PROTOCOLO DE ACTUACIÓN OFICINA JUDICIAL DE CÁCERES

SECRETARIA DE COORDINACION PROVINCIAL DE CÁCERES

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE EXTREMADURA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE JUSTICIA

oficina judicial

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

ÍNDICE

1.- FUNDAMENTACION JURIDICA. 2
2.- PLANTA DEL PARTIDO JUDICIAL DE CÁCERES 3
3.- ESTRUCTURA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL DE CACERES. 4
MODELO DE ESTRUCTURA 4
4.- PROTOCOLO DE ACTUACION DE LA OFICINA JUDICIAL DE CÁCERES 7
4.1. Concepto. 7
4.2. Fundamento jurídico. 7
4.3. Carácter normativo. 7
4.4. Carácter flexible. 7
4.5. Carácter dinámico 8
4.6. Ámbito de aplicación. 8
5.- PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL DE CÁCERES. 8
5.1. DIRECCION DE LOS SERVICIOS COMUNES. 8
5.2. LOS LETRADOS Y LAS LETRADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. DIRECCIÓN TÉCNICO PROCESAL. 9
5.3. JEFATURA DE EQUIPOS DE LOS SERVICIOS COMUNES. 10
5.4. SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE EXTREMADURA. 11
5.5. SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMUN DE TRIBUNAL DE INSTANCIA. 12
5.6. SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA. 14
5.7. SERVICIO COMUN DE EJECUCIÓN. 17
5.8. SERVICIO COMUN GENERAL. 20
6.- OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL DE CACERES 24
7.- SERVICIO DE GUARDIA 25
8.-DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDAD ENTRE LOS DISTINTOS SERVICIOS COMUNES DE LA OFICINA JUDICIAL Y CON LA PRESIDENCIA DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE EXTREMADURA, DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL Y EL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE CÁCERES. 25
9- APOYO ASISTENCIA Y PROCESAL A LAS PLAZAS JUDICIALES DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE CÁCERES. 26
10.- GESTION DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES. 26
11. INDICADORES ESTADÍSTICOS. 27
12.- FUNCIONES. 27
13.- TRATAMIENTO Y PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES 27
14. ANEXOS 27

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

1.- FUNDAMENTACION JURIDICA.

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

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

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

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

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

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

En esta organización resulta esencial el factor humano y las habilitades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia, que tiene atribuida la dirección de los servicios comunes en que se organizan las oficinas judiciales.
A pesar de constituir este modelo un importante hito organizativo respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas, provocando una ineficiente asignación de recursos y un modelo de gobernanza menos efectivo.

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la Ley Orgánica 2/2025 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.

Estos mismos criterios quedan reflejados 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, reforzando además la seguridad jurídica de los letrados y letradas de la Administración de Justicia en sus funciones técnicos procesales y organizativas y en la coordinación con el Tribunal de Instancia y los servicios comunes

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

2.- PLANTA DEL PARTIDO JUDICIAL DE CÁCERES

La Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta judicial, modificada en este particular por la Ley 2/1999 de 11 de enero, al configurar la planta diseñada por la Ley Orgánica del Poder Judicial, dota de un número de plazas de Magistrados y Magistradas a las distintas Salas que componen, por razones de especialización, el **Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.**

Igualmente, y con base a dicha normativa, se dota de un número de plazas de Magistrados y Magistradas a las dos Secciones que conforman la **Audiencia Provincial de Cáceres**.

En virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, con fecha 31 de diciembre de 2025 se constituye en el partido judicial de Cáceres, el correspondiente **Tribunal de Instancia** del que tomará su nombre, constituido por las Secciones y plazas judiciales detallados en los anexos de la citada Ley 38/1988.

Dando soporte y apoyo a la función jurisdiccional una única organización, la **Oficina Judicial de Cáceres** estructurada en cuatro servicios comunes.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE EXTREMADURA	
SALAS DE LO CIVIL Y PENAL	3 MAGISTRADOS O MAGISTRADAS
SALA DE LO SOCIAL	3 MAGISTRADOS O MAGISTRADAS
SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	6 MAGISTRADOS O MAGISTRADAS
TOTAL	12 MAGISTRADOS O MAGISTRADAS

AUDIENCIA PROVINCIALDE CACERES	
SECCION 1ª (CIVIL)	3 MAGISTRADOS O MAGISTRADAS
SECCION 2ª (PENAL)	5 MAGISTRADOS O MAGISTRADAS
TOTAL	8 MAGISTRADOS O MAGISTRADAS

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE CÁCERES	
SECCION DE CIVIL	5 MAGISTRADOS O MAGISTRADAS
SECCION DE INSTRUCCIÓN	3 MAGISTRADOS O MAGISTRADAS
SECCION DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	2 MAGISTRADO O MAGISTRADA
SECCION DE LO PENAL	2 MAGISTRADO O MAGISTRADA
SECCION DE MENORES	1 MAGISTRADOS O MAGISTRADAS
SECCION DE LO CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVO	2 MAGISTRADOS O MAGISTRADAS
SECCION DE LO SOCIAL	2 MAGISTRADOS O MAGISTRADAS
TOTAL	17 MAGISTRADOS O MAGISTRADAS

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

3.- ESTRUCTURA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL DE CACERES.

