PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL

MOTRIL

MINISTERIO DE JUSTICIA

Secretaría de Coordinación Provincial de Granada

Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía

Administración de Justicia

31 de diciembre de 2025

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN..... 4
2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES..... 6
   2.1. Concepto.....
   2.2. Fundamento jurídico.....
      2.2.1. Carácter normativo.....
      2.2.2. Carácter flexible.....
      2.2.3. Carácter dinámico.....
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS..... 8
4. OBJETIVOS.....10
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....11
6. SITUACIÓN ACTUAL DEL PARTIDO JUDICIAL DE MOTRIL.....12
7. TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN, SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES.....13
8. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT.....15
   8.1 Estructura.....
   8.2. RPT.....
   8.3. Cuadro resumen.....
   8.4. Organigrama.....
9. SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA JUDICIAL.COMPETENCIA Y FUNCIONES.....22
10. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.....28
   10.1. Servicios comunes.....
   10.2. Dirección de los servicios comunes.....
   10.3. Jefaturas y adjuntías.....
   10.4. Letrados y letradas de la Administración de Justicia
   10.5. Servicio de guardia y violencia sobre la mujer
   10.6. Estructura organizativa de los servicios comunes.....
11. APOYO ASISTENCIAL A JUECES Y MAGISTRADOS.....35
12. DACIÓN DE CUENTA.....35
13. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI.....39
14. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.....39
15. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DAOS PERSONALES.....40
16. MARCO NORMATIVO.....40
17. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.....41

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial desarrolló normativamente el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia que, en el año 2001, había fijado entre sus objetivos que *«la Justicia actúe con rapidez, eficacia y calidad, con métodos más modernos y menos complicados.»*

Mediante esta Ley Orgánica, se reguló por primera vez el modelo de oficinas judiciales como forma de organizar los medios materiales y personales al servicio de la función jurisdiccional en una estructura organizativa, la oficina judicial, que pretendía superar al anterior sistema en el que los órganos judiciales, asistidos por personal de la Administración de Justicia, trabajaban de modo autónomo, sin la aplicación de criterios homogéneos de actuación que favorecía la disparidad de formas de proceder que generaba una falta de previsibilidad en su actuación. A ello se unía también la ausencia de especialización en el seno de la organización.

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

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

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

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

En esta organización resulta esencial el factor humano y las habilidades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del cuerpo de LAJ, que tiene atribuida la dirección de los servicios comunes en que se organizan las oficinas judiciales.

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

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

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 RPT de la oficina judicial de Motril, elaboradas y aprobadas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes en base a los modelos de referencia aprobados por la Conferencia Sectorial de Justicia, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

2.1. Concepto

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

2.2. 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 la respectiva 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 LAJ, 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.

2.2.1. Carácter normativo

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Motril constituye una norma de obligado cumplimiento, no solo para el cuerpo de LAJ, 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 LAJ 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 e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la oficina judicial de Motril, cada cual en el ámbito de sus atribuciones.

2.2.2. 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 Motril 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.

2.2.3. 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.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

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

Glosario de términos:

- Apoyo asistencial: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio de carácter técnico o instrumental que debe darse a jueces, juezas, magistrados y magistradas para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado o de la magistrada).
- Apoyo procesal: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces, juezas, magistrados y magistradas en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.
- Servicio común: Es el elemento organizativo básico de la oficina judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales de su ámbito territorial. En el caso del partido judicial de Motril, el SCT el SCG y el SCEJ presta soporte y apoyo al TI de Motril,
- Área/s y equipo/s: Formas organizativas en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar la asistencia a los diferentes órganos judiciales y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente.
- Funcionario o funcionaria de apoyo y asistencia a titulares de plazas judiciales: a los efectos de este protocolo, se entiende por “funcionario o funcionaria de apoyo o asistencia a titulares de plazas judiciales” la/s persona/as a quienes los jueces, juezas, magistrados y magistradas podrán dirigirse para asistirles y apoyarles en el ejercicio de su función jurisdiccional
- Estructuras internas: Unidades de trabajo funcional dentro de la oficina judicial que se crean a efectos organizativos, y que dependiendo del nivel de la organización en el que se establezcan pueden ser equipos (nivel1) grupos de trabajo (nivel 2), subgrupos (nivel 3) y unidad funcional (nivel 4).
- 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.
- Subgrupo: 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. 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 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:

1 **AP**: Audiencia Provincial.

2 **AJ**: Auxilio Judicial.

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

4 **GU**: Guardia.

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

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

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

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

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

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

11 **SCG**: Servicio común general.

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

13 **TI**: Tribunal de Instancia.

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

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

4. OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Motril 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 Motril, 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.

5. 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 Motril el correspondiente TI del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la **oficina judicial de Motril.**

