL:

Grupo 1. Ejecuciones dinerarias

Grupo 2. Despidos y otros.

Por el Director se determinara el grupo o grupos necesarios teniendo en cuenta la plantilla para este grupo

Grupo FIC, Se determinará por el Director/a los grupos necesarios a la vista de la carga y numero funcionarios

Grupo CA Se determinará por el Director/Directora grupo o grupos y numero funcionarios

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

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

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

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

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

EQUIPO PENAL

1 Jefatura de área (LAJ) para Penal

EQUIPO PENAL
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 AP

La ejecución de las causas de la AUDIENCIA PROVINCIAL, cuyos funcionarios de ejecución se encuentra en el SCEJ tendrán que asumir la misma con el LAJ del SCT AP compatibles con la ejecución.

Se valorará por el director, no solo en esta Area sino en todos los Grupos de los Servicios Comunes como se ha indicado la posibilidad de agrupación o división del numero de grupos en función de la carga de trabajo y la especialidad del Tribunal de Instancia de que se trate.

Igualmente se valorara por este, en el área penal crear un grupo rotatorio para la ejecución de las Sentencias de conformidad dictadas en las condiciones y periodicidad que establezca el Director de Servicio en su manual de organización.

Se podrán crear por los directores, unidades trasversales en función de las necesidades del partido judicial.

Por la Dirección del Servicio se deberán adoptar las medidas oportunas para la revisión de los Archivos Provisionales de las Ejecutorias, e igualmente deberá controlar el número de ejecución pendientes de incoar y adoptar medidas dirigidas a su normalización.

6. SERVICIO DE GUARDIA Y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

El servicio de guardia se efectuará bajo los criterios básicos de organización expresados en el Manual de Organización (apartado 4.1 del punto 4,página 10).

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

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

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.

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

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 su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.

En base a los criterios determinados por quien ejerza la dirección del SCT, el personal que preste el servicio de guardia ordinaria asistirá tanto a la plaza judicial de la sección de Instrucción que realice la guardia ordinaria como a la que preste servicio en la sección de Violencia contra la Mujer fuera del horario ordinario de trabajo, asumiendo 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 las víctimas.

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

7. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

La Oficina Judicial es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello que Jueces y magistrados deben contar en todo momento con el apoyo completo de los distintos Servicios Comunes que integran la OJ. Además, 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.

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

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 décima de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

- Dación de cuenta

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

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

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

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

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

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.

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:

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

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

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**:

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

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

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

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

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

1. la actuación a realizar;
2. 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 @Adriano** 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:

1. **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.
2. **ABU**: control de cláusulas abusivas o propuesta de requerimiento de pago en los procedimientos monitorios.
3. **REVI**: resolución de recursos de revisión contra Decreto.
4. **REPO / REFO**: recursos de reposición o reforma contra resoluciones dictadas por el propio juez o magistrado.
5. **PRUEBA**: resolución sobre prueba anticipada o sobre prueba ordinaria.
6. **D/C**: dación de cuenta para resolver otras cuestiones distintas de las anteriores.
7. **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.
8. **ST**: dación de cuenta de procedimiento pendiente de sentencia.
9. **AUTO**: dación de cuenta de procedimiento pendiente de auto.
10. **OGE**: despacho de ejecución.
11. **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:

1. la resolución adoptada (o, en su caso, las instrucciones para su redacción);
2. la actuación concreta a realizar;
3. 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 Actuación, debiendo respetarse los criterios de homogeneidad y equilibrio de cargas entre las distintas plazas judiciales.

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

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:

1. hacer constar expresamente la urgencia en el **texto de la nota/tarea**; y
2. marcar en su interior la casilla de **"prioridad alta"**.
3. 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:

3. el momento procesal en el que se encuentra el asunto;
4. la actuación concreta que se interesa (admisión, requerimiento, archivo, impulso, etc.);
5. 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, 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 JAEN** sin perjuicio de su extensión, cuando proceda, al SCT de la Audiencia Provincial, al SCG, al SCEJ,, conforme a lo que se prevea en sus respectivos manuales.

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

La Dirección del SCT, en coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia y de la Audiencia Provincial, 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.

8. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI

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

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

9. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

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

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

Secretaría General de Infraestructuras Judiciales Modernización Digital y Regeneración de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública.

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

10. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por la Oficina Judicial, con ocasión de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales que tengan encomendados, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III, integrado por los artículos 236 bis a 236 decies, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, sin perjuicio de las especialidades establecidas en el citado Capítulo orgánico y en las leyes procesales.

La dirección del Servicio Común deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la Oficina Judicial.

11. NORMATIVA

I. Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes relacionadas con el funcionamiento de la Oficina Judicial, que se encontrarán en el área privada del Portal de la Administración de Justicia **(www.administraciondejusticia.gob/es),** al igual que por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, y la Secretaría de Coordinación Provincial de Jaen, 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 25 de abril de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad

IV. Resolución de 22 de mayo de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial, para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del

Arquitecto Berges, nº 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

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. Autónoma de Andalucía en que se constituirán los Tribunales de Instancia el 1 de julio de 2025.

V. Resolución de 23 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 aprueba la Relación de Puestos de Trabajo de las oficinas generales de los Registros Civiles incluidos en la primera fase de implantación.

VI. Resolución de 23 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 aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en la primera fase de implantación.

VII. Resolución de 23 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 aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios incluidas en la primera fase de despliegue implantación.IV. Resolución de 7 de Octubre de 2025 La Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban las Relaciones de Puestos de Trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las Oficinas Judiciales de los Partidos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de Diciembre de 2025.

V.III) Orden 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.

IX. Orden 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.

X. Orden 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

XI. Instrucción 5/25 de 25 de Noviembre de 2025, sobre asignacfión funcional del Personal Funcionario en los Servicios Comunes de la Oficina Judicial del Tribunal Instancia de Andalucia.

XII.- Manual de Organización de la Oficina Judicial del Tribunal Instancia de Jaén de 26 de Noviembre de 2025

12. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es

Constando aprobado por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, mediante Acuerdo de fecha 3 de diciembre 2025 , el presente protocolo de actuación **entrará en vigor en fecha de hoy , y será publicitado en la sede electrónica correspondiente del Ministerio de Justicia**, Consejería de Justicia comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la **Oficina Judicial del Partido Judicial de JAEN**, a los efectos ejecutivos procedentes, al/ a la Magistrado/a que ostente la presidencia del Tribunal de Instancia, Letrados de la Administración de Justicia, Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en Andalucía, Colegios de Abogados y Procuradores, a la Subdirección General de Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal y a la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local.

En Jaén a 9 de Diciembre de 2.025

Fdo. Secretario Coordinador Provincial de Jaén.

Juan Ramón Gómez Lara.

ANEXOS

Firmado por C. LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA - JU:ES-L000002262D - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA el dï¿½a 10/12/2025 con un certificado emitido por AC Sector Público

Arquitecto Berges, n º 16- 23071-JAEN
Palacio de Justicia
Teléfono: 662978862 /63 Fax: 953319242
secretario.coordinacion.jaen.ius@juntadeandalucia.es