PROTOCOLO DE ACTUACIÓN OFICINAS JUDICIALES DE PAMPLONA - IRUÑA

Noviembre 2025

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DE NAVARRA



TRIBUNALES DE INSTANCIA
Oficinas Judiciales:
Tribunal Superior de Justicia
Audiencia Provincial
Tribunal de Instancia
Oficinas de Justicia en los Municipios

Introducción 3
Concepto, Fundamento y Caracteres 6
Concepto 6
Fundamento jurídico 6
Carácter normativo 7
Carácter flexible 7
Carácter dinámico 8
Glosario de Términos y Acrónimos 9
Objetivos 12
Ámbito de Aplicación 13
Tribunal de Instancia: Creación, Secciones y Plazas Judiciales 14
Tribunal Superior de Justicia: Salas y Plazas Judiciales 15
Audiencia Provincial: Secciones y Plazas Judiciales 16
Oficina Judicial: estructura y RPT 17
Estructura 17
RPT 18
Cuadro resumen 30
Organigrama 31
Organización de la oficina judicial 33
Servicios comunes 33
Dirección de los servicios comunes 35
Jefaturas y adjuntías 36
Letrados y letradas de la Administración de Justicia 37
Asistencia y Apoyo Directo a Plazas Judiciales 38
Marco normativo 41
Entrada en Vigor y Publicidad 42

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, lo 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, las habilidades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del cuerpo de LAJs, que tiene atribuida la dirección de los servicios comunes en que se organizan las oficinas judiciales.

A pesar de constituir este modelo un importante hito organizativo respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas, provocando una ineficiente asignación de recursos y un modelo de gobernanza menos efectivo.

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia, el pasado 2 de enero fue promulgada la Ley Orgánica 1/2025, 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 dicha Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados "Tribunales de Instancia", profundizar en el desarrollo de la oficina judicial, dotándole de una estructura homogénea en todo el territorial nacional, basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

El marco legal establecido en esta Ley Orgánica ha sido objeto de la correspondiente adecuación y desarrollo normativo, dentro del cual cabe destacar por su especial relevancia el Real Decreto 530/2025, de 24 junio, por el que se adoptan las

disposiciones organizativas y estatutarias del personal de la Administración de Justicia necesarias para implementar en las oficinas judiciales y en las OJM el nuevo modelo de organización judicial establecido, o la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales.

El presente protocolo de actuación se enmarca dentro de los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha, como instrumento que sirva de engarce entre la estructura y RPTs de la oficina judicial de Pamplona-Iruña, elaboradas por la Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra, y aprobadas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes en base a los modelos de referencia aprobados por la Conferencia Sectorial de Justicia, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

Concepto, Fundamento y Caracteres

Concepto

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

Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454, 457, 465 y 467 de la LOPJ que atribuyen al cuerpo de LAJ 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 la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado por la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

El artículo 21 del Reglamento Orgánico referido, incluye entre las competencias de la Secretaría General de la Administración de Justicia la de dirigir y coordinar a los Secretarios y Secretarias de Gobierno y a todos los integrantes del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, impartiendo las instrucciones y circulares que considere oportunas, así como velando por el cumplimiento de las mismas.

En el ejercicio de esas competencias de dirección y coordinación, podrá establecer modelos de referencia a los que se deberán ajustar los protocolos de

actuación previstos en el artículo 8 c) del Reglamento Orgánico, así como los criterios orientativos para auxiliar a los Secretarios Coordinadores Provinciales en su elaboración.

En el ejercicio de estas competencias se ha dictado la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, que en su apartado primero declara que, en el marco de las funciones organizativas del cuerpo de LAJs, los Secretarios y Secretarias de Gobierno aprobarán los correspondientes protocolos de actuación de cada oficina judicial antes del despliegue de la misma en los diferentes partidos judiciales, y que estos protocolos podrán ser desarrollados por la persona que asuma la dirección del SCT para establecer los mecanismos de coordinación oportunos tanto con el resto de servicios comunes como con los tribunales de instancia.

Carácter normativo

El protocolo de actuación de las oficinas judiciales de Pamplona-Iruña constituye una norma de obligado cumplimiento, no solo para el cuerpo de LAJs, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye al cuerpo de LAJs responsables de cada servicio común, los directores y las directoras de los servicios comunes y cada uno de los letrados y letradas de la Administración de Justicia que presten servicio en ellos, deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo y establecer los mecanismos de inspección de la actividad cotidiana del personal de las oficinas judiciales de Pamplona-Iruña, requiriendo los mecanismos informáticos necesarios al efecto, cada cual en el ámbito de sus atribuciones.

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 nacional.

No obstante, en el artículo 8 c) 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, las oficinas judiciales de Pamplona-Iruña deben contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todo el territorio del Estado, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

Carácter dinámico

Otra de las características básicas de este protocolo es su carácter dinámico. 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.

