PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Oficina Judicial de El Puerto de Santa María

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE Cádiz

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA.

Diciembre 2025

Gestor Provincial de Cádiz



Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/27

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. TRIBUNAL DE INSTANCIA

3. ESTRUCTURA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL

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

5. SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA ORGANIZATIVA NUEVA OJ

A. Centros de destino

B. Estructura Organizativa de la Oficina Judicial

6. SERVICIO DE GUARDIA

7. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESA A JUECES Y MAGISTRADOS

8. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI

9. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

10. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

11. NORMATIVA

12. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

Secretario Coordinador Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/27

ANEXOS

1.- INTRODUCCIÓN.

La idea y eje que preside el presente documento de trabajo es desarrollar un modelo, desde un punto de vista práctico, que sirva de guía sobre cómo estructurar organizativamente un modelo de oficina judicial con un servicio común de tramitación y un servicio común general.

Al tratarse de un partido judicial con cinco órganos judiciales, se trata de un "MODELO B" con una estructura y relaciones de puestos de trabajo ya definidas y aprobadas por la Administración competente de cara a la constitución de los tribunales de instancia y la consecuente implantación del nuevo modelo de oficina judicial.

En la estructura del citado modelo se ofrece una alternativa de distribución organizativa basada tanto en la división del personal por razón de la materia, acorde con la existente en la actualidad en partidos judiciales de similar volumen con una estructura judicial tradicional, en línea con la estructura asociada al nuevo modelo organizativo.

El objetivo de la propuesta de distribución organizativa que se hará lo será sin perjuicio de que teniendo en cuenta la organización, plantilla, volumen de asuntos, pendencia y circunstancias personales y materiales existentes se pueda, en definitiva, efectuar posteriormente los cambios adecuados, ya que se trata de un protocolo que precisamente por lo anteriormente expuesto se encuentra impregnado de flexibilidad y mutabilidad.

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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/27

dificultaba una adecuada gestión de los medios materiales y personales instrumentales al ejercicio de la función jurisdiccional, al tiempo que ofrecía un servicio claramente mejorable. Las importantes novedades operadas en la legislación orgánica y procesal en el año 2009 abrieron paso en el ámbito de la Administración de Justicia al sistema organizativo de oficinas judiciales, para separar las funciones estrictamente jurisdiccionales, de las tareas procesales y del trabajo organizativo. Este modelo de oficinas judiciales sienta una nueva estructura, una nueva forma de organizar el trabajo del personal de la Administración de Justicia conforme a los principios de agilidad, eficiencia, eficacia, racionalización del trabajo, flexibilidad, jerarquía, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

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

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

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

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

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

Secretario Coordinador Provincial de 2017

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/27

A ello se une la Orden de 22/02/2025 de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la cual se establecen los criterios, servicios, funciones y estructura de la Oficina Judicial surgida de la citada LO 1/2025 y a la que nos remitimos en todo lo que sea de aplicación en el presente protocolo.

2.- TRIBUNAL DE INSTANCIA DE El Puerto de Santa María (CÁDIZ).

En virtud de los dispuesto en la referida Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, con fecha 1 de octubre de 2025 se constituye en el **partido judicial de Cádiz** el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, en el que se integran todas las secciones y plazas judiciales de dicho partido, constituyéndose el número de secciones del Tribunal de Instancia correlativas a las plazas judiciales que existan, pasando los jueces a ejercer su función jurisdiccional desde la sección del Tribunal de Instancia en la que estén destinados y asistidos por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Cádiz.

Para el caso del partido judicial "MODELO B", al contar con cinco juzgados de Primera Instancia e Instrucción servidos cada uno de ellos por un juez o jueza, el modelo resultante será el de un único Tribunal de Instancia que contará con una sección única denominada "Sección de Civil y de Instrucción", con tantas plazas judiciales como las existentes en la actualidad (cinco), numeradas del 1 al 5 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

Este Tribunal de Instancia se dividirá en:

Plazas de Magistrados/as:

Jurisdicción/Órgano de Procedencia	Número de plazas
Juzgados Mixtos 1 a 5	5
Juzgados de Vigilancia Penitencia	2
Total de plazas	7

Secretario Coordinador Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/27

Plazas de Letrados/as de la Ad. De Justicia.