Con el objetivo de fijar el despliegue de la oficina judicial adaptada al nuevo modelo organizativo, la Conferencia Sectorial de la Administración de Justicia aprobó en el año 2022 el modelo de referencia sobre la estructura de dicha oficina, habilitando esta aprobación su desarrollo mediante resolución de la autoridad competente de cada Administración con competencias en materia de Justicia, en virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero.

En el caso concreto, la oficina judicial del partido judicial de Cáceres queda definida como modelo C.3.1**,** en virtud de la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia. La cual está integrada por el Servicio Común General, por el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia y por el Servicio Común de Ejecución, además, el modelo se completa con el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, y Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura Este modelo de oficina judicial a nivel interno mantiene de una división estructural en áreas.

MODELO DE ESTRUCTURA

Modelo de Oficina Judicial	**C3.1** = Modelo de oficina judicial integrada por el Servicio Común General, por el Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia, el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia y por el Servicio Común de Ejecución en; cada uno asumirá las funciones procesales y administrativas atribuidas respectivamente en la citada Resolución de 5 de marzo de 2025. Con estructura interna en la que se identifican las siguientes áreas: En el **Servicio Común General**: **1.** Un Área de Registro-Reparto y Asuntos Generales. **2**. Un Área de actos de comunicación. En el **Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia**: **1**. Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil. **2.** Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal). **En el Servicio Común de Ejecución**: **1**. Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil. **2.** Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal, salvo Vigilancia Penitenciaria).
Dimensión de la Oficina Judicial	Partido judicial con doce plazas judiciales en las Salas del Tribunal Superior de Justicia, ocho plazas judiciales en las Secciones 1ª y 2º de la Audiencia Provincial y diecisiete plazas judiciales en el Tribunal de Instancia.
Centro de destino	Cinco centros de destino: • Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura • Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia y de la Audiencia Provincial • Servicio Común General • Servicio Común de Ejecuciones • Oficina General del Registro Civil
Creación de áreas o equipos en RPT	Se crean áreas en la RPT
Puestos de libre designación	Existen cinco puestos de libre designación: • LAJ DIRECCION –SCT TSJ • LAJ DIRECCIÓN - SCT TI / DIRECCIÓN - SCT AP • LAJ DIRECCIÓN – SCG • LAJ DIRECCIÓN – SCEJ • GESTION –APOYO FUNCION GUBERNATIVA -SCG
Puestos singularizados	Existen diecisiete puestos singularizados

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO. Aprobada por la Resolución de 21 de julio de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia conforme al siguiente cuadro explicativo:

OFICINA JUDICIAL DE CÁCERES					
SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA					
DENOMINACIÓN DE PUESTO	**DOTACIÓN**	**TIPO DE PUESTO**	**CUERPO**	**FORMA DE PROVISION**	**OBS.**
LAJ DIRECCION –SCT-TSJ	1	S	Letrados AJ	Libre designación	
LAJ- SCT-TSJ	1	G	Letrados AJ	Concurso traslados	
GESTION JEFATURA-EQUIPO – SCT-TSJ	1	S	Gestión PA	Concurso Especifico	
GESTION –SCT- TSJ	4	G	Gestión PA	Concurso Traslados	
TRAMITACIÓN - SCT TSJ	10	G	Tramitación P.A.	Concurso Traslados	

SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE TRIBUNAL DE INSTANCIA					
DENOMINACIÓN DE PUESTO	**DOTACIÓN**	**TIPO DE PUESTO**	**CUERPO**	**FORMA DE PROVISION**	**OBS.**
LAJ SCT-AP/LAJ- PENAL-SCEJ	1	G	Letrados AJ	Concurso Traslados	
GESTION-SCT-AP	4	G	Gestión P.A.	Concurso Traslados	
TRAMITACION SCT-AP	5	G	Tramitación PA	Concurso Traslados	

SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DE TRIBUNAL DE INSTANCIA					
DENOMINACIÓN DE PUESTO	**DOTACIÓN**	**TIPO DE PUESTO**	**CUERPO**	**FORMA DE PROVISION**	**OBS.**
LAJ DIRECCIÓN –SCT-TI/DIRECCION –SCT-AP	1	S	Letrados AJ	Libre designación	
LAJ ADJUNTO-SCT-TI-ACT-AP	1	S	Letrados AJ	Concurso Específico	
LAJ JEFATURA –AREA – CIVIL/SOC/CA-SCT-TI	1	S	Letrados AJ	Concurso Específico	
LAJ- CIVIL/SOC/CA-SCT-TI	1	G	Letrados AJ.	Concurso Traslados	RC
LAJ-CIVIL/SOC/CA-SCT-TI	5	G	Letrados AJ	Concurso Traslados	
LAJ JEFATURA –AREA PENAL-SCT-TI	1	G	Letrados AJ	Concurso Traslados	
LAJ PENAL –SCT-TI	2	G	Letrados AJ	Concurso Traslados	
LAJ PENAL –SCT-TI	3	G	Letrados AJ	Concurso Traslados	GU
GESTION –JEFATURA –EQUIPO –SCT-TI	2	S	Gestión PA	Concurso Específico	
GESTION –CIV/SOC/CA-SCT TI	13	G	Gestión PA	Concurso Traslado	
GESTION – PENAL –SCT TI	5	G	Gestión PA	Concurso Traslado	
GESTION – PENAL SCT TI	6	G	Gestión PA	Concurso Traslado	GU
GESTION –VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	3	G	Gestión PA	Concurso Traslado	
TRAMITACION –CIVIL/SOC/CA SCT-TI	24	G	Gestión TP	Concurso Traslado	
TRAMITACION PENAL- SCT TI	9	G	Tramitación PA	Concurso Traslado	
TRAMITACION PENAL- SCT TI	6	G	Tramitación PA	Concurso Traslado	GU
TRAMITACION VIOLENCIA SOBRE LA MUJER- SCT TI	4	G	Tramitación PA	Concurso Traslado	

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

SERVICIO COMUN GENERAL					
DENOMINACIÓN DE PUESTO	**DOTACIÓN**	**TIPO DE PUESTO**	**CUERPO**	**FORMA DE PROVISION**	**OBS.**
LAJ DIRECCIÓN –SCG	1	S	Letrados AJ	Libre designación	
GESTION –APOYO FUNCIONES GUBERNATIVAS -SCG	1	S	Gestión PA	Libre designación	
GESTION –JEFATURA –AREA-SERVICIOS GENERALES	1	S	Gestión PA	Concurso Especifico	
GESTION – SCG	2	G	Gestión PA	Concurso Traslado	
GESTION – JEFATURA –AREA-ACTOS DE COMUNICACIÓN	1	S	Gestión PA	Concurso Especifico	
GESTION –ACTOS DE COMUNICACIÓN	1	G	Gestión PA	Concurso Traslado	
TRAMITACION –JEFATURA-EQUIPO -SCG	2	S	Gestión TP	Concurso Especifico	
TRAMITACION –ATENCIÓN AL PUBLICO	2	G	Tramitación PA	Concurso Traslado	
TRAMITACION –ACTOS DE COMUNICACION	1	G	Tramitación PA	Concurso Traslado	
TRAMITACION -SCG	5	G	Tramitación PA	Concurso Traslado	
AUXILIO JUDICIAL-JEFATURA – EQUIPO -SCG	3	S	Auxilio Judicial	Concurso Especifico	
AUXILIO JUDICIAL-ACTOS DE COMUNICACIÓN	8	G	Auxilio Judicial	Concurso Traslado	
AUXILIO JUDICIAL -SCG	17	G	Auxilio Judicial	Concurso Traslado	
AUXILIO JUDICIAL -SCG	13	G	Auxilio Judicial	Concurso Traslado	GU

SERVICIO COMUN DE EJECUCION					
DENOMINACIÓN DE PUESTO	**DOTACIÓN**	**TIPO DE PUESTO**	**CUERPO**	**FORMA DE PROVISION**	**OBS.**
LAJ DIRECCIÓN – SCEJ	1	S	Letrado AJ	Libre designación	
LAJ JEFATURA –AREA-CIVIL/SOC/CA -SCEJ	1	S	Letrado AJ	Concurso Específico	
LAJ –CIV/SOC/CA – SCEJ	1	G	Letrados AJ	Concurso Traslados	
LAJ JEFATURA –AREA PENAL	1	S	Letrados AJ	Concurso Específico	
LAJ PENAL – SCEJ	1	G	Gestión P.A.	Concurso Traslados	
GESTIÓN JEFATURA –EQUIPO SCEJ	2	S	Gestión PA	Concurso Específico	
GESTIÓN – CIV/SOC/CA-SCEJ	6	G	Gestión P.A.	Concurso Traslados	
GESTION PENAL-SCEJ	4	G	Gestión P.A.	Concurso Traslados	
TRAMITACION CIV/SOC/CA -SCEJ	14	G	Tramitación PA	Concurso Traslados	
TRAMITACIÓN – PENAL SCEJ	11	G	Tramitación P.A.	Concurso Traslados	

