PROTOCOLO DE ACTUACIÓN OFICINA JUDICIAL DE INCA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
PROVINCIAL DE MALLORCA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DE ILLES BALEARS



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zcq2-cxD4-Ums6-rR2x-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:24)

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 habilitades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia, que tiene atribuida la dirección de los servicios comunes en que se organizan las oficinas judiciales.

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

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la Ley Orgánica 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 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 de Inca con base en el

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zcq2-cxD4-Ums6-rR2x-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:24)

modelo de referencia aprobado y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

1.1. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO

1.1.1. Concepto

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la oficina judicial de Inca, 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.

1.1.2. 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 y las letradas 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 la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado por la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

1.1.3. Carácter normativo

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

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los letrados/as de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la oficina judicial de Inca.

1.1.4. 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 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, la oficina judicial de Inca debe 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.

1.1.5. 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zcq2-cxD4-Ums6-rR2x-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:24)

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.

Por ello se establece que, con carácter al menos cuatrimestral, se valorará por la persona que ocupe la secretaría de coordinación provincial, previo análisis de las cargas de trabajo que reflejen las estadísticas de los servicios comunes y los informes que se recabarán de los directores/as de los mismos sobre su funcionamiento y necesidades, la conveniencia de introducir cambios en el protocolo de actuación y, en especial, en su anexo 7 (listado de grupos de trabajo, tareas asignadas a los grupos y composición de los mismos).

1.2. OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Inca contiene los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, entre los que se pueden destacar los siguientes a modo de ejemplo:

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 tecno-lógica de los sistemas de información en el nuevo modelo organizativo.

5 Identificar las actividades desarrolladas en la oficina judicial de Inca, 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.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En virtud de lo dispuesto en la LO 1/2025 de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, con fecha 1 de octubre de 2025 se constituye en el Partido Judicial de Inca (Illes Balears) el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Inca.

El Tribunal de Instancia de Inca está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por una Sección de Civil, dotada de cinco plazas judiciales numeradas del 1 al 5, y una Sección de Instrucción, dotada de tres plazas judiciales numeradas del 1 al 3, en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor de este nuevo modelo organizativo.

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del Partido Judicial de Inca (Mallorca) incluyendo las Oficinas de Justicia en el Municipio de Alaró, Alcudia, Binisalem, Búger,

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zcq2-cxD4-Ums6-rR2x-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:24)

Campanet, Consell, Costitx, Escorca, Lloseta, Lloret de Vista Alegre, Llubí, Mancor del Valle, María de la Salut, Muro, Pollensa, Sa Pobla, Santa Margarita, Sancellas, Selva y Sineu.

El ámbito subjetivo se extiende a todo el personal de la Oficina Judicial que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste sus servicios en los Cuerpos de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial.

3. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE INCA

El Tribunal de Instancia de Inca está compuesto por un total de 8 plazas de magistrados, de las que 5 conforman la Sección de Civil del TI y 3 la Sección de Instrucción del TI, encargándose uno de ellos de su Presidencia. Contarán con la asistencia de la Oficina Judicial, que se presenta como la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo al Tribunal de Instancia en el ejercicio de la función jurisdiccional.

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 LO 1/25 de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, el modelo contemplado para la organización del partido judicial de Inca es el **Modelo B,** que es aquel en el que se crea un servicio común de tramitación y un servicio común general.

De este modo, la estructura de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Inca se compone de:

- Un SERVICIO COMÚN GENERAL
- Un SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

Además, el Partido Judicial de Inca cuenta con una OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.

De todo ello resulta que el partido judicial de Inca se compone de tres centros de destino (servicio común de tramitación, servicio común general y oficina general del Registro civil), sin creación de área alguna.

4. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El Ministerio de Justicia, por Resolución de fecha 10 de Julio de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, publicada en BOE de 12 de julio de 2025, ha aprobado la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos del ámbito no transferido en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de octubre de 2025:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zcq2-cxD4-Ums6-rR2x-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:24)

LOCALIDAD: INCA (ILLES BALEARS)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	MERITOS A VALORAR	OBS.
	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia		
	LAJ ADJUNTO/A DIRECCIÓN - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		
	LAJ - SCT TI	4	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia		GU
	LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia		
	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCT TI	1	S	Gestión P.A.		Concurso Específico	Admón. Justicia		
	GESTIÓN - SCT TI	8	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia		
	GESTIÓN - SCT TI	5	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia		GU
	TRAMITACIÓN - SCT TI	20	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia		
	TRAMITACIÓN - SCT TI	12	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia		GU

LOCALIDAD: INCA (ILLES BALEARS)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	MERITOS A VALORAR	OBS.
	LAJ DIRECCIÓN - SCG / LAJ - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia		RC
	GESTIÓN - SCG	3	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia		
	TRAMITACIÓN- ATENCIÓN AL PÚBLICO - SCG	2	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados			
	TRAMITACIÓN - SCG	1	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia		
	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO - SCG	1	S	Auxilio Judicial		Concurso Específico	Admón. Justicia		
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	9	G	Auxilio Judicial		Concurso Traslados	Admón. Justicia		
	AUXILIO JUDICIAL - SCG	6	G	Auxilio Judicial		Concurso Traslados	Admón. Justicia		GU

LOCALIDAD: INCA (ILLES BALEARS)
CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	MERITOS A VALORAR	OBS.
	GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	1	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia		
	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	2	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia		
	AUXILIO JUDICIAL - REGISTRO CIVIL	1	G	Auxilio Judicial		Concurso Traslados	Admón. Justicia		

La relación de puestos de trabajo aprobada dispone que el letrado/a de la Administración de Justicia que asuma la dirección del servicio común general compatibilizará esta actividad y la procesal que deba desarrollar en la oficina judicial con la de encargado/a del Registro Civil.

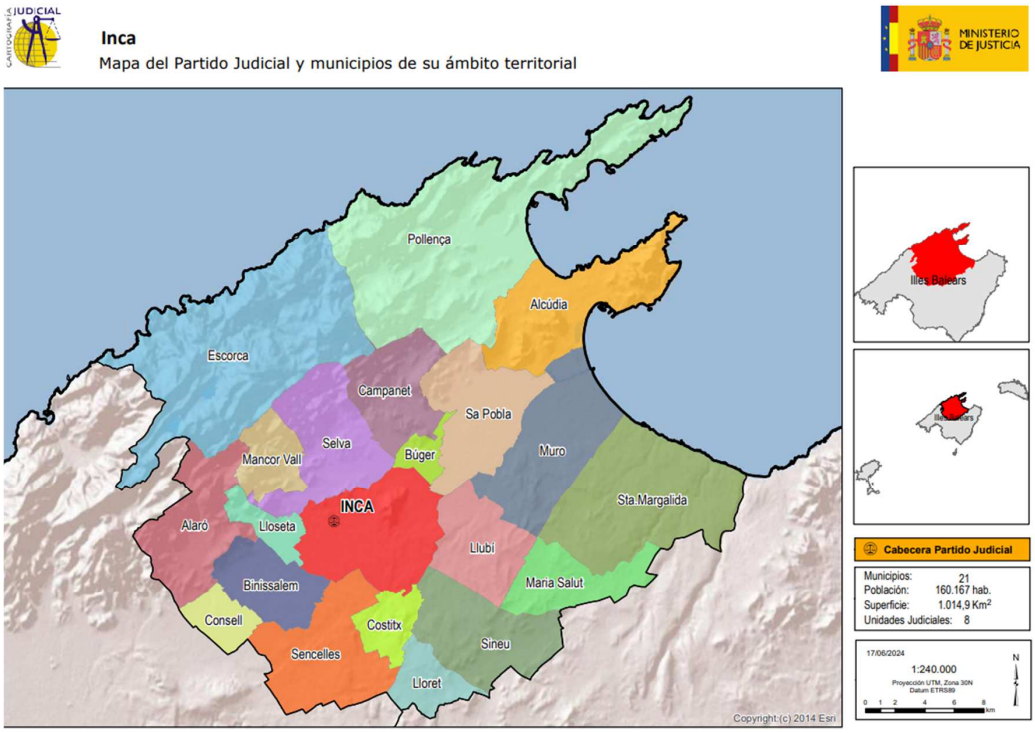
Además, conforme a las RPTs indicadas, el personal de los servicios comunes que deba prestar el servicio de guardia lo realizará conforme al turno rotatorio que se establezca y mediante el cual quede asegurada la correcta prestación de dicho servicio.