Jurisdicción/Órgano de Procedencia	Número de plazas
Juzgados Mixtos 1 a 5	**5**
Juzgados de Vigilancia Penitencia	**2**
Total de plazas de LAJS	**7**

Plantilla de Funcionarios de Cuerpos Generales.

Órgano Judicial	Gestión	Tramitación	Auxilio
Mixto nº1	**2**	**4**	**1**
Mixto nº2	**2**	**4**	**1**
Mixto nº3	**4**	**5**	**1**
Mixto nº4	**2**	**4**	**1**
Mixto nº5	**2**	**4**	**1**
SCPJ	**3**	**2**	**5**
VIGILANCIA PENITENCIARIA Nº4 DE ANDALUCÍA	**2**	**3**	**1**
VIGILANCIA PENITENCIARIA Nº10 DE ANDALUCÍA	**2**	**3**	**1**
Total	**19**	**29**	**12**

Secretario Coordinador Provincial de Cádiz

3.- ESTRUCTURA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL DE El Puerto de Santa María (CÁDIZ).

Se debe tener en cuenta que el modelo de referencia de oficina judicial dispone que la adscripción de un partido judicial a un modelo determinado se ha de realizar teniendo en consideración o bien el número de juzgados previos existentes o bien el volumen de entrada de asuntos anual. En el caso concreto, la oficina judicial que sirva al Tribunal de Instancia de El Puerto de Santa María, tanto por número de juzgados previos existentes, como por el volumen de entrada de asuntos anual y la dotación de personal que presta servicio queda definido como modelo B, en el que un único Servicio Común de Tramitación y otro Servicio Común General asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/27

En base a lo establecido en el modelo de referencia aprobado en la Conferencia Sectorial de Justicia, el Ministerio de Justicia ha definido, en virtud de las Resoluciones de 5 y 6 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, en correlación con la posterior Orden de 22/05/2025 de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, que la estructura de la oficina judicial del partido judicial de El Puerto de Santa María se compone de un Servicio Común de Tramitación, así como un Servicio Común General integrado por la relación de puesto de trabajo aprobada, conforme a los cuadros anteriormente indicados.

Además, esta resolución de 5 de marzo de 2025 establece en su anexo II la relación de oficinas judiciales y su correspondiente estructura en atención a los modelos de organización previstos. En el caso concreto de la oficina judicial objeto del presente documento, se declara su pertenencia al modelo B, en el que un servicio común de tramitación y un servicio común general asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

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

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

Del análisis de conjunto de estas resoluciones se desprende que el partido judicial "MODELO B" se compone de tres centros de destino (servicio común de tramitación, servicio común general y oficina general del Registro Civil), sin creación de área alguna y con la existencia de los puestos singularizados contenidos en la RPT aprobada por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía y que en el caso concreto del partido judicial de El Puerto de Santa María, responde a la distribución expuesta en los siguientes cuadros:

Secretaría Coordinador Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/27

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN	DOTACIÓN DE PERSONAL	OTRAS FUNCIONES
LAJ DIRECTOR (LIBRE DESIGNACIÓN)	1	---
LAJ ADJUNTO (CONCURSO ESPECÍFICO)	1	GUARDIA
LAJ (GENÉRICO)	4	GUARDIA
GESTIÓN – JEFE DE EQUIPO	2	---
GESTIÓN PA	6	GUARDIA
GESTIÓN PA	2	GUARDIA VSM
GESTIÓN PA	4	---
TRAMITACIÓN PA	16	---
TRAMITACIÓN PA	4	GUARDIA
TRAMITACIÓN PA	6	GUARDIA VSM
TOTALIDAD SCT	46	---