Glosario de Términos y Acrónimos

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

Glosario de términos:

- Apoyo asistencial: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio de carácter técnico o instrumental que debe darse a jueces, juezas, magistrados y magistradas para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado o de la magistrada).
- Apoyo procesal: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces, juezas, magistrados y magistradas en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.
- Servicio común: Es el elemento organizativo básico de la oficina judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales de su ámbito territorial. En el caso del partido judicial de Pamplona-Iruña, el SCT TI presta soporte y apoyo al TI de Pamplona-Iruña; el SCT de la Audiencia Provincial presta soporte y apoyo a dicho órgano; el SCT del Tribunal Superior de Justicia lleva a cabo las mismas funciones en relación al órgano que culmina la organización judicial en esta Comunidad Autónoma, mientras que el SCG y el SCEJ prestan apoyo, directamente o de manera transversal, a estos órganos judiciales; es decir, tanto al Tribunal de Instancia de Pamplona-Iruña como a las distintas Salas y Secciones del Tribunal Superior de Justicia de Navarra y de la Audiencia Provincial de Navarra. No obstante lo anterior, se hace oportuno significar que la Ejecución de las Secciones Penales de la Audiencia se mantiene en dicho Tribunal, creándose dentro del propio Servicio Común de Tramitación de la AP un Equipo de funcionarios que se encargará con carácter exclusivo y no excluyente de los trámites propios de la Ejecución de Títulos Judiciales del referido órgano colegiado. Del mismo modo, y de acuerdo a la Resolución de la Secretaria General de la Administración de Justicia, de 2 de diciembre último (B.O.E núm. 292 de 5 de diciembre de 2025), la Ejecución de las resoluciones de la Unidad Judicial de Menores, se residencia en el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia, siendo asumida por las personas a las que se encomiende la tramitación de los asuntos del Área de Menores.
- Área/s y equipo/s: Formas organizativas en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar la asistencia a los diferentes órganos judiciales y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente.
- Funcionario o funcionaria de apoyo y asistencia a titulares de plazas judiciales: a los efectos de este protocolo, se entiende por “funcionario o funcionaria de apoyo o asistencia a titulares de plazas judiciales” a la/s persona/as a quienes los jueces, juezas,

magistrados y magistradas podrán dirigirse para asistirles y apoyarles en el ejercicio de su función jurisdiccional

- Estructuras internas: Unidades de trabajo funcional dentro de la oficina judicial que se crean a efectos organizativos, y que dependiendo del nivel de la organización en el que se establezcan pueden ser equipos (nivel 1), grupos de trabajo (nivel 2), negociados (nivel 3) y unidad funcional (nivel 4).
- Equipo: Es la estructura interna organizativa dentro del servicio común o del área, en el supuesto de que existan estas últimas. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 1 de la organización. En el caso de que los puestos asignados al equipo estén diferenciados en la relación de puestos de trabajo, este equipo dejará de tener carácter meramente funcional y pasará a tener carácter orgánico.
- Grupo de trabajo: Conjunto de dos o más personas en el que puede dividirse, a efectos organizativos, un servicio común, área o equipo para prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación de la oficina judicial. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 2 de la organización.
- Negociado: Es la estructura interna de tramitación dentro del grupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.
- Unidad funcional: Es la estructura interna de tramitación dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera nivel 4 de organización.
- Manual del servicio común: Documentos asociados al protocolo de actuación donde se detallan la organización, servicios y funcionamiento de cada uno de los servicios comunes, áreas, equipos o estructuras internas que componen la oficina judicial.
- Protocolo interno: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y transforman elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas), todo ello bajo unas condiciones de control y utilizando para ello un conjunto de medios o recursos humanos y materiales. Los productos (salidas) pueden ser de diversa naturaleza como, por ejemplo: documentos, medios para ser usados por otro proceso, controles para otros protocolos internos, servicio a la ciudadanía, etc.
- Actividad: Suma de tareas, que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades dentro de un procedimiento da como resultado un protocolo interno que normalmente se desarrolla en una función de la estructura interna responsable del mismo.
- Tareas: Conjunto de acciones que debe llevar a cabo el personal de la oficina judicial dentro de cada una de las actividades definidas en un procedimiento, a fin de completar la totalidad del protocolo interno.
- Flujograma de protocolo interno: Figura o gráfico que representa todos los pasos de un protocolo interno. Los flujogramas representados en el presente protocolo contemplan tanto el *iter* del protocolo interno como la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización y la principal actividad desarrollada en cada una de las fases de protocolo interno.
- Fichas de protocolo interno: Documentos estructurados referidos a un flujograma de protocolo interno que reúne información clave sobre el mismo, detallando la actividad que realiza la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización, las

herramientas utilizadas y el suceso que desencadena la participación de dicha estructura interna.

- Servicio: Resultado de un protocolo interno, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (oficina judicial) y la persona usuaria (profesionales o ciudadanía).
- Inicio del protocolo interno: Suceso que provoca el comienzo de la actividad dentro de un protocolo interno por la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización.

Acrónimos:

AP: Audiencia Provincial.

AJ: Auxilio Judicial.

FIC: Familia, Infancia y Capacidad

GPA: Gestor o gestora Procesal y Administrativa.

GU: Guardia.

LAJ: Letrado o letrada de la Administración de Justicia.

LOPJ: Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

OGRC: Oficina General del Registro Civil.

RPT: Relación de puestos de trabajo.

SCEJ: Servicio común de ejecución.

SCG: Servicio común general.

SCT: Servicio común de tramitación.

TI: Tribunal de Instancia.

TPA: Tramitador o tramitadora Procesal y Administrativa.

TSJ: Tribunal Superior de Justicia.

Objetivos

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

1 Garantizar la **homogeneidad** y uniformidad en la oficina judicial a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.	**2 Uniformar criterios de actuación** y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo.	**3** Establecer **mecanismos de comunicación y coordinación** entre los distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial.
4 Fomentar la coordinación y homogeneidad en el desarrollo y adecuación de **la configuración tecnológica de los sistemas de información** en el nuevo modelo organizativo.	**5 Identificar las actividades** desarrolladas en la oficina judicial de Pamplona-Iruña, conforme a la LOPJ y a las normas por las que se crean, diseñan y organizan los servicios comunes, con el fin de facilitar el proceso de adaptación a la nueva organización.	**6** Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos equipos y grupos de trabajo.
7 Implantar **mecanismos de mejora** para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias.	**8** Dotar **de recursos metodológicos** a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.	**9** Arbitrar **mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos** operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la oficina judicial.