En resumen, tomando en consideración los documentos indicados, el partido judicial de Inca quedaría estructurado conforme al siguiente cuadro explicativo:

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT		
OJ	Modelo de Oficina Judicial	B= Oficina judicial integrada por el servicio común de tramitación y por un servicio común general que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.
RPT	Centro de destino	Tres centros de destino: Servicio común de tramitación del tribunal de instancia. Servicio común general. Oficina general del Registro Civil.
	Creación de áreas en RPT	No se crean áreas en relación de puestos de trabajo.
	Puestos singularizados	3 puestos singularizados: - 1 LAJ Adjunto a la Dirección del SCT - 1 jefatura de equipo del cuerpo de gestión procesal y administrativa en el servicio común de tramitación. - 1 jefatura de equipo del cuerpo de auxilio judicial en el servicio común general.
	Puestos libre designación	2 puestos libre designación: - 1 LAJ Director del SCT - 1 LAJ Director del SCG

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zcq2-cxD4-Ums6-rR2x-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:24)



Por otro lado, por Resolución de fecha 6 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, se aprobó la relación de puestos de trabajo de las OJM en los municipios del ámbito territorial no transferido, recogiéndose a continuación la RPT de las OJM del partido judicial de Inca:

PARTIDO JUDICIAL: INCA

LOCALIDAD: ALCÚDIA
CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE ALCÚDIA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
GESTIÓN - SECRETARÍA OJM	1
GESTIÓN - OJM	1
AUXILIO JUDICIAL - OJM	1

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zcq2-cxD4-Ums6-rR2x-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:24)

LOCALIDAD: BINISSALEM
CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE BINISSALEM

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
GESTIÓN - SECRETARÍA OJM	1
AUXILIO JUDICIAL - OJM	1

LOCALIDAD: MURO
CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE MURO

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
GESTIÓN - SECRETARÍA OJM	1
AUXILIO JUDICIAL - OJM	1

LOCALIDAD: POLLENÇA
CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE POLLENÇA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
GESTIÓN - SECRETARÍA OJM	1
GESTIÓN - OJM	1
AUXILIO JUDICIAL - OJM	1

LOCALIDAD: SA POBLA
CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE SA POBLA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
GESTIÓN - SECRETARÍA OJM	1
GESTIÓN - OJM	1
AUXILIO JUDICIAL - OJM	1

LOCALIDAD: SANTA MARGALIDA
CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE SANTA MARGALID

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
GESTIÓN - SECRETARÍA OJM	1
AUXILIO JUDICIAL - OJM	1

Todos los puestos de las OJM del partido judicial de Inca son compatibles con la prestación del servicio en la Oficina Judicial del partido, si bien, conforme se dispone en la resolución de 6 de marzo, para establecer esta compatibilidad de actividades deberá realizarse un análisis de la carga de trabajo de cada oficina y sólo podrá asignarse la actividad compatible a cada OJM cuando la carga de trabajo lo permita, previa negociación sindical y en ningún caso antes del 1 de enero de 2026.

5. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL. GRUPOS DE TRABAJO

5.1. CRITERIOS DE ACTUACIÓN

- DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Los diferentes grupos de trabajo en los que se estructuran el Servicio Común de Tramitación y el Servicio Común General de Inca atenderán el **principio de jerarquía** en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará un letrado o letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director/a del servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados/as y el personal de la Administración de Justicia destinados en el mismo, debiendo aquel promover y garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

Sin perjuicio de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo y/o equipos en los que se organicen los servicios comunes de la Oficina Judicial de Inca corresponderá a los ocho letrados/as de la Administración de Justicia que presten servicios en el mismo.

Así, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo, unidades y negociados en los que se organice el **Servicio Común General** corresponderá al letrado/a AJ que ejerza su dirección, siendo también el/la Encargado/a de la Oficina del Registro Civil de Inca. Además, se hará cargo de la dirección técnico procesal de los equipos de trabajo del SCT que se determinen, preferentemente en relación con la fase de ejecución de los procedimientos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zcq2-cxD4-Ums6-rR2x-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:24)

La dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo, unidades y negociados en los que se organice el **Servicio Común de Tramitación** corresponderá a su Director/a. En atención a la concreta carga de trabajo que la dirección técnico procesal de este SCT pudiera conllevar para su Director/a, podrán establecerse determinadas exenciones y distribuir parte de las actividades o tareas técnico-procesales entre el resto de letrados/as AJ de la oficina judicial.