SERVICIO COMÚN GENERAL	DOTACIÓN DE PERSONAL	OTRAS FUNCIONES
LAJ DIRECTOR (LIBRE DESIGNACIÓN).	1	REGISTRO CIVIL
GESTIÓN – JEFE DE EQUIPO	1	---
TRAMITACIÓN – JEFE DE EQUIPO.	1	---
AUXILIO JUDICIAL – JEFE DE EQUIPO.	1	---
GESTIÓN – ACTOS DE COMUNICACIÓN.	2	---
TRAMITACIÓN – ACTOS DE COMUNICACIÓN.	2	---

Secretaría Coordinador Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	8/27

AUXILIO JUDICIAL – ACTOS DE COMUN.	4	---
AUXILIO JUDICIAL – SCPG	3	GUARDIA
AUXILIO JUDICIAL – SCPG	1	GUARDIA VSM
AUXILIO JUDICIAL – SCPG	2	---
TOTALIDAD DE DOTACIÓN DEL SCG	18	---

OFICINA DEL REGISTRO CIVIL	DOTACIÓN DE PERSONAL	OTRAS FUNCIONES
LAJ DIRECTOR DEL SCG (*)	1	---
GESTIÓN - RC/OFICINA JUDICIAL	2	Compatible OJ y Guardia
TRAMITACIÓN - RC/OFICINA JUDICIAL	2	Compatible OJ y Guardia
AUXILIO - RC/OFICINA JUDICIAL	1	Compatible OJ y Guardia
TOTALIDAD DOTACIÓN REGISTRO CIVIL	5	---

(*) El LAJ encargado del Registro Civil será el designado como director del SCG, ya computado en el SCG)

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

Además, conforme a las relaciones de puestos de trabajo indicadas, **todo el personal del Servicio Común de Tramitación**, conforme lo indicado en el cuadro referido al mismo y con excepción de los jefes de equipo de gestión procesal y administrativa, 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.

Secretario Coordinador Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	9/27

Respecto del personal del Servicio Común General, se ha establecido, conforme a la RPT aprobada, que solo prestarán este servicio de guardia el personal perteneciente al cuerpo de auxilio judicial.

En cuanto a la **Oficina General del Registro Civil,** el personal destinado en la misma podrá compatibilizar dicho servicio de guardia con el propio de la oficina judicial.
En resumen, tomando en consideración los documentos antedichos, el partido judicial de "MODELO B" quedaría estructurado conforme al siguiente cuadro explicativo:

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

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

Secretario Coordinador Provincial de Cádiz

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.

El presente protocolo de actuación se enmarca en los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha, como instrumento que sirva de engarce entre la estructura de la Oficina Judicial, elaborada y aprobada por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía en base a los

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	10/27

modelos de referencia aprobados por la Conferencia Sectorial de Justicia, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

4.1. Concepto

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

4.2. Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454 y 457 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los letrados de la Administración de Justicia competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la Oficina Judicial en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

En este sentido, el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCSJ), dispone que, para el ejercicio de estas funciones técnico-procesales, deberán atenerse al protocolo de actuación elaborado por el Secretario Coordinador Provincial de Cádiz y aprobado por el Ilmo. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

4.3. Carácter normativo

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

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

4.4. Carácter flexible

La estructura básica de la Oficina Judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional por razón del "carácter único del

Secretario Coordinador Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	11/27

Poder al que sirve", y de ello deriva una cualidad más que cabría atribuir a este protocolo: la de constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio del Estado.

No obstante, en el artículo 8c) del ROCSJ se establece que los protocolos "se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo".