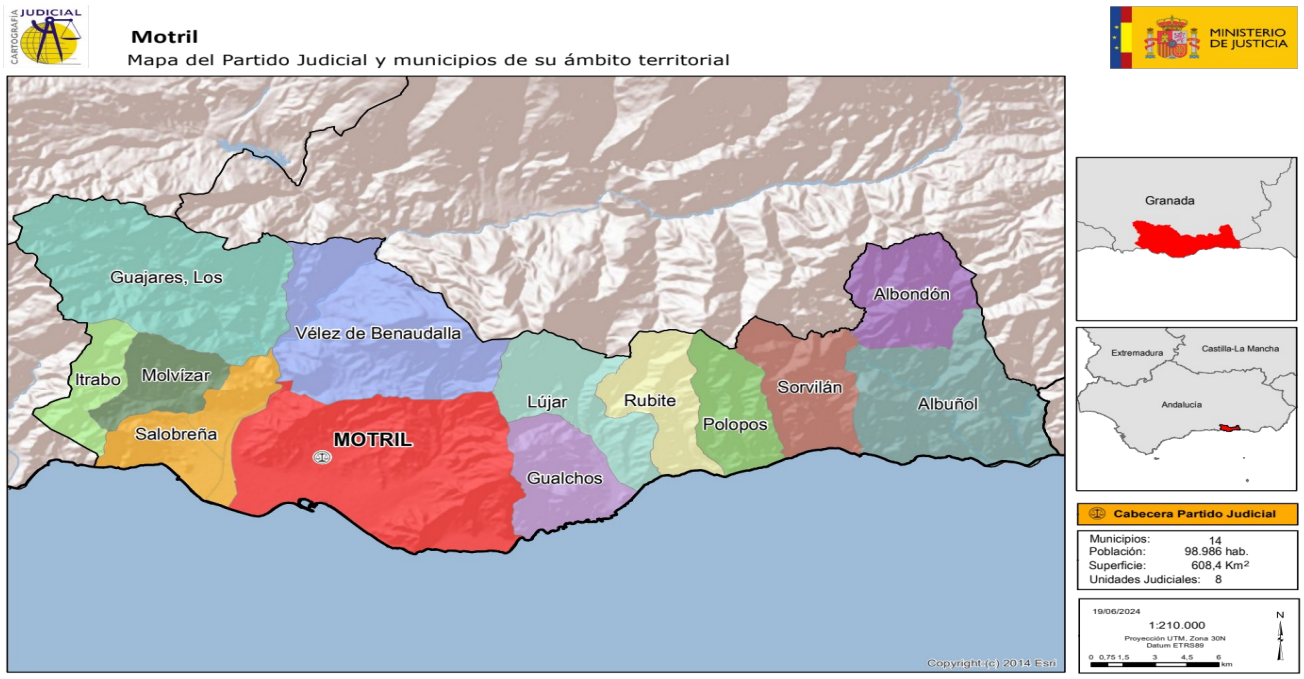
El ámbito territorial del presente protocolo de actuación es el del partido judicial de Motril, así como aquel al que extiendan su jurisdicción los órganos judiciales integrados dentro de dicho partido.

En la actualidad, los dos juzgados de lo Penal y el juzgado de lo Social extienden su jurisdicción al partido judicial de Almuñécar.

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. Asi mismo, incluye las OJM con personal judicial o personal idóneo.

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 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.

Fuente:https://www.mjusticia.gob.es/es/JusticiaEspana/OrganizacionJusticia/InstLibraryCartographyJudProv/Motril/Granada.pdf



6. SITUACIÓN ACTUAL DEL PARTIDO JUDICIAL DE MOTRIL

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

Se compone de 8 órganos unipersonales y un servicio común de actos de comunicación y ejecución, registro y reparto, y apoyo al decano.

Su volumen anual de asuntos registrados en datos del año 2024, (jurisdicción civil 5749, penal 9037, y 903 social) fue de 15.689 con una pendencia de 7.128 asuntos, que se ha rebajado a fin del tercer trimestre de 2025 a 6802 asuntos. El número de ejecuciones registradas en el año 2024 fue de 2428 y una pendencia de 4795 (3910 civil, 787 penal y 98 social), que se ha elevado en el tercer trimestre de 2025 a 5.252.

La plantilla orgánica del cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia es de 8 y el resto personal al servicio de la Administración de Justicia asciende a 78, conforme al siguiente desglose:

SITUACIÓN ACTUAL

ORGANOS Y SERVICIOS JUDICIALES	PLANTILLAS C GENERALES			
	GPA	TPA	AJ	TOTAL
JDO. 1ª I/I. NÚM. 1	3	4	1	8
JDO. 1ª I/I. NÚM. 2	3	4	1	8
JDO. 1ª I/I NÚM. 3 (RC)	4	6	1	11
JDO. 1ª I/I. NÚM. 4	3	4	1	8
JDO. 1ª I/I. NÚM. 5 (VSM)	3	4	1	8
JDO. PENAL NÚM. 1	2	4	2	8
JDO. PENAL NÚM. 2	2	4	2	8
JDO. SOCIAL NÚM. 1	2	4	1	7
SCNE	3	2	7	12
TOTAL	**25**	**36**	**17**	**78**

OFICINA DE REGISTRO CIVIL					
CARACTERÍSTICAS	LAJ	GPA APOYO	GPA	TPA	AJ
PUESTOS GENÉRICOS COMPATIBLES CON OJ			1	2	1

El partido judicial de Motril cuenta con dos Juzgados de Paz con personal judicial Albuñol y Salobreña.

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

7. 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, con la misma numeración cardinal del juzgado de procedencia.

Para el partido judicial de Motril, segun Anexo VI de la Ley de Demarcación y Planta Judicial y posterior Real Decreto 422/2025 de 3 de junio del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes por el que se crea la plaza número 1 de la Sección de Violencia sobre la Mujer, su TI contará con las siguientes secciones y plazas judiciales de magistrado:

SECCIÓN	PLAZAS JUDICIALES
Civil y de Instrucción	5
Violencia sobre la Mujer	1
Penal	2
Social	1
TOTAL	9

*** La Seccion de lo penal y de lo social mantiene su jurisdicción en el partido judicial número 4 (Motril) y número 9 (Almuñecar).**

De conformidad con el articulo 84.3 de la LOPJ, cada TI contará con una Presidencia, que conforme a la Disposición Transitoria Tercera corresponderá a los jueces o juezas, magistrados y magistradas decanas. Las secciones del TI contarán con una Presidencia de Sección cuando concurran las circunstancias de que hubiere más de una sección en el tribunal, que en la sección existan ocho o más plazas judiciales y que el número total de plazas del TI sea igual o superior a doce, circunstancias que no concurren en el Tribunal de Instancia de Motril.