En cuanto al letrado/a AJ adjunto al Director/a del SCT, además de la dirección técnico procesal de los grupos, unidades o negociados que se determinen, le corresponderá auxiliar al Director/a en todas aquellas actividades y tareas a desarrollar en el SCT que puedan exigir una interrelación y cooperación con las distintas plazas judiciales y que se incardinan en la facultad de coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia prevista para la persona que ejerza la dirección del SCT en el artículo 437.5 de la LOPJ.

- CENTRO DE DESTINO. El centro de destino es el descrito en las RPTs. En concreto, en el caso de la Oficina Judicial de Inca, existen tres centros de destino. El personal que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, negociados o unidades especializadas lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, funcionarios/as y LAJs pueden desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, negociado o unidad especializada, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del servicio común. Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo el/la Director/a modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio, en su caso, a los diferentes niveles organizativos del mismo.

- GRUPOS Y EQUIPOS DE TRABAJO. Se organizarán grupos de trabajo funcionales, que serán unidades organizativas flexibles, servidas por un determinado número de personal funcionario y encargadas de la prestación de determinados servicios dentro de la oficina judicial. De este modo, se plantea la siguiente división a efectos organizativos:

5.2.- SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

Grupo Civil

Se constituye por funcionarios del cuerpo de gestión procesal y administrativa y funcionarios del cuerpo de tramitación procesal, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las cinco plazas judiciales del tribunal de instancia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil, incluida su fase ejecutiva, de acuerdo con la normativa vigente.

Dentro de esta sección se crearán tres **unidades de tramitación:**

- **Unidad especializada de familia (tanto ordenación como ejecución)**
- **Unidad de ordenación**
- **Unidad de ejecución**

Dentro de la unidad de ordenación, se constituirán los siguientes negociados de trabajo:

1. Negociado de monitorios
2. Negociado de verbales
3. Negociado de ordinarios, conciliaciones y jurisdicción voluntaria (excepto materia de familia)

Por la persona que ejerza la dirección del SCT se valorará el **reparto por fases del procedimiento** entre los funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y de tramitación procesal que integran los grupos y unidades de trabajo.

Grupo Penal

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados/as de la Administración de Justicia, se constituye este grupo de trabajo, integrado por los funcionarios del cuerpo de gestión procesal y del cuerpo de tramitación procesal y administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las tres plazas judiciales existentes en la sección de instrucción del tribunal de instancia de

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zcq2-cxD4-Ums6-rR2x-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:24)

Inca en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Dentro de este grupo de trabajo se creará una **unidad de tramitación especializada de violencia sobre la mujer (unidad VIOGEN), una unidad de tramitación de diligencias previas y una unidad de delitos leves.**

Se valorará el reparto, en su caso, por fases o tipos de delitos entre los funcionarios que lo componen, pudiendo distinguirse dentro de la unidad de tramitación de delitos leves entre los que se ocupen de la fase declarativa y de la ejecutiva, reparto que se realizará, de estimarse conveniente, por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación con base en las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

La dirección técnico procesal de los letrados/as de la Administración de Justicia en ambos grupos de trabajo se realizará bajo los criterios organizativos que determine el Director del SCT, sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones de carga de trabajo o circunstancias análogas, sea necesaria una redistribución de las actividades y tareas procesales asignadas a cada letrado AJ.

La jefatura de equipo del SCT corresponderá a una persona perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa quien, bajo la supervisión del Director/a del SCT, se encargará de la organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en dicho servicio y, en su caso, de la tramitación de los asuntos que se determinen, conforme a las instrucciones dictadas por el director/a del SCT y los criterios establecidos en los protocolos de actuación, sin perjuicio de las competencias técnico procesales atribuidas a los letrados/as AJ de la oficina judicial.

Es competencia del Director/a del SCT la elaboración de un listado informativo actualizado, que constituirá un anexo al Protocolo de Actuación, de la distribución del trabajo dentro de los grupos, unidades y negociados, así como de los funcionarios que los integran. Dicho listado podrá revisarse de manera dinámica en función de las circunstancias que concurran en cada momento.