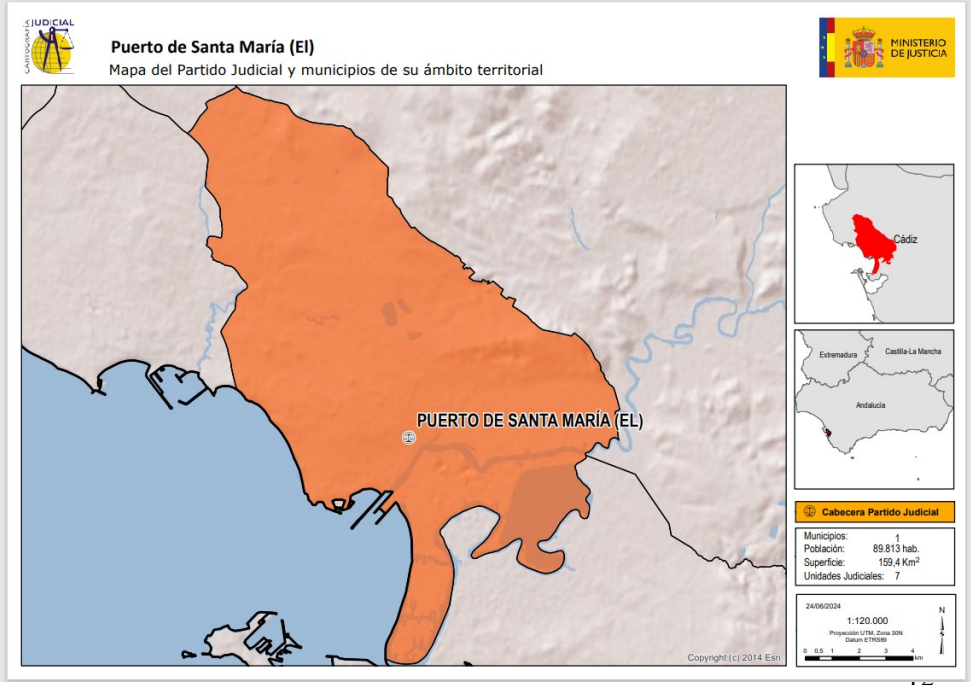
Por esta razón, la Oficina Judicial debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todos los territorios, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

4.5. Carácter dinámico

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

4.6. Ámbito de aplicación.

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es la **OFICINA JUDICIAL del partido judicial de El Puerto de Santa María.**



Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	12/27

El **ámbito subjetivo** se extiende a todo el personal de la Oficina Judicial que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste sus servicios en los cuerpos de letrados de la Administración de Justicia, gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial.

5.- PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL DE El Puerto de Santa María.

5.1 CENTROS DE DESTINO.

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN.

Competencia y funciones.

Las mismas se establecen en anexo aparte, conforme a lo dispuesto en la Orden de 22/02/2025 del a Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, al que nos remitimos.

Dirección.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Tramitación de El Puerto de Santa María atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director o Directora del servicio, de quien dependerán funcionalmente los 3 Letrados o Letradas que cubrirán los puestos genéricos 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 El Puerto de Santa María corresponderá a los dos letrados o letradas 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.

SERVICIO COMÚN GENERAL.

Competencia y funciones.

Las mismas se establecen en anexo aparte, conforme a lo dispuesto en la Orden de 22/02/2025 del a Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el diseño y estructura de la

Secretaría Coordinador Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	13/27

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, al que nos remitimos.

Dirección.

Al frente del mismo se encontrará un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director o Directora del servicio, de quien dependerán funcionalmente 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 El Puerto de Santa María corresponderá al letrado o letrada de la Administración de Justicia que preste 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.

OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL

En el partido judicial de El Puerto de Santa María existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por dos personas del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa y otras dos del Cuerpo de Tramitación procesal y Administrativa, cuyo trabajo es compatible con el desarrollado por la oficina judicial así como con la prestación del servicio de guardia, conforme a la relación de puestos de trabajo aprobada.