REGISTRO CIVIL DE CACERES					
OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL					
DENOMINACIÓN DE PUESTO	**DOTACIÓN**	**TIPO DE PUESTO**	**CUERPO**	**FORMA DE PROVISION**	**OBS.**
GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	1	G	Gestión P.A.	Concurso Traslados	
TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	4	G	Tramitación P.A.	Concurso Traslados	
AUXILIO JUDICIAL - REGISTRO CIVIL	2	G	Auxilio Judicial	Concurso Traslados	

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

OFICINA DE JUSTICIA EN LOS MUNICIPIOS. - Por Resolución de 6 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios y sus agrupaciones en el ámbito no transferido; se podrá consultar en el siguiente enlace las correspondientes a este partido judicial:

https://www.mjusticia.gob.es/es/servicio-justicia/proyectos-transformacion/oficina-judicial/estructura

- **RC:** Actividad compatible con la del Encargado/a de la Oficina General del Registro Civil.
- **GU:** Participa en el servicio de guardia conforme al turno establecido.
- **OJ:** Actividad compatible con la de Oficina Judicial.

4.- PROTOCOLO DE ACTUACION DE LA OFICINA JUDICIAL DE CÁCERES

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

4.1. Concepto.

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

4.2. Fundamento jurídico.

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

En este sentido, el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCSJ), dispone que, para el ejercicio de estas funciones técnico-procesales, deberán atenerse al protocolo de actuación elaborado por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

4.3. Carácter normativo.

El protocolo de actuación de la oficina judicial constituye una norma de obligado cumplimiento, no solo para los letrados y las letradas 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 y las letradas 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.

4.4. Carácter flexible.

La estructura básica de la oficina judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional por razón del “carácter único del Poder al que sirve”, y de ello deriva una cualidad más que cabría atribuir a este protocolo: la de constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio del Estado.

No obstante, en el artículo 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”.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

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 CÁCERES

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

5.- PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL DE CÁCERES.

5.1. DIRECCION DE LOS SERVICIOS COMUNES.

Los diferentes grupos de trabajo en que se organicen los Servicios Comunes de esta oficina judicial, 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 común, de quien dependerán funcionalmente los Letrados o Letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

A salvo de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organicen los distintos servicios comunes, corresponderá a los letrados o letradas de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo y tengan encomendada la tramitación del procedimiento judicial.

Los Directores o Directoras de los servicios comunes coordinará a las letradas y a los letrados de la Administración de Justicia 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. Debiendo hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos; así como, en el ámbito jurisdiccional, responderán del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten jueces, juezas o tribunales en el ejercicio de sus competencias. 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.

Quien ocupe la dirección del servicio común de tramitación asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia de las tres Salas de Justicia del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina judicial; manteniendo una permanente comunicación a los efectos procedentes.

Por quien ejerza la dirección del Servicio Común y en base a las necesidades prestacionales de este, adscribirá a cada grupo 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, dado que estos grupos de trabajo tendrán un carácter estrictamente funcional, sin que tengan reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo.

Salvando la compatibilidad de actividades anterior, la propuesta organizativa se realiza a partir de la estructura de esta oficina judicial, que serán los respectivos Servicios Comunes, y las áreas reconocidas respecto del Servicio Común General, Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia y Servicio Común de Ejecución y el **CENTRO DE DESTINO** en relación a su dotación, de tal forma que el personal que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, dentro de cada área del correspondiente servicio común lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, los funcionarios/as y LAJ 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 desempeñe la dirección modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio a las diferentes funciones.

En este protocolo se establecen a efectos organizativos determinados **GRUPOS DE TRABAJO** en cada una de las áreas de los servicios comunes para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad; su creación, modificación y supresión se realizará conforme a las

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

necesidades del servicio, debiéndose comunicar la propuesta motivada de modificación a la Secretaria de Coordinación.