TRIBUNAL DE INSTANCIA MOTRIL
PRESIDENTE T.I
SECCIÓN CIVIL Y DE INSTRUCCIÓN
5 plazas judiciales
SECCIÓN DE LO PENAL
2 plazas judiciales
SECCIÓN DE VIO-LENCIA SOBRE LA MUJER
1 plaza judicial
SECCIÓN DE LO SOCIAL
1 plaza judicial

8. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT

8.1. Estructura

La oficina judicial de Motril es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de los magistrados y magistradas que prestan servicio en los órganos judiciales con sede en el partido judicial de Motril.

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, y en correlación la Orden de 22/05/2025 de la Consejería de Justicia, Administración local y Función pública, por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los Tribunales colegiados y Tribunales de instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el modelo contemplado para la organización de la oficina judicial de Motril es el **MODELO C1.**

El anexo I y II de la meritada orden dispone que este modelo de oficina judicial está integrado por el SCTdel TI, SCG y SCEJ de Motril. No se contempla la división de áreas en estos servicios comunes.

8.2. RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO.-

8.2.1. RPT DE LOS LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.-

La resolución de 7 de octubre de 2025 , de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban las **RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CUERPO DE LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LAS OFICINAS JUDICIALES DE LOS PARTIDOS JUDICIALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA EN QUE SE CONSTITUIRÁN LOS TRIBUNALES DE INSTANCIA EN FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2025,** acordando que la oficina judicial de Motril contará con la siguiente RPT:

LOCALIDAD: MOTRIL

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 PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBS.
5039891 9	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			GU
5039892 0	LAJ - SCT TI / SCEJ	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
5039892 1	LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
5039892 2	LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
5039892 3	LAJ - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU

LOCALIDAD: MOTRIL

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBS.
50398924	LAJ DIRECCIÓN - SCG / LAJ - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			RC

LOCALIDAD: MOTRIL

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MÉRITOS A VALORAR	OBS.
50398925	LAJ DIRECCIÓN - SCEJ	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50398926	LAJ - SCEJ	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			

8.2.2. RPT DE LOS CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.-

La Orden de 10 de noviembre de 2025, de la Consejeria de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las **oficinas judiciales** de los partidos judiciales incluidos en la tercera fase de implantación, acuerda que la oficina judicial de Motril contará con la siguiente RPT:

CENTRO DE DESTINO:

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MOTRIL

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES			Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subtipo			
20192310	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	111,112,114,117, 119, 200,121,122,124,127, 197,199,141, 151,161		MOTRIL
20303910	GESTIÓN PA – SCT TI	2	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A			MOTRIL
20192410	GESTIÓN PA – SCT TI	5	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A		GUARDIA	MOTRIL
20192510	GESTIÓN PA – SCT TI	3	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A		GUARDIA VSM	MOTRIL
20192610	TRAMITACIÓN PA – SCT TI	8	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A		GUARDIA	MOTRIL
20192710	TRAMITACIÓN PA – SCT TI	4	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A		GUARDIA VSM	MOTRIL
20192810	TRAMITACIÓN PA – SCT TI	9	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A			MOTRIL

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE GENERAL MOTRIL(SCG)

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES			Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subtipo			
20192910	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	200,125,133,135, 141,151,161, 196		MOTRIL
20193010	TRAMITACIÓN PA – JEFATURA EQUIPO	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	200,125,133,135, 141,151,161, 196		MOTRIL
20193110	AUXILIO JUDICIAL - JEFATURA EQUIPO	1	F	S	PCE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	200,125,130,131, 133,135, 141,151,161		MOTRIL
20193210	GESTIÓN PA - Actos de Comunicación	3	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A			MOTRIL
20193310	TRAMITACIÓN PA - Actos de Comunicación	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A			MOTRIL
20193510	AUXILIO JUDICIAL - Actos de Comunicación	6	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A			MOTRIL
20193710	AUXILIO JUDICIAL – SCG	3	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A		GUARDIA	MOTRIL
20193810	AUXILIO JUDICIAL – SCG	1	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A		GUARDIA VSM	MOTRIL
20194010	AUXILIO JUDICIAL – SCG	5	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A			MOTRIL

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN MOTRIL(SCE)

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES			Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subtipo			
20194210	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	111,112,114,117,119, 200,121,122,124,127, 199,119,197,141,151, 161		MOTRIL
20194410	GESTIÓN PA . SCE	5	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A		GUARDIA	MOTRIL
20194510	GESTIÓN PA . SCE	3	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A			MOTRIL
20194610	TRAMITACIÓN PA – SCE	8	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A		GUARDIA	MOTRIL
20194710	TRAMITACIÓN PA – SCE	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A			MOTRIL

La Orden de 10 de noviembre de 2025, (BOJA 11 noviembre 2025) de la Consejeria de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, aprueba la RPT de las OGRC de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía incluidos en la tercera fase de implantación en los que se constituyen los

tribunales de instancia el 31 de diciembre de 2025, acordando que la OGRC de Motril contará con la siguiente RPT:

CONSEJERIA/ENTIDAD INSTRUMENTAL: JUSTICIA, ADMON LOCAL Y FUNCION PUBLICA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional/Cat.Prof.	C.D C.E.	C.Específico RFIDP	Exp	Titulación	Formación	
19967010	GESTIÓN PA. APOYO REGISTRO CIVIL	1	F	PC, SO	B					III A				MOTRIL,COMPATIBLE OF,JUD., GU
19967110	TRAMITACIÓN PA. REGISTRO CIVIL.....	2	F	PC,SO	C					III A				MOTRIL, COMPATIBLE OF.JUD., GU
19967410	AUXILIO JUDICIAL RC.....	1	F	PC,SO	D					III A				MOTRIL, COMPATIBLES OF. JUD., GU

Todos los puestos son compatibles con oficina Judicial y llevan asignado código de guardia.