Conforme a lo indicado en el párrafo anterior, el trabajo desarrollado en esta Oficina por los funcionarios de Cuerpos Generales a ella adscritos NO será exclusivo para esta oficina general, estando prevista la compatibilidad de funciones con la prestación de los servicios propios de la oficina judicial. No obstante, hay que tener en cuenta que esta asignación del número de personal y cuerpo de procedencia a la oficina general del Registro Civil podrá ser distinta para otros partidos judiciales, incluso aun perteneciendo al mismo modelo de oficina judicial “MODELO B”, por lo que para conocer el personal asignado a esta oficina general habrá que acudir a la relación de puestos de trabajo del partido judicial en concreto.

El LAJ que ejerza la dirección del servicio común general será el encargado de la oficina general de Registro Civil, compatibilizando dichos puestos.

Gerencia Coordinación Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	14/27

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General	Complemento Específico			
CENTRO DIRECTIVO: D.G. SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES														
CENTRO DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA														
20107610	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO	2	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	11.909,88	111,112,117,121,122, 200,119, 132, 141, 151, 161 161,197		EL PUERTO DE SANTA MARÍA
20107710	GESTIÓN PA - SCT TI	6	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76		GUARDIA	EL PUERTO DE SANTA MARÍA
20107810	GESTIÓN PA - SCT TI	2	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	11.575,32		GUARDIA VSM	EL PUERTO DE SANTA MARÍA
20107910	GESTIÓN PA - SCT TI	4	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			EL PUERTO DE SANTA MARÍA
20108010	TRAMITACIÓN PA - SCT TI	16	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32		GUARDIA	EL PUERTO DE SANTA MARÍA
20108110	TRAMITACIÓN PA - SCT TI	4	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	11.132,88		GUARDIA VSM	EL PUERTO DE SANTA MARÍA
20108210	TRAMITACIÓN PA - SCT TI	6	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			EL PUERTO DE SANTA MARÍA
CENTRO DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL EL PUERTO DE SANTA MARÍA (SCG)														
20108310	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO	1	F	S	PCE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	11.909,88	125,133,135, 141,151,161, 196		EL PUERTO DE SANTA MARÍA
20108410	TRAMITACIÓN PA - JEFATURA EQUIPO	1	F	S	PCE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	10.338,84	125,133,135, 141,151,161, 196		EL PUERTO DE SANTA MARÍA
20108510	AUXILIO JUDICIAL - JEFATURA EQUIPO	1	F	S	PCE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	10.958,16	125,130,131, 133,135, 141,151,161		EL PUERTO DE SANTA MARÍA
20108610	GESTIÓN PA - Actos de Comunicación	2	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	10.710,48			EL PUERTO DE SANTA MARÍA
20108810	TRAMITACIÓN PA - Actos de Comunicación	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	9.126,36			EL PUERTO DE SANTA MARÍA
20108910	AUXILIO JUDICIAL - Actos de Comunicación	4	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	10.007,16			EL PUERTO DE SANTA MARÍA
20109010	AUXILIO JUDICIAL - SCG	3	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	8.104,44		GUARDIA	EL PUERTO DE SANTA MARÍA
20109110	AUXILIO JUDICIAL - SCG	1	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	10.872,00		GUARDIA VSM	EL PUERTO DE SANTA MARÍA
20109210	AUXILIO JUDICIAL - SCG	2	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	8.104,44			EL PUERTO DE SANTA MARÍA

CENTRO DESTINO: REGISTRO CIVIL DE PUERTO DE SANTA MARIA PUERTO DE SANTA MARI

AÑADIDOS

19967910 GESTIÓN PA. REGISTRO CIVIL.....	2 F	PC,SO	B	III A-----	8.807,76	PUERTO DE SANTA MARI COMPATIBLE OF.JUD.
19968010 TRAMITACIÓN PA. REGISTRO CIVIL.....	2 F	PC,SO	C	III A-----	8.365,32	PUERTO DE SANTA MARI COMPATIBLE OF.JUD.
19968110 AUXILIO JUDICIAL RC.....	1 F	PC,SO	D	III A-----	8.104,44	PUERTO DE SANTA MARI COMPATIBLE OF.JUD.