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente, en este ámbito, corresponden a quienes ejerzan **la dirección de los tres Servicios Comunes**, que podrán adaptar la presente propuesta organizativa en base a las características propias de esta Oficina Judicial y las necesidades del servicio, se dispondrá el trabajo a efectos organizativos, con base en la estructura aprobada.

5.2. LOS LETRADOS Y LAS LETRADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. DIRECCIÓN TÉCNICO PROCESAL.

La dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organicen los servicios comunes de tramitación y el servicio común de ejecución de la oficina judicial, corresponderá a los letrados o letradas de la Administración de Justicia que presten sus servicios en los mismos, conforme a la siguiente distribución:

I. SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1
LAJ - SCT TSJ	1

II. SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE AUDIENCIA PROVINCIAL Y DE TRIBUNAL DE INSTANCIA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
LAJ - SCT AP/ LAJ- PENAL - SCEJ	1

III. SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE AUDIENCIA PROVINCIAL Y DE TRIBUNAL DE INSTANCIA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
LAJ DIRECCION –SCT TI –DIRECCION SCT-AP	1
LAJ ADJUNTO –SCT TI-SCT -AP	1
LAJ JEFATURA –AREA –CIVIL/SOC/CA-SCT-TI	1
LAJ- CIVIL/SOC/CA-SCT-TI -RC	1
LAJ-CIVIL/SOC/CA-SCT-TI	5
LAJ JEFATURA –AREA PENAL-SCT-TI	1
LAJ PENAL –SCT-TI	2
LAJ PENAL –SCT-TI-GU	3

IV. SERVICIO COMUN GENERAL

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
LAJ – DIRECCION -SCG	1

V. SERVICIO COMUN DE EJECUCION.

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN
LAJ – DIRECCION -SCEJ	1
LAJ JEFATURA –AREA-CIVIL/SOC/CA -SCEJ	1
LAJ –CIV/SOC/CA – SCEJ	1
LAJ JEFATURA –AREA PENAL	1
LAJ PENAL – SCEJ	1

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

Los Directores o Directoras de los servicios comunes, con la aprobación de la Secretaria Coordinadora Provincial, asignaran a los **Letrados y Letradas de la Administración de Justicia** de dichas unidades, la dirección técnico procesal de los distintos grupos que conforman los servicios comunes, desempeñando las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

La distribución organizativa entre los letrados y letradas de la Administración de Justicia se aplicará sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la oficina judicial o circunstancias análogas sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada letrado o letrada de la Administración de Justicia. En caso de producirse tales situaciones, los letrados o letradas de la Administración de Justicia, que detecten la necesidad de adecuación organizativa lo pondrán en conocimiento de la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, por conducto de la Dirección del Servicio Común, realizando una propuesta de ajuste de la distribución del trabajo a efectos organizativos.

Corresponde asimismo a los Directores o Directoras de los servicios comunes, el establecimiento de los mecanismos internos de sustitución ordinaria en cada uno de los servicios comunes, con prioridad absoluta en la fijación de los citados turnos: la celebración de vistas y la cobertura de los servicios de guardia, y sin perjuicio de las facultades encomendadas a los Secretarios Coordinadores en el ROCSJ en relación con la cobertura de las plazas.

Los mecanismos internos de sustitución de la Dirección del Servicio Común General serán fijados por la Secretaría de Coordinación. Para acordar dicha sustitución deberá tenerse en cuenta la imprescindible presencia de la Letrada o del Letrado de la Administración de Justicia: en la celebración de las vistas, comparecencias y demás actuaciones procesales en las que su presencia sea necesaria, así como la prestación del servicio de guardia**.**

Con fundamento en el artículo 521-3-E) de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la relación de puestos de trabajo aprobada[1] ha reconocido como **actividades compatibles** en el Servicio Común de Tramitación de Tribunal de Instancia y Servicio Común de Tramitación de Audiencia Provincial, las que correspondan en el ámbito directivo, gubernativo o procesal a los dos puestos siguientes:

- **LAJ DIRECCIÓN - SCT TI / DIRECCIÓN - SCT AP**
- **LAJ ADJUNTO/A DIRECCIÓN - SCT TI - SCT AP**

Asimismo, ha reconocido como **actividades compatibles** en el Servicio Común de Tramitación de Tribunal de Instancia y Servicio Común de Tramitación de Audiencia Provincial, además de en el Área Penal del Servicio Común de Ejecuciones las que correspondan en el ámbito procesal al siguiente puesto:

- **LAJ – SCT AP/LAJ – PENAL – SCEJ[2]**

Pese a esa compatibilidad, el puesto **LAJ – SCT AP/LAJ – PENAL – SCEJ (COD.50389822)** inicialmente únicamente prestara las funciones que legal o reglamentariamente le correspondan, en relación con la actividad jurisdiccional de las dos Secciones de la Audiencia Provincial de Cáceres. Sin perjuicio de que una vez estabilizado el nuevo modelo organizativo y sean valoradas las distintas cargas de trabajo en los Servicios Comunes afectados, por la Secretaría de Coordinación Provincial se le puedan asignar competencias en el Servicio Común de Ejecución, con comunicación a quienes dirijan los respectivos servicios y al interesado.