La Orden de 10 de noviembre de 2025, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las **Oficinas de Justicia en los municipios** incluidas en la tercera fase de implantación, acuerda la siguiente RPT:

CONSEJERIA/ENTIDAD INSTRUMENTAL: JUSTICIA, ADMON LOCAL Y FUNCION PUBLICA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional/Cat.Prof.	C.D.C.E.	C. Específico RFIDP	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DESTINO: OFIC JUSTIC EN EL MUNICIPIO DE ALBUÑOL														ALBUÑOL
AÑADIDOS														
20007510 AUXILIO JUDICIAL-OJM/OJ.....		1	F	PC,SO		D		IV C -----						ALBUÑOL COMPATIBLE OF.JUD.
20007410 GESTIÓN PA-SECRETARÍA OJM/OJ.....		1	F	PC,SO		B		IV D -----						ALBUÑOL COMPATIBLE OF.JUD.
CENTRO DESTINO: OFIC JUSTIC EN EL MUNICIPIO DE SALOBREÑA														SALOBREÑA
AÑADIDOS														
20013210 GESTIÓN PA-SECRETARÍA OJM/OJ.....		1	F	PC,SO		B		IV D -----						SALOBREÑA COMPATIBLE OF.JUD.
20013410 GESTIÓN PA-OJM/OJ.....		1	F	PC,SO		B		IV C -----						SALOBREÑA COMPATIBLE OF.JUD.
20013510 AUXILIO JUDICIAL-OJM/OJ.....		1	F	PC,SO		D		IV C -----						SALOBREÑA COMPATIBLE OF.JUD.

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 solo prestarán este servicio de guardia el personal perteneciente al cuerpo de AJ que tenga asignado el código “GU”.

Respecto al personal del SCEJ se ha asignado el código “GU” a 5 GPA y 8 TPA.

Todo el personal de la OGRC tiene asignado el código “GU” servicio de guardia.

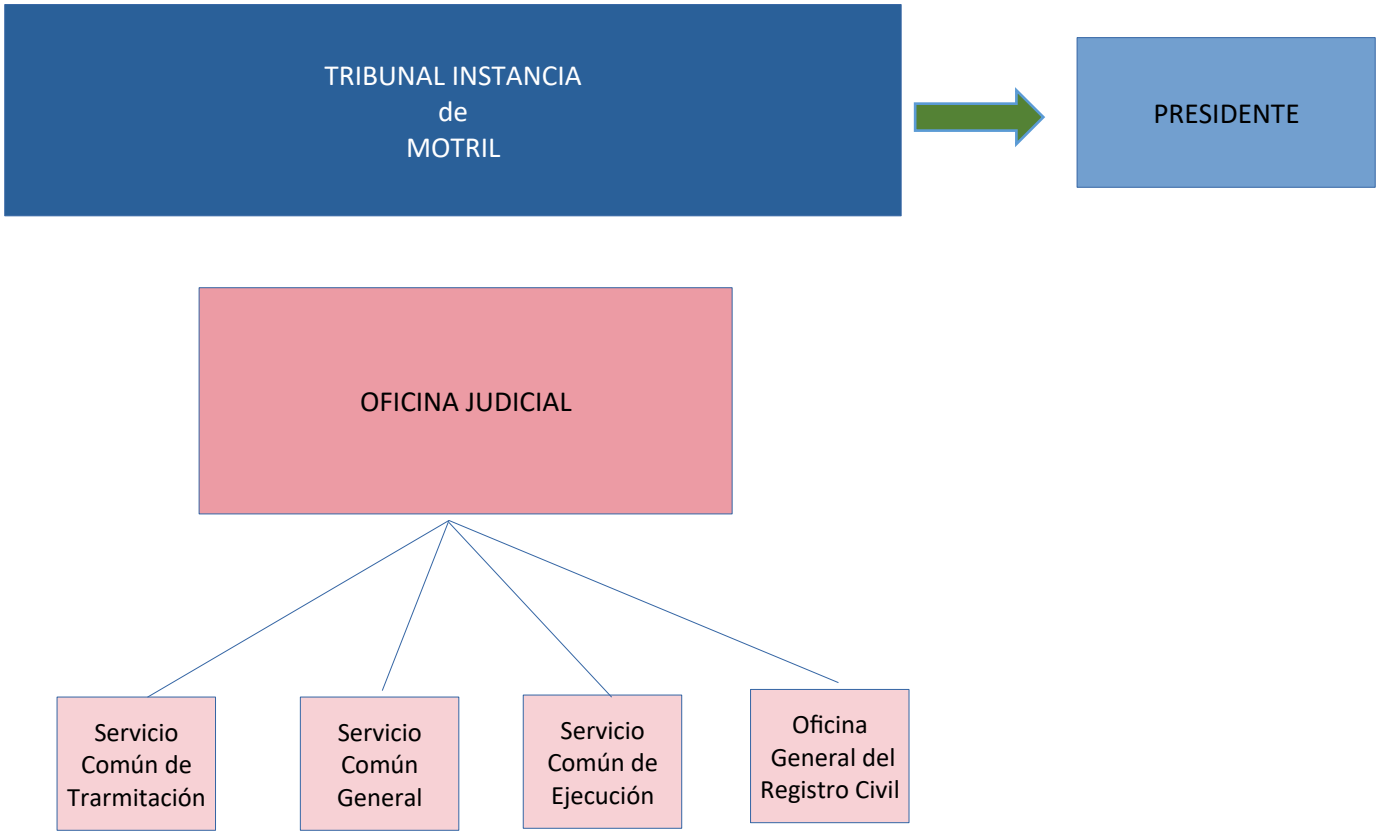
Queda a salvo la garantía retributiva y el derecho-deber de prestar el servicio de guardia en los términos regulados en la disposición adicional primera del Real Decreto 1451/2025, de 30 de diciembre.