5.2.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL DE El Puerto de Santa María.

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

I.- GRUPO CIVIL.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, se constituye este grupo de trabajo, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa, y de Tramitación procesal administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de El Puerto de

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	15/27

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

Se valorará el reparto de asuntos por fases entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de tramitación procesal y administrativa, pudiendo distinguirse entre los que se ocupen de la fase declarativa y de la fase ejecutiva, reparto que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

De la misma forma, se podrá valorar la creación de grupos de trabajo funcionales sobre materias o tipos o clases de procedimiento.

II.- GRUPO PENAL.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, se constituye este grupo de trabajo, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa, y de Tramitación procesal administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de El Puerto de Santa María en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Se valorará el reparto de asuntos por fases entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de tramitación procesal y administrativa, pudiendo distinguirse entre los que se ocupen de la fase declarativa y de la fase ejecutiva, reparto que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

De la misma forma, se podrá valorar la creación de grupos de trabajo funcionales sobre materias o tipos o clases de procedimiento.

La dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia en ambos grupos de trabajo, se realizará bajo los criterios organizativos que determine el Director del Servicio Común de Tramitación.

GRUPO III: VIGILANCIA PENITENCIARIA.

La existencia en el Puerto de Santa María de dos Juzgados de Vigilancia Penitenciaria, en concreto los números 4 y 10 de Andalucía, establece una peculiaridad en relación a las restantes jurisdicciones, lo que obliga a crear un

Secretaría Coordinador Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	16/27

tercer grupo de trabajo que ha de estar integrado necesariamente por los LAJS que sean titulares de la plaza, que deberán de prestar sus servicios en dicha jurisdicción una vez tenga lugar el acoplamiento sin que deban asumir más que voluntariamente materias distintas de las que son propias de esta jurisdicción, con independencia de la prestación del servicio de guardia.

La organización de este grupo deberá de comprender a ambos letrados/as, lo que deberá de ser tenido en cuenta por el director/a del SCT en el momento de la confección y reparto del trabajo y tareas concretas, así como en la distribución del personal de los Cuerpos Generales.

6. SERVICIO DE GUARDIA Y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

El **servicio de guardia** se efectuará bajo los criterios básicos de organización expresados en el Manual de Organización (apartado 4.1, punto 4, páginas 8 y 9).

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

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

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

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

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

En base a los criterios determinados por quien ejerza la Dirección del SCT, el personal que preste el servicio de guardia asumirá la tramitación de todos los asuntos definidos para el servicio de guardia, así como la regularización de la

Secretario Coordinador Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	17/27

situación personal de las personas detenidas y la resolución de las solicitudes de adopción de las órdenes de protección de la víctimas.

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

7. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

La Oficina Judicial es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello que Jueces y Magistrados deben contar en todo momento con el apoyo completo de los distintos Servicios Comunes que integran la OJ. Además, y para garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, el **SCT dedicará recursos** humanos e identificará concretos funcionarios dentro de éste para garantizar el completo apoyo, tanto procesal como meramente asistencial. Este listado deberá estar permanentemente actualizado a disposición de jueces y Magistrados.

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

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

Asimismo se establecerá por la Dirección del Servicio Común de Tramitación, tanto con el Presidente del Tribunal de Instancia como con el Presidente de la Sección Civil medidas de apoyo a jueces y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en determinados ámbitos de actividad, especialmente señalamientos de vistas mediante la agenda programada, de conformidad con dispuesto en la disposición decima de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Por la dirección del Servicio Común de Tramitación se garantizará el apoyo administrativo o meramente asistencial a jueces y Magistrados para digitalización

Es copia auténtica de documento electrónico

Secretario Coordinador Provincial de Cádiz

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	18/27

de resoluciones, generación de alardes, listados de vistas o asuntos pendientes de cumplimentación responsabilidad del Magistrado.