5.3. JEFATURA DE EQUIPOS DE LOS SERVICIOS COMUNES.

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 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.

Igualmente, conforme a lo dispuesto por la dirección del servicio común, quien desempeñe el puesto de la jefatura de equipo, podrá realizar en el ámbito procesal las funciones que legalmente corresponda al Cuerpo al que pertenezcan, en cualquier equipo o equipos del correspondiente servicio común.

[1] **Resolución de 21 de julio de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia.**

[2] **Modificación por Resolución de noviembre de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia.**

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

5.4. SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE EXTREMADURA.

En el servicio común de tramitación, en coordinación con los otros servicios comunes de esta oficina judicial, se prestarán las actuaciones necesarias para **la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa competencia de las tres Salas del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura** en el artículo 6.1 de la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia.

A tales fines este servicio común se organiza a partir de la creación de **GRUPOS DE TRABAJO** para facilitar el desarrollo de la actividad o las necesidades de especialización procesal. Estos grupos de trabajo tendrán un carácter estrictamente funcional, sin que tengan reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo, salvo por lo que respecta a la identificación del puesto de jefatura que determina aquellas.

Quien del Cuerpo de Gestión Procesal desempeñe la **JEFATURA DE EQUIPO (GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO – SCT-TI)** realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en los equipos que dan soporte al Tribunal Superior de Justicia, 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.

El ejercicio de las funciones directivas del Gestor Procesal que ocupa el puesto de Jefe de Equipo no vinculara a los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia del servicio común.

En especial, bajo las directrices de quien desempeñe la dirección del servicio común, será el responsable de la coordinación de los componentes de los distintos equipos en las labores asistenciales, de información y procesales a las plazas judiciales del Tribunal Superior de Justicia, garantizando la personalización en la prestación de este apoyo, pudiendo proponer a la Dirección cuantas mejoras puedan introducirse en esta prestación.

Igualmente, conforme a lo dispuesto por la dirección del servicio común, quien desempeñe el puesto de la jefatura de equipo, podrá realizar en el ámbito procesal las funciones que legalmente corresponda al Cuerpo de Gestión Procesal, en cualquier equipo o equipos de este servicio.

GRUPO CIVIL Y PENAL, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y SOCIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE EXTREMADURA.

Para dar soporte a las funciones jurisdiccionales competencia de la Sala de lo Civil y Penal y Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia, se constituye este GRUPO de Trabajo en el Servicio Común de Tramitación, bajo la dirección de quien desempeñe el puesto de **LAJ DIRECCIÓN – SCT - TSJ**, así como, su dirección técnico procesal junto con la del **LAJ SCT- TSJ**, sin perjuicio de las funciones procesales que este pudiera desempeñar en cualquiera de los grupos que dan soporte a las plazas judiciales del Tribunal Superior de Justicia, conforme a las pautas de quien ostente la dirección.

1º. Se constituye por el personal correspondiente del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa **(GESTIÓN – JEFATURA – EQUIPO – SCT-TSJ y GESTION – SCT- TSJ)** y por el del Cuerpo de Tramitación procesal administrativa **(TRAMITACION - SCT TSJ**),) que se pudiera determinar por la Dirección del SCT a las que les corresponde el soporte y apoyo a las doce plazas judiciales existentes en el Tribunal Superior de Justicia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil – penal, y social de acuerdo con la normativa vigente, **con exclusión de su fase ejecutiva** que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter transversal o general :

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, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

c) Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas 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 ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

e) El control de firmeza, recursos y archivo.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

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

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

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

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

j) 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.

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 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.

2º. Se valorará el **reparto de asuntos por fases y materia procedimental entre** los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de Tramitación procesal y administrativa, 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, reparto que se realizará conforme a algunos de los siguientes criterios

(a). -grupo de incoación / tramitación y de ordenación y tramitación

(b)- grupo de resolución, control de firmeza, recursos y archivos

3º. Dentro de este servicio común, la Dirección del servicio común asignará el servicio de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales al personal funcionario que se determine, que lo ejercerá de forma exclusiva o compatibilizándolo con otras actividades del servicio común

Asimismo, la Dirección del servicio común adoptará cuantas medidas organizativas de apoyo a jueces y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en los ámbitos de su actividad, estimen precisan esencialmente en orden a las funciones de **(a)** dación de cuenta y peticiones de información sobre el estado de los asuntos que se cursen **(b)** agendas programadas de señalamientos, vistas y declaraciones **(c)** generación y tratamiento de resoluciones.