Cuadro resumen:

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

OJ	Modelo de Oficina Judicial	C1 = Oficina Judicial integrada por el Servicio Común de Tramitación del TI, un Servicio Común General y un Servicio Común de Ejecución. No se contempla división de áreas.
RPT	Centros de destino	Centros de destino: SCT del TI . SCG. SCEJ OGRC.
	No se comtempla división de áreas en RPT	
	Puestos singularizados	Puestos de libre designación LAJ: • 1 LAJ director o directora del SCT • 1 LAJ director o directora del SCG • 1 LAJ director o directora del SCEJ Puestos de concurso específico: Cuerpos Generales. • 1 jefatura de equipo del cuerpo de GPA en el SCT del TI • 1 jefaturas de equipo del cuerpo de GPA en el SCEJ • 1 jefaturas de equipo del cuerpo de GPA en el SCG • 1 jefatura de equipo del cuerpo de TPA en el SCG • 1 jefatura de equipo del cuerpo de AJ en el SCG

8.3. Organigrama



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

Sentada la estructura del partido judicial de Motril Modelo C1, los servicios que prestará su oficina judicial serán los siguientes a tenor del artículo 6, 9 y 12 de la indicada Orden de 22 de mayo de 2025 de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

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

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

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

c) Dar apoyo a jueces en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

d) La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales donde exista ese servicio.

e) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.

f) La ordenación, gestión, tramitación y resolución de asuntos de jurisdicción voluntaria.

g) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

h) El control de firmeza, recursos y archivo.

i) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

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

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

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

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

n) En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al Servicio Común de Tramitación se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal. No tiene jurisdicción el TI de Motril en este ámbito.

o) En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al Servicio Común de Tramitación se extenderán hasta la finalización del procedimiento y su archivo. No tiene jurisdicción el TI de Motril en este ámbito.

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

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

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

1. Puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del Servicio Común. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente el resto de Letrados/as y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene en ese Servicio Común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección coordinará a los Letrados/as de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Además, asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal, así como con la dirección del resto de Servicios Comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina Judicial previstas en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando en atención a la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere preciso, asumirá directamente las funciones técnico-procesales que legalmente le correspondan.

b) Jefatura de Área. Los Jefes de área pertenecerán al cuerpo de Letrados/as de la Administración de Justicia. Realizarán las funciones de organización, gestión , supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia. No se contemplan áreas en la OJ de Motril.

c) Jefatura de Equipo. Los jefes de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos y subgrupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura.

Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

2. Puestos genéricos:

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

b) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el Servicio Común de Tramitación a que se refiere el artículo anterior.

c) Personal del Cuerpo de Auxilio Judicial. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales y a las oficinas judiciales que les prestan servicio, en los términos previstos en el artículo 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

Dirección.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Tramitación atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, al frente del mismo se encontrará un Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director/a del servicio, de quien dependerán funcionalmente los cuatro letrados del servicio, **un Jefe de Equipo GPA**, el cual ocupa puesto singularizado dentro de ese servicio, así como el personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios. Sin perjuicio de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el Servicio Común de Tramitación de la Oficina Judicial de **Motril** corresponderán a los Letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo.

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

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

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

1.Servicios de registro y reparto:

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

e) El apoyo al registro del servicio de guardia, que será desempeñado por el personal que aparezca identificado como servicio de registro informático de la guardia en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

2. Servicios de actos de comunicación y ejecución:

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que tengan su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.

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

d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

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

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

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

c) Cualquier otro servicio análogo

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

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

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

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

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

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

f) Recepción de las solicitudes del reconocimiento del derecho de asistencia jurídica gratuita y su remisión a los Colegios de la Abogacía encargados de su tramitación, así como las restantes actuaciones que pue-

dan servir de apoyo a la gestión de estas solicitudes y su comunicación a los interesados salvo que en la localidad exista oficina del Servicio de Orientación Jurídica Gratuita.

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

h) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

5. Servicios transversales o generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) La coordinación con la Oficina fiscal.

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

l) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Dirección.

Al frente del mismo se encontrará un/a Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Dirección del servicio, y de quien dependerán **1 jefe de equipo GPA, 1 jefe de equipo TPA y 1 jefe de equipo AJ,** así como el personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios. Sin perjuicio de lo anterior, ostentará asimismo la dirección técnico procesal de todos aquellos grupos o unidades de trabajo en los que se organice el Servicio Común General de la Oficina Judicial de Motril.

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

En su calidad de LAJ compatibiliza funciones de dirección técnico-procesal de los asuntos que le sean asignados en el SCEJ.