Ámbito de Aplicación

En virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, con fecha 31 de diciembre de 2025 se constituye en el Partido Judicial de Pamplona-Iruña el correspondiente TI del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la oficina judicial de Pamplona-Iruña.

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del partido judicial de Pamplona-Iruña, así como aquel al que extiendan su jurisdicción los órganos judiciales integrados dentro de dicho partido. Si bien, en cuanto el nuevo modelo organizativo de las oficinas judiciales, se extiende a las dependientes del TSJN y APN. El ámbito territorial de estas oficinas se extiende a toda la Comunidad Foral de Navarra.

El **ámbito subjetivo** se extiende a todo el personal de la oficina judicial y de la OGRC que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste sus servicios en los cuerpos de LAJ, GPA, TPA y AJ.

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

Tribunal de Instancia: Creación, Secciones y Plazas Judiciales

Conforme al sistema de organización judicial establecido en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, en cada partido judicial existe un único TI, en el que se integran todas las secciones y plazas judiciales de dicho partido, constituyéndose el número secciones del TI correspondientes a las materias objeto de conocimiento, pasando los jueces, juezas, magistrados y magistradas a ejercer su función jurisdiccional desde la plaza judicial de la sección del TI en la que estén destinados y destinadas.

Para el caso del partido judicial de Pamplona-Iruña, su TI contará con las siguientes secciones y plazas judiciales:

SECCIÓN	PLAZAS JUDICIALES
Civil	7
Familia, Infancia y Capacidad	3
Instrucción	5
Violencia sobre la Mujer	2
Penal	5
Menores	1
Vigilancia Penitenciaria	1
Social	4
Contencioso-Administrativa	3

Tribunal Superior de Justicia: Salas y Plazas Judiciales

El Tribunal Superior de Justicia de Navarra toma su nombre y extiende su jurisdicción a toda la Comunidad Foral de Navarra y está compuesto por las Salas de lo Civil y Penal, de lo Contencioso-Administrativo y de lo Social (arts. 71 y ss de la Ley Orgánica del Poder Judicial).

Las tres Salas indicadas cuentan con las siguientes plazas judiciales, entre las que se incluyen las de sus respectivos Presidentes y Presidenta:

SALA	PLAZAS JUDICIALES
Civil y Penal	5
Contencioso-Administrativa	6
Social	2

Audiencia Provincial: Secciones y Plazas Judiciales

La Audiencia Provincial de Navarra toma su nombre y extiende su jurisdicción a toda la Comunidad Foral de Navarra y está compuesta por tres secciones, las dos primeras con especialización en el orden jurisdiccional penal y la tercera en el civil (arts. 80 y ss de la Ley Orgánica del Poder Judicial).

Las tres secciones indicadas cuentan con las siguientes plazas judiciales, entre las que se incluyen las de sus respectivos Presidentes y Presidentas:

SECCIÓN	PLAZAS JUDICIALES
Primera (penal)	4
Segunda (penal)	3
Tercera (Civil)	6 + 1 refuerzo

Oficina Judicial: estructura y RPT

Estructura

Las oficinas judiciales de Pamplona-Iruña son las organizaciones de carácter instrumental que sirven de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de los jueces, juezas, magistrados y magistradas que prestan servicio en los órganos judiciales con sede en Pamplona-Iruña.

De conformidad con la resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, el modelo contemplado para la organización de la oficina judicial de Pamplona-Iruña es el modelo C3.

El anexo I de la meritada resolución dispone que este modelo de oficina judicial está integrado por el SCG, por el SCT del TI, el SCT de la AP, el SCT del TSJ y el SCEJ. La estructura interna de la oficina judicial en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra quedaría como sigue:

En el SCT del TSJ:

- Un Área Civil y Penal, Contencioso-Administrativa y Social para las tres Salas del TSJ.

En el SCT de la AP:

- Un Área Civil y Penal para las tres Secciones de la AP.

En el SCT del TI:

- Un Área Civil, y de Familia e Incapacidades.
- Un Área Social, Mercantil y Contencioso-Administrativa.
- Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal (Instrucción, Penal, Menores, VSM, Vigilancia Penitenciaria).

En el SCG del TI

- Un Área de servicios generales.
- Un Área de actos de comunicación.
    - Un equipo de apoyo de auxilios judiciales.

En el SCEJ del TI

- Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa.
- Un Área Penal.

RPT

Mediante Resolución 366/2025, de 1 de octubre, de la Directora General de Justicia del Gobierno de Navarra, se aprobó la Relación de Puestos de Trabajo correspondientes a la Oficina Judicial y a la Oficina General del Registro Civil con sede en el partido judicial de Pamplona-Iruña, en el que se constituirá el Tribunal de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025, así como la Relación de Puestos de Trabajo correspondientes a la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en Navarra. Por otra parte, mediante Resolución 142/2025, de 15 de abril, de la referida Directora General de Justicia, se aprobó la Relación de Puestos de Trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios y sus Agrupaciones en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.