5.5. SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMUN DE TRIBUNAL DE INSTANCIA.

En el servicio común de tramitación, en coordinación con los otros servicios comunes de esta oficina judicial, se prestarán las actuaciones necesarias para **la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa competencia de las Secciones de la Audiencia Provincial de Cáceres** detalladas en el artículo 6.1 de la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia.

A tales fines este servicio común se organiza a partir de la creación de **GRUPOS DE TRABAJO** para facilitar el desarrollo de la actividad o las necesidades de especialización procesal. Estos grupos de trabajo tendrán un carácter estrictamente funcional, sin que tengan reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo, salvo por lo que respecta a la identificación del puesto de jefatura que determina aquellas.

En especial, bajo las directrices de quien desempeñe la dirección del servicio común, será el responsable de la coordinación de los componentes de los distintos equipos en las labores asistenciales, de información y procesales a las plazas judiciales de la Audiencia Provincial, garantizando la personalización en la prestación de este apoyo, pudiendo proponer a la Dirección cuantas mejoras puedan introducirse en esta prestación.

GRUPO CIVIL Y PENAL DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

Para dar soporte a las funciones jurisdiccionales competencia de las dos Secciones de la Audiencia Provincial de Cáceres, se constituye este Grupo de Trabajo en el Servicio Común de Tramitación, bajo la dirección de quien desempeñe el puesto compatible de **LAJ DIRECCIÓN - SCT TI / DIRECCIÓN - SCT AP**, así como, su dirección técnico procesal junto con la del **LAJ ADJUNTO/A DIRECCIÓN - SCT TI - SCT AP**, sin perjuicio de las funciones

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

procesales que este pudiera desempeñar en cualquiera de los grupos que dan soporte a las plazas judiciales de la Audiencia Provincial , conforme a las pautas de quien ostente la dirección.

1º Se constituye por el personal correspondiente del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa **(GESTIÓN - SCT AP)** y por el del Cuerpo de Tramitación procesal administrativa **(TRAMITACION - SCT AP**),) que se pudiera determinar por la Dirección del SCT a las que les corresponde el soporte y apoyo a las nueve plazas judiciales existentes en la Audiencia Provincial en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil y penal de acuerdo con la normativa vigente, **con exclusión de su fase ejecutiva** que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter transversal o general:

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, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

c) Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas 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 ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

e) El control de firmeza, recursos y archivo.

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

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

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

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

j) 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.

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 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.

2º. Se valorará el **reparto de asuntos por fases y materia procedimental entre** los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de Tramitación procesal y administrativa, 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, reparto que se realizará conforme a algunos de los siguientes criterios:

(b). -grupo civil.
Recursos de apelación.
Tasaciones de costas, jura de cuentas, recursos de casación.

(a)- grupo penal.
Procedimientos fase declarativa (Procedimientos abreviados, sumarios, jurados).
Recursos de apelación sentencias penales e interlocutorias, recursos de casación.

3º. Dentro de este servicio común, la Dirección del servicio común asignará el servicio de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales al personal funcionario que se determine, que lo ejercerá de forma exclusiva o compatibilizándolo con otras actividades del servicio común.

Asimismo, la Dirección del servicio común adoptará cuantas medidas organizativas de apoyo a jueces y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en los ámbitos de su actividad, estimen precisan esencialmente en orden a las funciones de **(a)** dación de cuenta y peticiones de información sobre el estado de los asuntos que se cursen **(b)** agendas programadas de señalamientos, vistas y declaraciones **(c)** generación y tratamiento de resoluciones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

5.6. SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.

En el servicio común de tramitación, en coordinación con los otros servicios comunes de esta oficina judicial, se prestarán las actuaciones necesarias para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa competencia del Tribunal de Instancia de Cáceres, detalladas en el artículo 6.1 de la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia.

A tales fines este servicio común se organiza a partir de la creación de **GRUPOS DE TRABAJO**, en cada área para facilitar el desarrollo de la actividad o las necesidades de especialización procesal. Estos grupos de trabajo tendrán un carácter estrictamente funcional, sin que tengan reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo, salvo por lo que respecta a la identificación del puesto de jefatura que determina aquellas.