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.

Es copia auténtica de documento electrónico

Secretario Coordinador Provincial de Cádiz

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	19/27

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.

Secretaría Coordinadora Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	20/27

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ la actuación a realizar;

Secretaría Coordinador Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	21/27

- ✓ 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:

1. **ADMI**: para resolver sobre la admisión o inadmisión de la demanda, bien porque el LAJ aprecie causa de inadmisión, bien porque la admisión corresponda directamente al Juez o Magistrado por la naturaleza del asunto.
2. **ABU**: control de cláusulas abusivas o propuesta de requerimiento de pago en los procedimientos monitorios.
3. **REVI**: resolución de recursos de revisión contra Decreto.
4. **REPO / REFO**: recursos de reposición o reforma contra resoluciones dictadas por el propio Juez o Magistrado.
5. **PRUEBA**: resolución sobre prueba anticipada o sobre prueba ordinaria.
6. **D/C**: dación de cuenta para resolver otras cuestiones distintas de las anteriores.
7. **DÍA**: dación de cuenta para señalamiento de vista o comparecencias, interesando que la fecha sea fijada por el propio Juez o Magistrado cuando el protocolo así lo prevea.
8. **ST**: dación de cuenta de procedimiento pendiente de sentencia.
9. **AUTO**: dación de cuenta de procedimiento pendiente de auto.
10. **OGE**: despacho de ejecución.
11. **OPO**: resolución de la pieza de oposición a la ejecución.

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

- ✓ 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

Secretaría Coordinador Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	22/27

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

Servicio Coordinador Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	23/27

La aplicación de las reglas de este epígrafe corresponderá, en primer término, a la **Dirección del SCT del TI de Cádiz**, 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 casi del TSJ, podrá:

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

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

8. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI

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

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

9. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

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

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

Secretario Coordinador Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	24/27

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.

10. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

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

11. NORMATIVA

I. Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes relacionadas con el funcionamiento de la Oficina Judicial, que se encontrarán en el área privada del Portal de la Administración de Justicia **(www. administraciondejusticia.gob/es),** al igual que por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, y la Secretaría de Coordinación Provincial de Cádiz, en materia organizativa, comunicaciones telemáticas, uso de las aplicaciones telemáticas y cuantas sean de aplicación para la mejor gestión de la Oficina Judicial.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	25/27

II. Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina Judicial con los órganos judiciales.

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

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

V. Orden de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, de 10 de noviembre de 2025, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas generales de los Registros Civiles incluidos en la tercera fase de implantación.

VI. Orden de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, de 10 de noviembre de 2025, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en la tercera fase de implantación.

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

VIII. Instrucción 5/2025 del Secretario de Gobierno del TSJ de Andalucía.

IX. Manual de Organización de la Oficina Judicial de Cádiz.

12. 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 de tres de diciembre de 2025, el presente protocolo de actuación **entrará en vigor en fecha de uno de enero de 2026, y será publicitado en la sede electrónica correspondiente de la Consejeria de Justicia**, comunicándose a todo el personal

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	26/27

perteneciente a su ámbito subjetivo de la **Oficina Judicial del partido judicial de El Puerto de Santa María**, a los efectos ejecutivos procedentes, al/ a la Magistrado/a que ostente la presidencia del Tribunal de Instancia, Letrados de la Administración de Justicia, Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en Andalucía, Colegios de Abogados y Procuradores, a la Subdirección General de Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal y a la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local.

ANEXOS

Composición de los grupos de trabajo.

Apoyo procesal y asistencial a Jueces y Magistrados.

En Cádiz, a 2 de Diciembre de 2025.

Fdo: José Manuel Seoane Sepúlveda.
Secretario Coordinador Provincial de Cádiz.

Secretario Coordinador Provincial de Cádiz

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V34CNKLZBVEQH2EF9Q24FNZ323	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	JOSE MANUEL SEOANE SEPULVEDA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	27/27