CENTRO DE DESTINO: SECRETARIA DE GOBIERNO

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
APOYO FUNCION GUBERNATIVA	1	Singularizado	Gestión PA. / Tramitación PA.	B/C	Libre designación	Admón. Justicia	
GESTIÓN - SECRETARIA DE GOBIERNO	3	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
TRAMITACIÓN - SECRETARIA DE GOBIERNO	4	Genérico	Tramitación P.A.	C	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL - SECRETARIA DE GOBIERNO	1	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA (SCT TSJ)

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
LAJ DIRECCIÓN - SCT TSJ	1	Singularizado	Letrados A.J.	G2	Libre designación	Admón. Justicia	
LAJ - SCT TSJ	2	Genérico	Letrados A.J.	G2	Concurso traslados	Admón. Justicia	
GESTIÓN -JEFATURA EQUIPO - SCT TSJ	1	Singularizado	Gestión P.A.	B	Concurso específico	Admón. Justicia	
GESTIÓN - SCT TSJ	4	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
TRAMITACIÓN - SCT TSJ	11	Genérico	Tramitación P.A.	C	Concurso general	Admón. Justicia	

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL (SCT AP) Y DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA (SCT TI)

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
LAJ DIRECCIÓN - SCT AP	1	Singularizado	Letrados A.J.	G2	Libre designación	Admón. Justicia	
LAJ - SCT AP	2	Genérico	Letrados A.J.	G2	Concurso traslados	Admón. Justicia	
GESTIÓN -JEFATURA EQUIPO - SCT AP	1	Singularizado	Gestión P.A.	B	Concurso específico	Admón. Justicia	
GESTIÓN- SCT AP	5	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
GESTIÓN - EJECUCION - SCT AP	6	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
TRAMITACIÓN - SCT AP	14	Genérico	Tramitación P.A.	C	Concurso general	Admón. Justicia	

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL (SCT AP) Y DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA (SCT TI)

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1	Singularizado	Letrados A.J.	G2	Libre designación	Admón. Justicia	
LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	Singularizado	Letrados A.J.	G2	Concurso específico	Admón. Justicia	
LAJ JEFATURA - ÁREA - CIVIL/FIC - SCT TI	1	Singularizado	Letrados A.J.	G2	Concurso específico	Admón. Justicia	
LAJ - CIVIL/FIC - SCT TI	1	Genérico	Letrados A.J.	G2	Concurso traslados	Admón. Justicia	RC
LAJ - CIVIL/FIC - SCT TI	6	Genérico	Letrados A.J.	G2	Concurso traslados	Admón. Justicia	
GESTION - JEFATURA EQUIPO - AREA CIVIL/FIC SCT TI	1	Singularizado	Gestión P.A.	B	Concurso específico	Admón. Justicia	
GESTIÓN - CIVIL/FIC SCT TI	9	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
TRAMITACIÓN - CIVIL/FIC SCT TI	37	Genérico	Tramitación P.A.	C	Concurso general	Admón. Justicia	

LAJ JEFATURA - ÁREA - SOC/MERC/CA - SCT TI	1	Singularizado	Letrados A.J.	G2	Concurso específico	Admón. Justicia	
LAJ SOC/MERC/CA - SCT TI	5	Genérico	Letrados A.J.	G2	Concurso traslados	Admón. Justicia	
GESTION - JEFATURA EQUIPO - AREA SOCIAL/MERCANTIL/CA SCT TI	1	Singularizado	Gestión P.A.	B	Concurso específico	Admón. Justicia	
GESTIÓN - SOCIAL/MERCANTIL/CA SCT TI	14	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
TRAMITACIÓN - SOCIAL/MERCANTIL/CA SCT TI	34	Genérico	Tramitación P.A.	C	Concurso general	Admón. Justicia	
LAJ JEFATURA- AREA PENAL SCT TI	1	Singularizado	Letrados A.J.	G2	Concurso específico	Admón. Justicia	
LAJ PENAL SCT TI	2	Genérico	Letrados A.J.	G2	Concurso traslados	Admón. Justicia	
LAJ PENAL SCT TI	5	Genérico	Letrados A.J.	G2	Concurso traslados	Admón. Justicia	GU
GESTION - JEFATURA EQUIPO - AREA PENAL SCT TI	2	Singularizado	Gestión P.A.	B	Concurso específico	Admón. Justicia	
GESTIÓN - PENAL SCT TI	14	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	GU
GESTIÓN - PENAL SCT TI	2	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
GESTIÓN - PENAL SCT TI - VSM	7	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
TRAMITACIÓN - PENAL SCT TI	20	Genérico	Tramitación P.A.	C	Concurso general	Admón. Justicia	GU
TRAMITACIÓN - PENAL SCT TI	22	Genérico	Tramitación P.A.	C	Concurso general	Admón. Justicia	
TRAMITACIÓN - PENAL SCT TI - VSM	10	Genérico	Tramitación P.A.	C	Concurso general	Admón. Justicia	
Denominación de puesto	**Dotación**	**Tipo de puesto**	**Cuerpo**	**Nivel**	**Forma de provisión**	**Administración de procedencia**	**Observaciones**

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMUN GENERAL (SCG)