Así mismo, el director/a es el encargado de la Oficina General del Registro Civil de Motril.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Puestos de dirección o jefatura (art. 13):

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

Quien ocupe este puesto directivo coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando en atención a la carga de trabajo que pese sobre el Servicio Común fuere preciso asumirá directamente las funciones técnico procesales que legalmente le correspondan.

b) Jefatura de área. Los Jefes de área pertenecerán al cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia. Coordinarán y supervisarán la tramitación de los procedimientos judiciales. No se contemplan en la OJ de Motril.

c) Jefatura de equipo. Los jefes de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

2. Puestos genéricos:

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

b) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el Servicio Común de Tramitación a que se refiere el artículo anterior.

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el articulo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Ejecución.

Dirección.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Ejecución de Motril atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará un Letrado de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director del servicio, de quien dependerán funcionalmente**,** el LAJ asignado al servicio y el letrado del SCT que compatibiliza con SCEJ, así como un **Jefe de equipo GPA** y el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo operativos en que se ordena, debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

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

--- Oficina General de Registro Civil de Motril.

En el partido judicial de Motril existe una **Oficina General de Registro Civil,** al frente de la cual como encargado/a de la misma se encuentra el o la LAJ Directora del Servicio Común General, que conforme a la relación de puestos de trabajo de los Letrados de la Administración de Justicia compatibiliza la dirección del servicio común General, el Registro civil y la dirección técnico-procesal de los asuntos que se le asignen del Servicio Común de Ejecución.

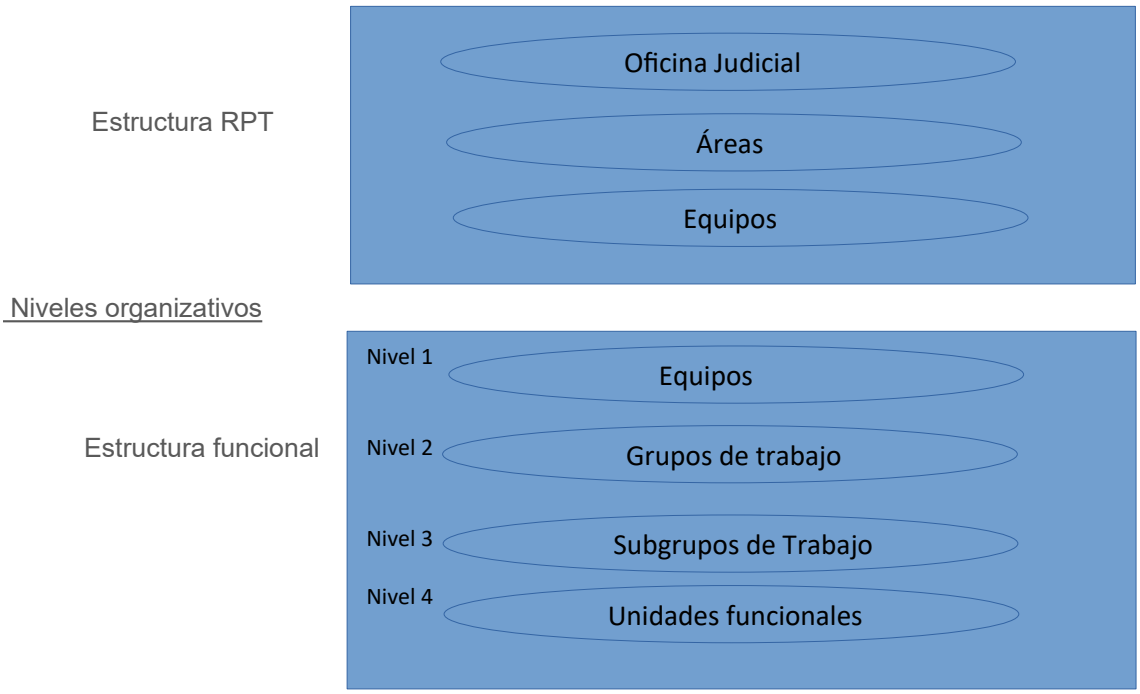
La oficina está constituida por 1 persona del cuerpo de cuerpo de gestión procesal y administrativa, 2 del cuerpo de tramitación procesal y administrativa, y 1 de auxilio judicial, su trabajo será compatible con el desarrollado por la oficina judicial de acuerdo con la normativa vigente; en tal caso, las tareas concretas de la oficina judicial que deban asumir serán determinadas por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación y se realizarán bajo la dirección técnico procesal del letrado o letrado de la Administración de Justicia que corresponda. Las RPT actuales asignan el código de guardia a estos funcionarios.

10. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

10.1. Servicios comunes

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

Con carácter general, el diseño organizativo de los servicios comunes se despliega en 4 niveles: equipos, grupos de trabajo, subgrupos 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 de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El personal de la oficina judicial que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, subgrupo 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, 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 jefaturas de equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de determinados grupos de trabajo, subgrupos 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 y a la Secretaría de Coordinación de Granada 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 TSJ de Andalucía

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

- **EQUIPOS. A los efectos de este protocolo se considera el nivel 1 de organización.**

- **GRUPOS DE TRABAJO.** A los efectos de este protocolo se considera un nivel 2 de organización. En los manuales de cada uno de los servicios comunes de Motril anexos al presente protocolo de actuación se establecen a efectos organizativos determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad.
- **SUBGRUPO DE TRABAJO.** 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. A los efectos de este protocolo se considera un nivel 4 de organización.

10.2. Dirección de los servicios comunes

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

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

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

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

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

10.3. Jefaturas y adjuntías

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

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

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

En la OJ de Motril no se contemplan jefaturas de área, por lo que las tareas y actividades definidas en el anterior párrafo se llevarán a cabo por los jefes de equipo. No se contemplan tampoco adjuntías a los Directores de servicio

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.