5.3.- SERVICIO COMÚN GENERAL

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente corresponden, en este ámbito, a quien ejerza la dirección del SCG, que podrá adaptar la presente propuesta organizativa con base en las características propias de esta oficina judicial y las necesidades del servicio, existirán los siguientes grupos de trabajo:

Grupo de Asuntos Generales

Se constituye por 3 personas del Cuerpo de Gestión Procesal y 3 personas del Cuerpo de Tramitación Procesal, a las que les corresponde el soporte y apoyo a las 8 plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Inca en su función jurisdiccional, para lo que llevarán a cabo todas las tereas propias de su cuerpo que sean requeridas para la prestación de los siguientes **servicios de carácter transversal** o general:

1. Servicio de atención a la ciudadanía, profesionales y litigantes.
2. Servicio de información sobre asistencia a víctimas.
3. Servicio de información sobre Medios Adecuados de Solución de Controversias.
4. Servicio de apoderamientos apud-acta.
5. Servicio de coordinación con las OJM.
6. Servicio de coordinación con las plazas judiciales.
7. Servicio de coordinación con la oficina fiscal.
8. Servicio de apoyo a funciones gubernativas.
9. Servicio de recepción, registro y reparto.
10. Gestión de los depósitos y consignaciones judiciales realizados antes de iniciarse un procedimiento judicial.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zcq2-cxD4-Ums6-rR2x-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:24)

11. Servicio de actos de comunicación y de ejecución y auxilio judicial nacional e internacional.
12. Recepción de los formularios de queja, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso correspondiente.
13. Cualesquiera otros servicios análogos a los anteriores.

Para la prestación de estos servicios se crearán **3 unidades de trabajo**:

1. Unidad de **registro, reparto y servicios generales.**
2. Unidad de **actos de comunicación.**
3. Unidad de **atención e información a público y profesionales.**

La asignación de funcionarios a estos equipos de trabajo será reflejada en documento aparte, como anexo a este Protocolo.

_____ Grupo de tareas auxiliares _____

Se constituye por 16 personas del Cuerpo de Auxilio Judicial, de las que una ejercerá la jefatura de este equipo, y a las que corresponde el soporte y apoyo a las 8 plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Inca en su función jurisdiccional, para lo que llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter auxiliar y transversal al resto de grupos de la oficina judicial:

1. Servicio de atención a la ciudadanía, profesionales y litigantes.
2. Servicio de información sobre asistencia a víctimas.
3. Servicio de información sobre los MASC.
4. Servicio de Gestión de Recursos Materiales y de Personal.
5. Servicio de Recepción, Registro y Reparto (Registro, Digitalización, Porteo ..)
6. Servicio de actos de comunicación y de ejecución y auxilio judicial nacional e internacional.
7. Servicio de depósito y archivo.
8. Servicio de apoyo de los auxilios judiciales a la actividad de la oficina judicial.
9. Servicio de control de la agenda de señalamientos y atención a vistas.
10. Servicio de guardia.
11. Servicio de práctica de diligencias.
12. Cualesquiera otros servicios análogos a los anteriores.

La jefatura de equipo de los funcionarios de Auxilio Judicial del SCG corresponderá a una persona perteneciente al Cuerpo de Auxilio Judicial quien, bajo la supervisión del director/a del servicio, se encargará de la organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en dicho equipo, conforme a las instrucciones dictadas por el director/a del servicio común y los criterios establecidos en los protocolos de actuación y protocolos internos, sin perjuicio de las competencias técnico procesales atribuidas a los letrados/as AJ de la oficina judicial.

5.4.-OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE INCA

En el partido judicial de Inca existe una Oficina General del Registro Civil, constituida por 1 gestor procesal, 2 tramitadores procesales y 1 funcionario de Auxilio Judicial, cuyo trabajo será exclusivo para esta oficina. El Encargado/a de esta oficina es el letrado/a AJ director del SCG.