LAJ DIRECCIÓN - SCG	1	Singularizado	Letrados A.J.	G2	Libre designación	Admón. Justicia	
APOYO FUNCION GUBERNATIVA - SCG	2	Singularizado	Gestión PA. / Tramitación PA.	B/C	Libre designación	Admón. Justicia	
GESTIÓN - JEFATURA - EQUIPO AREA SERV. GENERALES - SCG	1	Singularizado	Gestión P.A.	B	Concurso específico	Admón. Justicia	
GESTIÓN - SERV. GENERALES - ATENCION AL PUBLICO - SCG	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
TRAMITACIÓN - SERV. GENERALES - SCG	5	Genérico	Tramitación P.A.	C	Concurso general	Admón. Justicia	
TRAMITACIÓN - SERV. GENERALES - ATENCION AL PUBLICO - SCG	2	Genérico	Tramitación P.A.	C	Concurso general	Admón. Justicia	
TRAMITACIÓN - SERV. GENERALES - ATENCION AL PUBLICO - SCG	1	Singularizado	Tramitación P.A.	C	Concurso específico	Admón. Justicia	EUS
GESTIÓN - JEFATURA EQUIPO - AREA ACTOS COMUNICACION - SCG	1	Singularizado	Gestión P.A.	B	Concurso específico	Admón. Justicia	
GESTIÓN - ACTOS COMUNICACION - SCG	3	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
GESTIÓN - ACTOS COMUNICACION - SCG	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	CP
TRAMITACIÓN - ACTOS COMUNICACION - SCG	2	Genérico	Tramitación P.A.	C	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNICACION - SCG	9	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNICACION - SCG	1	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	CP
AUXILIO JUDICIAL - JEFATURA EQUIPO - ÁREA APOYO AUXILIOS JUDICIALES- SCG	3	Singularizado	Auxilio Judicial	D	Concurso específico	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL - APOYO AUXILIOS JUDICIALES- SCG	47	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL - APOYO AUXILIOS JUDICIALES- SCG	10	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	GU
AUXILIO JUDICIAL - APOYO AUXILIOS JUDICIALES- SCG	2	Singularizado	Auxilio Judicial	D	Concurso específico	Admón. Justicia	EUS

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMUN DE EJECUCIÓN (SCEJ)

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
LAJ DIRECCIÓN - SCEJ	1	Singularizado	Letrados A.J.	G2	Libre designación	Admón. Justicia	
LAJ ADJUNTO - SCEJ	1	Singularizado	Letrados A.J.	G2	Concurso específico	Admón. Justicia	
LAJ JEFATURA - ÁREA CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1	Singularizado	Letrados A.J.	G2	Concurso específico	Admón. Justicia	
LAJ PENAL - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	3	Genérico	Letrados A.J.	G2	Concurso traslados	Admón. Justicia	
GESTIÓN - JEFATURA EQUIPO - AREA CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1	Singularizado	Gestión P.A.	B	Concurso específico	Admón. Justicia	
GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	22	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	7	Genérico	Tramitación P.A.	C	Concurso general	Admón. Justicia	
LAJ JEFATURA - ÁREA PENAL - SCEJ	1	Singularizado	Letrados A.J.	G2	Concurso específico	Admón. Justicia	
LAJ PENAL - SCEJ	2	Genérico	Letrados A.J.	G2	Concurso traslados	Admón. Justicia	
GESTIÓN - JEFATURA EQUIPO - AREA PENAL - SCEJ	1	Singularizado	Gestión P.A.	B	Concurso específico	Admón. Justicia	
GESTIÓN - PENAL - SCEJ	19	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ	7	Genérico	Tramitación P.A.	C	Concurso general	Admón. Justicia	

CENTRO DE DESTINO: REGISTRO CIVIL

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
GESTIÓN - JEFATURA EQUIPO - REGISTRO CIVIL	1	Singularizado	Gestión P.A.	B	Concurso específico	Admón. Justicia	
GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	2	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	10	Genérico	Tramitación P.A.	C	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL - REGISTRO CIVIL	2	Genérico	Letrados A.J.	G2	Concurso traslados	Admón. Justicia	

LOCALIDAD: BURLADA/BURLATA

CENTRO DE DESTINO: Oficina de Justicia en el Municipio

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
GESTIÓN - AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL- AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	

LOCALIDAD: BARAÑAIN

CENTRO DE DESTINO: Oficina de Justicia en el Municipio

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
GESTIÓN - AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL- AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	

LOCALIDAD: ALTSASU/ALSASUA

CENTRO DE DESTINO: Oficina de Justicia en el Municipio

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL- AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	

LOCALIDAD: VILLAVA/ATARRABIA

CENTRO DE DESTINO: Oficina de Justicia en el Municipio

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL- AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	

LOCALIDAD: ANSOAIN/ANTSOAIN

CENTRO DE DESTINO: Agrupación de Oficinas de Justicia en el Municipio

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
GESTIÓN - AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL- AGRUPACIÓN OJM	2	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	

LOCALIDAD: BAZTAN

CENTRO DE DESTINO: Agrupación de Oficinas de Justicia en el Municipio

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL- AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	

LOCALIDAD: BERA

CENTRO DE DESTINO: Agrupación de Oficinas de Justicia en el Municipio

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL- AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	

LOCALIDAD: BERIAIN

CENTRO DE DESTINO: Agrupación de Oficinas de Justicia en el Municipio

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL- AGRUPACIÓN OJM	2	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	

LOCALIDAD: ETXARRI-ARANATZ

CENTRO DE DESTINO: Agrupación de Oficinas de Justicia en el Municipio

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL- AGRUPACIÓN OJM	2	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	

LOCALIDAD: LEITZA

CENTRO DE DESTINO: Agrupación de Oficinas de Justicia en el Municipio

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL- AGRUPACIÓN OJM	2	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	

LOCALIDAD: ULTZAMA

CENTRO DE DESTINO: Agrupación de Oficinas de Justicia en el Municipio

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL- AGRUPACIÓN OJM	2	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	

LOCALIDAD: ZIZUR MAYOR/ZIZUR NAGUSIA

CENTRO DE DESTINO: Agrupación de Oficinas de Justicia en el Municipio

Denominación de puesto	Dotación	Tipo de puesto	Cuerpo	Nivel	Forma de provisión	Administración de procedencia	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
GESTIÓN - AGRUPACIÓN OJM	1	Genérico	Gestión P.A.	B	Concurso general	Admón. Justicia	
AUXILIO JUDICIAL- AGRUPACIÓN OJM	2	Genérico	Auxilio Judicial	D	Concurso general	Admón. Justicia	