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

10.4. Letrados y letradas de la Administración de Justicia

El personal de la OJ que pertenezca al cuerpo de LAJ 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 equipo en que estuvieren integrados.

En estos casos, la extensión de las funciones directivas nunca supondrá la vinculación de los y las LAJ 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 LAJ 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 Secretaría de Coordinación Provincial, por conducto de la Dirección del SCT.

Todo el personal del cuerpo de LAJ deberá estar dado de alta en los aplicativos informáticos que permitan gestionar y tramitar los procedimientos, fases o trámites de estos que estén asignados al servicio común, 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…).

10.5. Servicio de guardia y Violencia sobre la mujer

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

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

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

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación un calendario de guardias del personal de la Oficina Judicial, en base a un turno rotatorio y que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

La relación de puestos de trabajo de cada Oficina Judicial identifica los puestos que deben desempeñar este servicio de guardia.

El protocolo de actuación de la OJ regula la actividad del personal al servicio de la Administración de Justicia que deba prestar el servicio de guardia de forma que, bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal quede debidamente registrada en el sistema de gestión procesal y dada cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.

En base a los criterios determinados por quien ejerza la dirección del SCT, el personal que preste el servicio de guardia ordinaria asistirá tanto a la plaza judicial de la sección de Instrucción que realice la guardia ordinaria como a la que preste servicio en la sección de Violencia contra la Mujer fuera del horario ordinario de trabajo, asumiendo la tramitación de todos los asuntos definidos para el servicio de guardia, así como la regularización de la situación personal de las personas detenidas y la resolución de las solicitudes de adopción de las órdenes de protección de las víctimas.

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

10.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS COMUNES.

Criterios generales

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

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

A) SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.

LAJ Director/a.
4 LAJ (uno compatible con SCEJ)
(5)
Jefatura: 1 GPA
2 GPA
5 GPA con GU
3 GPA con GU y VSM
8 TPA con GU
4 TPA con GU y VSM
9 TPA
(32)

A) EQUIPO CIVIL. PRIMERA INSTANCIA

Se organizará preferentemente en los subgrupos que se indican, pudiendo realizar la agrupacion de algunos de ellos en funcion del número de funcionarios y volumen de asuntos.
- Grupo Familia y asuntos relativos a la capacidad de las personas (medidas de apoyo a la discapacidad, tutelas e internamientos)
- Grupo monitorios
-Grupo verbales, ordinarios y especiales, jurisdicción voluntaria, conciliaciones y resto.
La Dirección valorara la posibilidad de establecer una fase transversal de inicio, una vez se automatice en Adriano el cambio de fase de un grupo de funcionarios a otro.

B) EQUIPO SOCIAL,

Se organizará preferentemente en los subgrupos que se indican:
1. Inicio a resolución (sin notificación)

2. Notificaciones de resolución final y recursos

C) EQUIPO INSTRUCCIÓN.

Con el objeto de homogeneizar los criterios organizativos de la instrucción penal en los Servicios Comunes de Tramitación (SCT), se establece la siguiente estructura organizativa.

Se articulará en **grupos operativos y un grupo transversal.**

Grupos operativos. Cada grupo operativo dará servicio a una de las 5 plazas judiciales, conforme al siguiente esquema funcional:

- Cada grupo operativo estará asignado respectivamente a las **plazas judiciales de instrucción** existentes en el partido judicial.
- Cada **grupo operativo** estará integrado, con carácter orientativo, por **un mínimo de dos funcionarios**, pudiendo ampliarse hasta un máximo de **tres miembros** en función de la carga de trabajo y disponibilidad de plantilla.
- Los miembros de los grupos se sustituirán y complementarán de forma intergrupal, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y atender los picos de trabajo derivados de las diligencias previas y otros asuntos que se determinen de las distintas plazas judiciales, bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia que se designe.

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

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

D) EQUIPO DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER.

Grupo 1. Civil

Grupo 2. Penal.

E) EQUIPO DE LO PENAL.

Grupo 1.- Enjuiciamiento penal

Grupo 2.- Materias de VSM

La dirección valorará la posibilidad de agrupación o división de los grupos en función de la carga de trabajo, necesidades u otras circunstancias concurrentes.

B) SERVICIO COMÚN GENERAL.

Dotación:
LAJ Director/a , compatibiliza con SCT.
23 funcionarios de cuerpos generales.

- 1 jefatura de equipo del cuerpo de GPA
- 1 jefatura de equipo del cuerpo de TPA
- 1 jefatura de equipo del cuerpo de AJ
- 3 GPA AC
- 2 TPA AC
- 6 AJ AC
- 9 AJ (3 GU y 1 VSM y GU)

1- Un grupo de Registro-Reparto y Asuntos Generales

Equipo I Recepción, Registro y Reparto.
Equipo II Equipo de Atención a la Ciudadanía, a profesionales y personas litigantes.
Equipo III Servicios Transversales o generales.

- Apoyo a la OJ por el personal de Auxilio Judicial.
- Gestión de Salas de Vistas y multiusos, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial.
- Archivo de Gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales, piezas de convicción y efectos de los procedimientos.
- Elaboración de listas de peritos judiciales
- Apoyo gubernativo, a través de las presidencias de órganos colegiados y de los Tribunales de Instancia a los que preste servicio, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.
- Coordinación con la Oficina Fiscal
- Cumplimentación de estadística judicial propia del SCG

2- Un grupo de Actos de Comunicación.

Equipo I, Recepción, admisión, ordenación de las diligencias y auxilio judicial .
Equipo II Práctica actos de comunicación.

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

C) SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.