5.5.- SERVICIO DE GUARDIA

El servicio de guardia será prestado por el número de letrados/as AJ y funcionarios/as previstos en la normativa reguladora de esta materia, estando identificados en la RPT los puestos de trabajo de esta oficina judicial que deberán desempeñar dicho servicio de guardia.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zcq2-cxD4-Ums6-rR2x-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:24)

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, con base en un turno rotatorio y que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

El personal que preste el servicio de guardia ordinaria asistirá tanto a la plaza judicial de la sección de Instrucción que realice la guardia como a la de VSM fuera del horario ordinario de trabajo, con base en los criterios determinados por quien ejerza la dirección del SCT, 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.

5.6.- SOPORTE GUBERNATIVO A LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

Con base en los criterios determinados por quien ejerza la Dirección del SCG, por los funcionarios de éste y dentro de las funciones que les correspondan, se dará soporte y apoyo gubernativo a quien ejerza la Presidencia del Tribunal de Instancia.

5.7.- APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

EL SCT es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Por ello, jueces y magistrados deben contar en todo momento con el apoyo de las distintas unidades que integran el servicio. Además, para garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia, el SCT podrá dedicar recursos humanos a estas tareas, identificando concretos funcionarios dentro del servicio que las asumirán.

Por lo que hace a la **dación de cuenta procesal a jueces y magistrados,** se utilizarán las funcionalidades de las que a tal efecto se dispone en el sistema de gestión procesal Atenea, garantizando así la trazabilidad en su emisión y recepción.

En anexo a este protocolo, se identificará a los “funcionarios de referencia o apoyo” a quienes los magistrados podrán dirigirse para asistir presencialmente en el despacho del magistrado, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa con el concreto funcionario que tramita el procedimiento, y en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos.

Para determinar la asignación de este personal se tendrá en cuenta la proporción establecida 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

5.8. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

La Dirección del SCT mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia y, a tal efecto, promoverá de forma conjunta con ella la elaboración de un instrumento de coordinación entre el TI y la Oficina Judicial, instrumento que delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

En defecto de instrumento de coordinación conjunto, la dirección del SCT establecerá los mecanismos de coordinación entre la OJ y el TI teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la presidencia del TI, documentándolo debidamente.

6.- GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la LOPJ dispone que **los letrados/as 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zcq2-cxD4-Ums6-rR2x-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:24)

De otra parte, la reforma operada por el RDL 6/2023 de 19 de diciembre pretende la transformación digital de la Justicia, para lo que potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

De este modo, dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia para el desarrollo de la actividad de la oficina judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, cuidando en todo momento de que se actualicen las fases y estados de los procedimientos.

A tal fin, los letrados/as AJ y en especial las personas titulares de la dirección del SCT y del SCG 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 en el futuro por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único válido y disponible.

7.- ANEXOS.

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 la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Illes Balears y la Secretaria Coordinadora Provincial de Mallorca en materia organizativa, comunicaciones telemáticas, uso de las aplicaciones telemáticas y cuantas sean de aplicación para la mejor gestión de la oficina judicial.

II. Resolución de 5 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial, para los Tribunales colegiados y Tribunales de Instancia, conforme a las previsiones contenidas en la LO 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia.

III. Resolución de 10 de julio de 2025 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 en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de octubre de 2025.

IV. Resolución de 6 de marzo de 2025 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 generales del Registro Civil de los partidos judiciales en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de octubre de 2025.

V. Resolución de 6 de marzo de 2025 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 de Justicia en los Municipios y sus agrupaciones en el ámbito no transferido.

VI. **Manual de Organización** de la Oficina Judicial de Inca.

VII. Listado actualizado de los grupos de trabajo y/o equipos, tareas asignadas a cada uno de ellos y funcionarios que los integran.

VIII. Instrucciones y protocolos internos de funcionamiento de la Oficina Judicial de Inca.

8. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

El presente protocolo de actuación **entrará en vigor el día 1 de octubre de 2025, previa su aprobación por la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Illes Balears** y será publicitado en la sede electrónica correspondiente del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, comunicándose a todo el personal incluido en el ámbito subjetivo de la Oficina Judicial de Inca y de las OJM del partido judicial de Inca, a la Sala de Gobierno, Colegios de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales y a la Subdirección General para la Innovación y Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zcq2-cxD4-Ums6-rR2x-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:24)

En Palma a la fecha de su firma

LA SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL DE MALLORCA

María del Mar García Reviriego

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zcq2-cxD4-Ums6-rR2x-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Del Mar Garcia Reviriego (18/09/2025 12:24)