Conforme a las RPT indicadas, todo el personal del SCT TI con el código “GU” asignado deberá prestar el servicio de guardia, de acuerdo con el turno rotatorio que se establezca y mediante el cual quede asegurada la correcta prestación de dicho servicio. Respecto del personal del SCG, se ha establecido que sólo prestarán este servicio de guardia el personal perteneciente al cuerpo de AJ que tenga asignado el código “GU”. El personal del SCT de la AP, del SCEJ y de la OGRC no prestará servicio de guardia. Queda a salvo la garantía retributiva y el derecho-deber de prestar el servicio de guardia en los términos regulados en la disposición adicional primera del Real Decreto 1451/2025, de 30 de diciembre y en las Resoluciones de la Secretaria General de fechas 14 y 26 de mayo de 2025 sobre acoplamiento en los puestos de la nueva organización.

Asimismo, la **resolución 366/2025, de 1 de octubre,** de la directora general de Justicia, por la que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo correspondientes a la Oficina Judicial y a la Oficina General del Registro Civil con sede en el partido judicial de Pamplona/Iruña, en el que se constituirá el Tribunal de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025, así como la Relación de Puestos de Trabajo correspondientes a la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en Navarra.

Cuadro resumen

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT		
OJ	Modelo de Oficina Judicial	C3= Oficina judicial integrada por el SCG, por el SCT del TSJ, el SCT del TI, el SCT de la AP y el SCEJ.
RPT	Centro de destino	Siete centros de destino: Secretaría de Gobierno. SCTs del TSJ, de la AP y del TI. SCG. SCEJ. OGRC.
	Creación de áreas en RPT	Se crean las siguientes áreas en RPT: a) En el SCT del TI: • Un Área Civil, Familia, Infancia y Capacidad. • Un Área Social, Contencioso-Administrativa, y Mercantil. • Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal. b) En el SCEJ: • Un Área Civil, Social, Contencioso-Administrativa • Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal, salvo Audiencia Provincial, Vigilancia Penitenciaria y Menores
	Puestos singularizados	8 puestos de libre designación • 1 LAJ director o directora del SCT del TSJ • 1 LAJ director o directora del SCT de la AP • 1 LAJ director o directora del SCT del TI • 1 LAJ director o directora del SCG/encargado o encargada de la OGRC • 1 LAJ director o directora del SCEJ • 1 GPA/TPA de apoyo a la función gubernativa de la Secretaría de Gobierno. • 2 GPA/TPA de apoyo a la función gubernativa del SCG 14 puestos de concurso específico: • 2 adjuntías a la Dirección del cuerpo de LAJ en el SCT y en el SCEJ del TI

		• 3 jefaturas de área del cuerpo de LAJ en el SCT del TI • 2 jefaturas de área del cuerpo de LAJ en el SCEJ • 2 jefaturas de equipo del cuerpo de GPA en los SCT del TSJ y de la AP • 3 jefaturas de equipo del cuerpo de GPA en el SCT del TI • 2 jefaturas de equipo del cuerpo de GPA en el SCG del TI • 3 jefatura de equipo del cuerpo de AUX en el SCG del TI • 2 jefaturas de equipo del cuerpo de GPA en el SCEJ del TI • 1 jefatura de equipo del cuerpo de GPA en la OGRC

Organigrama

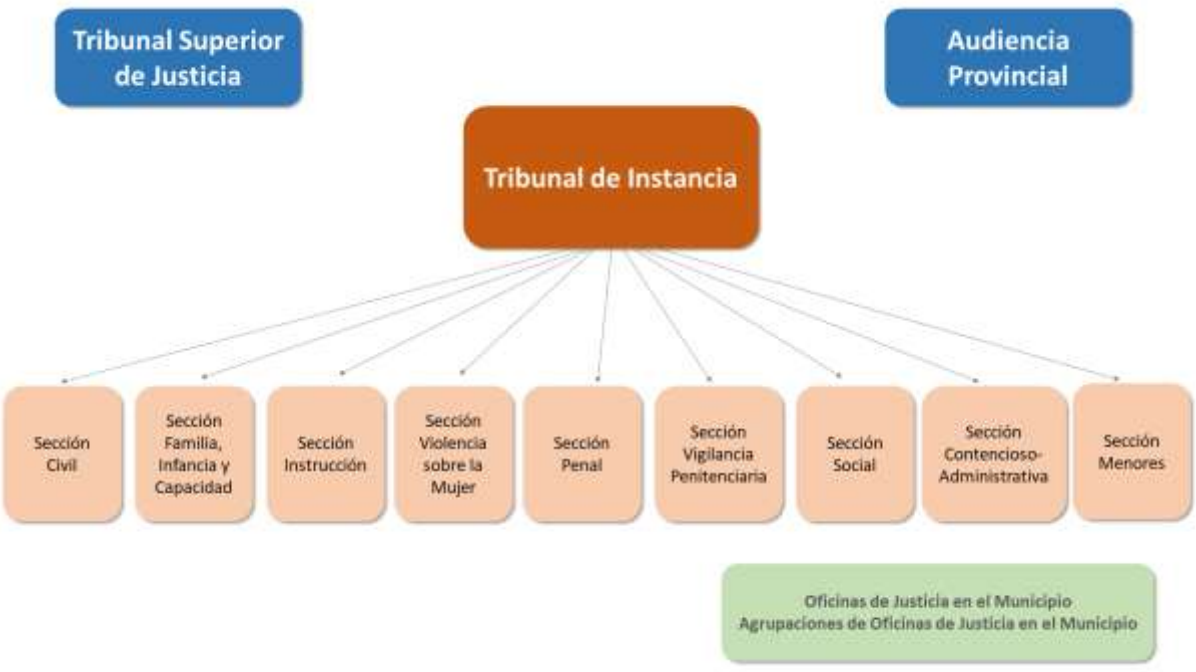

Ilustración 1.- Organigrama del Tribunal de Instancia de Pamplona-Iruña



Ilustración 2.- Oficinas y Agrupaciones de Justicia en el Municipio del partido judicial de Pamplona-Iruña