LAJ Director/a
1 LAJ
1 LAJ del SCT es compatible con SCEJ.
Jefaturas: 1 GPA,
8 GPA (5 GU)
10 TPA (8 GU)
(19)

Se establecen los siguientes grupos:

EQUIPO 1: CIVIL. La dirección valorará la creación de los siguientes subgrupos.

- Grupo Ejecución de Familia

-Grupo Ejecución de Titulo no judicial e Hipotecarios

- Grupo Resto ejecuciones

EQUIPO 2: SOCIAL. Se valorará la inclusión en el equipo civil anterior, realizando las tareas con las especificidades de la Ley 3/62011 de 10 de octubre reguladora de la jurisdicción social.

EQUIPO 3: PENAL

Grupo 1. Delitos competencia de la Sección de VSM.

Grupo 2. Delitos leves

Grupo 3. Delitos menos graves.

Criterios organizativos y de supervisión por parte del Director del Servicio.

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

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

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

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

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

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

11. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

La Oficina Judicial es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello que Jueces y Magistrados deben contar en todo momento con el apoyo completo de forma conjunta y coordinada de los distintos Servicios Comunes que integran la OJ. Además, y para garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia identificará el personal funcionario y organizará cuando sea procedente un grupo funcional que asuma estas actividades de forma exclusiva o no, para garantizar el completo apoyo, tanto procesal como meramente asistencial. Este listado deberá estar permanentemente actualizado a disposición de jueces y Magistrados.

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

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

Asimismo se establecerá por la Dirección del Servicio Común de Tramitación con el Presidente del Tribunal de Instancia medidas de apoyo en el ejercicio de la función jurisdiccional en determinados ámbitos de actividad, especialmente servicios de guardia, dación de cuenta, generación y tratamiento de resoluciones, señalamiento de vistas y declaraciones y vistas, de conformidad con las disposiciones séptima a undécima de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

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

12. DACIÓN DE CUENTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Funcionamiento ordinario tras la implantación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Dación de cuenta al Juez o Magistrado

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

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

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

REPO / REFO: recursos de reposición o reforma contra resoluciones dictadas por el propio Juez o Magistrado.
PRUEBA: resolución sobre prueba anticipada o sobre prueba ordinaria.
D/C: dación de cuenta para resolver otras cuestiones distintas de las anteriores.
DÍA: dación de cuenta para señalamiento de vista o comparecencias, interesando que la fecha sea fijada por el propio Juez o Magistrado cuando el protocolo así lo prevea.
ST: dación de cuenta de procedimiento pendiente de sentencia.
AUTO: dación de cuenta de procedimiento pendiente de auto.
OGE: despacho de ejecución.

OPO: resolución de la pieza de oposición a la ejecución.

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

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

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

6. Priorización, urgencias y sistema de alertas

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

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

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

7. Contenido mínimo de la dación de cuenta

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

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

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

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

8. Organización, supervisión y coordinación

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

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

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

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

13. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI

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

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

14. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

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

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

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

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

15. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

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

16. NORMATIVA

El presente apartado pretende detallar, de forma actualizada y dentro del protocolo de actuación de la oficina judicial de Motril, 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 Secretarías de Gobierno de Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Secretaría de Coordinación Provincial de Granada y las personas que ejerzan las direcciones de los servicios comunes de la oficina judicial de Motril.

I. Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de Justicia relacionadas con el funcionamiento de la oficina Judicial, que se encontrarán en el área privada del Portal de la Administración de Justicia **(www.administraciondejusticia.gob/es),** al igual que por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno de Andalucía, y la Secretaría de Coordinación de Granada, 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 Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia. BOE 12/11/2025

III. Resolución de 22 de mayo de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial, para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia.

IV. 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.

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

VI. Resolución de 7 de octubre de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las secretarías de Gobierno del territorio transferido.

VII. Orden de 10 de noviembre de 2025, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas generales de los Registros Civiles de los partidos judiciales incluidos en la tercera fase de implantación de Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025. BOJA 11/11/2025.

VIII. Orden de 10 de noviembre de 2025, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en la tercera fase de implantación de Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025. BOJA 11/11/2025.

IX. Orden de 10 de noviembre de 2025, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía publicada 2/06/2025 por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los Municipios incluidos en la tercera fase de implantación de Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025. BOJA 11/11/2025.

X. Instrucción nº 5/2025, de 25 de Noviembre de 2025 del Ilmo. Secretario de Gobierno de Tribunal Superior de Justicia de Andalucía sobre adscripción funcional del personal funcionario en los servicios comunes de la Oficina judicial del Tribunal de instancia de Andalucía.

17. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

Constando aprobado por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, mediante Acuerdo de fecha 3 de diciembre de 2025, el presente protocolo de actuación **entrará en vigor en fecha 31 de diciembre de 2025 y será publicitado en la sede electrónica correspondiente del Ministerio de Justicia y de la Consejería de Justicia de la Junta de Andalucía** comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la **Oficina Judicial del partido judicial de MOTRIL**, a los efectos ejecutivos procedentes, al/ a la Magistrado/a que ostente la presidencia del Tribunal de Instancia, Presidencia de la Audiencia Provincial de Granada, Fiscalía Provincial de Granada, Letrados de la Administración de Justicia, Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en Andalucía, Colegios de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales, Junta de personal de funcionarios de la Administración de Justicia de la provincia de Granada, Subdirección General de Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal y a la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local.

GOMEZ BLANCO MARIA CARLOTA - DNI 29752607Z

Firmado digitalmente por GOMEZ BLANCO MARIA CARLOTA - DNI 29752607Z
Fecha: 2025.12.03 19:02:29 +01'00'