Ilustración 3.- Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Pamplona

Organización de la oficina judicial

Servicios comunes

En este apartado se describen los criterios que orientan el desempeño de los servicios comunes de la oficina judicial de Pamplona-Iruña, que serán desarrollados y especificados en los manuales de cada uno de los servicios comunes de dicha oficina.

Con carácter general, el diseño organizativo de los servicios comunes se despliega en 3 niveles: grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales. Este organigrama se adaptará en base a la evolución de la oficina judicial, pudiendo desagregarse los diferentes niveles o prescindirse de alguno, atendiendo a las necesidades reales de la oficina judicial, tanto coyunturales como permanentes, siempre en coordinación y comunicación con la Presidencia del TI.

CENTRO DE DESTINO ÚNICO. El centro de destino es el descrito en las RPT aprobadas por la Administración competente. El personal de la oficina judicial que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, el personal puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, negociado o unidad funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la Dirección del servicio común.

Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo la persona que ejerza la dirección de cada servicio común modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio común a los diferentes niveles organizativos de la organización.

A este respecto, las personas que ejerzan las adjuntías a la dirección, jefaturas de área y equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de determinados grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales de forma motivada a la persona que ejerza la Dirección de cada servicio común, que trasladarán la propuesta a la persona que ejerza la dirección del SCT del TI a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Navarra.

La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales constará en el manual del servicio común anexo al presente protocolo que corresponda.

EQUIPOS Y GRUPOS DE TRABAJO. A los efectos de este protocolo se consideran los niveles 1 y 2 de organización. En los manuales de cada uno de los servicios comunes de Pamplona-Iruña -anexos al presente protocolo de actuación- se establecen a efectos organizativos determinados equipos y grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad.

NEGOCIADO. Estructura interna de tramitación dentro del grupo de trabajo que, a los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.

UNIDAD FUNCIONAL. Estructura interna de tramitación dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera un nivel 4 de organización.



Ilustración 4.- Niveles organizativos de la Oficina Judicial

Dirección de los servicios comunes

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

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

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

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

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

Jefaturas y adjuntías

Dentro de cada servicio común, podrán existir determinados puestos de jefaturas de área o equipo, que corresponderán a los funcionarios y funcionarias del cuerpo de LAJs y de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia, conforme se establezca en las RPT.

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

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

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

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

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

Letrados y letradas de la Administración de Justicia

El personal de la OJ que pertenezca al cuerpo de LAJs y ocupe puestos genéricos realizará las funciones previstas en el Capítulo II, del Título II, del Libro V de la LOPJ, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de Dirección o, en su caso, jefaturas de área, equipo o adjuntías en que estuvieren integrados.

En estos casos, la extensión de las funciones directivas nunca supondrá la vinculación de los y las LAJs a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes cuerpos de la OJ.

La distribución organizativa entre los y las LAJs se aplicará por la persona que ejerza la Dirección del servicio común sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la OJ o circunstancias análogas sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada uno o una.

En caso de producirse tales situaciones, los letrados o letradas de la Administración de Justicia, que detecten la necesidad de adecuación organizativa realizarán una propuesta de ajuste de distribución del trabajo a efectos organizativos que pondrán en conocimiento para decisión de la persona titular de la Dirección del Servicio Común que corresponda. En su caso, dicha modificación se realizará en los manuales de cada uno de los servicios comunes de la OJ anexos al presente protocolo de actuación, que serán actualizados en coordinación con la persona directora del SCT, y dando cuenta a la Secretaría de Gobierno a los efectos legales o reglamentarios procedentes.

Todo el personal del cuerpo de LAJs deberá estar dado de alta en los aplicativos informáticos que permitan gestionar y tramitar los procedimientos, fases o trámites de éstos que estén asignados al servicio común, área, equipo o estructura interna organizativa en la que prestan servicio (Cuenta de Depósitos y Consignaciones, Registro

Electrónico de Apoderamientos Judiciales, Sistema de Registros Administrativos de la Administración de Justicia…).

Asistencia y Apoyo Directo a Plazas Judiciales

La OJ es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces, juezas, magistrados, magistradas y tribunales. Este soporte y apoyo se prestará de forma conjunta y coordinada por todos los servicios comunes, áreas, equipos o estructuras internas que compongan la OJ y, de la misma forma, por todo el personal que tenga cometidos asignados en relación con los procedimientos que requieran en su tramitación la intervención judicial.

Las actividades principales en que debe consistir el apoyo directo y la asistencia a las plazas judiciales del TI y de la AP son las siguientes:

- Servicio de guardia. Bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal debe quedar debidamente registrada en el sistema de gestión procesal, dando 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.
- 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. Siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará a través de las funcionalidades que a tal efecto incorpora el sistema de gestión procesal o a través de cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad en la emisión y en la recepción.
- Generación y tratamiento de resoluciones. La elaboración, gestión e integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal se realizará por el personal encargado de la tramitación del procedimiento y conforme a las indicaciones que se impartan por el juez o jueza, magistrado o magistrada, letrado o letrada de la Administración de Justicia. Este personal actualizará, cuando proceda, las fases

procesales y estados, verificando que el acontecimiento quede debidamente reseñado en aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente judicial electrónico.

- Señalamiento de vistas. El personal de los servicios comunes auxiliará al juez, jueza, magistrado o magistrada que tenga atribuido el conocimiento de un asunto o procedimiento en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos, así como en la comprobación de la adecuada parametrización de la agenda programada de señalamientos conforme a dichas instrucciones y al calendario de disponibilidad del juez, jueza, magistrado o magistrada al que se le haya repartido el asunto.
- Declaraciones y vistas. Los servicios comunes darán cuenta con suficiente antelación al juez, jueza, magistrado o magistrada competente de los expedientes señalados para la toma de declaraciones o la celebración de vistas. Los servicios comunes asegurarán la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación de los datos de intervinientes de cada señalamiento.

De conformidad con los criterios establecidos en el manual de organización anexo al presente protocolo de actuación, por la Dirección del SCT se promoverá, de forma conjunta con la Presidencia del TI, de la AP y del TSJ, la elaboración de un instrumento de coordinación entre OJ, TI, AP y TSJ, que se incorporará igualmente al contenido de este protocolo de actuación, previa aprobación por la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

El protocolo de actuación debe definir el canal de comunicación entre las plazas judiciales y cada uno de los servicios comunes de la OJ que permita llevar a cabo el apoyo directo y la asistencia a sus titulares, la integración de sus resoluciones, coordinar y ejecutar los señalamientos, la obtención de información sobre los procedimientos, la organización de dicha información para facilitar la decisión y el control del cumplimento de las decisiones adoptadas.

A tal fin, y para garantizar la personalización en la prestación de la asistencia y apoyo a las plazas judiciales del TI y AP, el instrumento de coordinación identificará las

actividades y tareas específicas en que consista esta asistencia y apoyo adaptadas a la OJ de Pamplona-Iruña.

Asimismo, identificará el personal funcionario que dentro de cada servicio común llevará a cabo estas actividades de asistencia y apoyo directo cuando sea preciso, que podrá ser asignado al desempeño de este cometido de forma exclusiva, si el servicio lo requiere, o asumiendo la realización de otras tareas o actividades del servicio común, área, equipo o estructura interna en que estén destinado.

Marco normativo

El presente apartado pretende detallar, de forma actualizada y dentro del protocolo de actuación de la oficina judicial de Pamplona-Iruña, la normativa emanada de los órganos superiores y de dirección.

Esta normativa se compone de las instrucciones, órdenes de servicio y el resto de las resoluciones de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, así como las que dicten las personas titulares de la Secretaría de Gobierno de Navarra y las personas que ejerzan las direcciones de los servicios comunes de la oficina judicial de Pamplona-Iruña.

Respecto de la documentación que emane de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia y de la Secretaría de Gobierno de Navarra, toda ella se encontrará integrada de forma actualizada en el apartado “marco normativo” del Portal de la Administración de Justicia y podrá ser consultada por todo el personal en la web del Gobierno de Navarra.

Las instrucciones, órdenes de servicio y demás resoluciones de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes de la oficina judicial de Pamplona-Iruña se detallan a continuación:

Las instrucciones, órdenes de servicio y demás resoluciones de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes de la oficina judicial de Pamplona-Iruña se detallan a continuación:

-RESOLUCIÓN 115/2025, de 27 de marzo, de la directora general de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

-RESOLUCIÓN 139/2025, de 15 de abril, de la directora general de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de las Oficinas de Justicia en los municipios y sus Agrupaciones, 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, en la Comunidad Foral de Navarra.

- RESOLUCIÓN 141/2025, de 15 de abril, de la directora general de Justicia, por la que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo de las Oficinas Judiciales de los partidos judiciales de Tudela, Estella/Lizarra, Tafalla y Aoiz/Agoitz, en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025.

- RESOLUCIÓN 142/2025, de 15 de abril, de la directora general de Justicia, por la que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios y sus Agrupaciones en el ámbito territorial de la Comunidad Foral de Navarra.

- RESOLUCIÓN 366/2025, de 1 de octubre, de la directora general de Justicia, por la que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo correspondientes a la Oficina Judicial y a la Oficina General del Registro Civil con sede en el partido judicial de Pamplona/Iruña, en el que se constituirá el Tribunal de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025, así como la Relación de Puestos de Trabajo correspondientes a la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en Navarra.

Entrada en Vigor y Publicidad

El presente protocolo de actuación y sus anexos entrarán en vigor el 31 de diciembre de 2025 y será publicitado a través del Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ), comunicándose al siguiente personal, órganos, organismos, unidades y autoridades:

- Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Navarra.
- Presidencia de la Audiencia Provincial de Navarra.
- Presidencia del TI de Pamplona-Iruña.
- Fiscalía Provincial de Pamplona-Iruña.
- LAJs del partido judicial de Pamplona-Iruña.
- Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia del partido judicial de Pamplona-Iruña, tanto de la oficina judicial como de las OJM de dicho partido judicial.
- Colegios de Abogados y Abogadas, Procuradores y Procuradoras, Graduados y Graduadas Sociales del partido judicial de Pamplona-Iruña.
- Gerencia Territorial de Justicia en Navarra.
- Oficina de asistencia a las víctimas del delito de Pamplona-Iruña.
- Dirección General de Justicia del Gobierno de Navarra.
- Subdirección General de Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

PEREZ RUIZ JUAN ALFONSO - 15850591A

Firmado digitalmente por PEREZ RUIZ JUAN ALFONSO - 15850591A
Fecha: 2025.12.10 22:33:33 +01'00'