Quien del Cuerpo de Gestión Procesal desempeñe la **JEFATURA DE EQUIPO (GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO – SCT-TI)** realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en los equipos que dan soporte al Tribunal de Instancia, quedando excluido el grupo Civil y Penal de la Audiencia Provincial, 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.

El ejercicio de las funciones directivas del Gestor Procesal que ocupa el puesto de Jefe de Equipo no vinculara a los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia del servicio común.

En especial, bajo las directrices de quien desempeñe la dirección del servicio común, será el responsable de la coordinación de los componentes de los distintos equipos en las labores asistenciales, de información y procesales a las plazas judiciales del Tribunal de Instancia, garantizando la personalización en la prestación de este apoyo, pudiendo proponer a la Dirección cuantas mejoras puedan introducirse en esta prestación.

Igualmente, conforme a lo dispuesto por la dirección del servicio común, quien desempeñe el puesto de la jefatura de equipo, podrá realizar en el ámbito procesal las funciones que legalmente corresponda al Cuerpo de Gestión Procesal, en cualquier equipo o equipos de este servicio.

I.- AREA CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1º. Se constituye por el personal correspondiente del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, (**GESTIÓN JEFATURA – EQUIPO – SCT- TI , y GESTION – SCT-TI)** , y por el personal correspondiente al Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa, **(TRAMITACIÓN – SCT-TI)** que se pudiera determinar por la Dirección del SCT a las que les corresponde el soporte y apoyo a las nueve plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su Cuerpo que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil ,mercantil, social y contencioso-administrativo competencia del Tribunal de Instancia de acuerdo con la normativa vigente, con exclusión de su fase ejecutiva que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter transversal o general:

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, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

c) Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas 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.

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

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

g) El control de firmeza, recursos y archivo.

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

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

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

l) 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.

m) 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.

n) 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

ñ) 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.

2º Se valorará el reparto de asuntos por fases y materia procedimental entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de Tramitación procesal y administrativa, 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, reparto que se realizará conforme a algunos de los siguientes criterios:

a) grupo de incoación.
b) grupo en materia de consumo (procedimientos monitorios, verbales y en general cuantos procedimientos afecten a condiciones generales de contratación).
c) grupo de procesos de familia, procedimientos de incapacidad, jurisdicción voluntaria y procedimientos del orden social y contencioso administrativo.
d) resto de procesos declarativos y procesos en materia mercantil.

3º Dentro de este grupo de trabajo, la Dirección del servicio común asignará el servicio de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de las plazas judiciales**,** al personal funcionario que se determine, que lo ejercerá de forma exclusiva o compatibilizándolo con otras actividades del servicio común.

Asimismo, la Dirección del servicio común adoptará cuantas medidas organizativas de apoyo a jueces y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en los ámbitos de su actividad, estimen precisan esencialmente en orden a las funciones de **(a)** dación de cuenta y peticiones de información sobre el estado de los asuntos que se cursen **(b)** agendas programadas de señalamientos, vistas y declaraciones **(c)** generación y tratamiento de resoluciones judiciales.

II.- AREA PENAL

1º Se constituye por el personal correspondiente del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, **(GESTIÓN JEFATURA – EQUIPO – SCT- TI- , GESTION – SCT-TI** y **GESTION – SCT-TI – GU)** y por el personal correspondiente al Cuerpo Tramitación procesal administrativa, (**TRAMITACIÓN – SCT-TI, y TRAMITACION – SCT-TI – GU**) que se pudiera determinar por la Dirección del SCT a las que les corresponde el soporte y apoyo a las ocho plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su Cuerpo que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal y de instrucción competencia del Tribunal de Instancia de acuerdo con la normativa vigente, **con exclusión de su fase ejecutiva** que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter transversal o general:

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, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

c) Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas 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.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

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

g) El control de firmeza, recursos y archivo.

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

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

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

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

l) 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.

m) 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.

n) 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.

ñ) La tramitación de medidas de internamiento de menores y otras medidas de ejecución de resoluciones dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de los menores.

2º Se valorará el reparto de asuntos por fases y materia procedimental entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de Tramitación procesal y administrativa, 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, reparto que se realizará conforme a algunos de los siguientes criterios:

a) grupo de instrucción.
b) grupo enjuiciamiento y señalamientos.

3º Dentro de este grupo de trabajo, la Dirección del servicio común asignará el servicio de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales al personal funcionario que se determine, que lo ejercerá de forma exclusiva o compatibilizándolo con otras actividades del servicio común.

Asimismo, la Dirección del servicio común adoptará cuantas medidas organizativas de apoyo a jueces y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en los ámbitos de su actividad, estimen precisan en orden esencialmente a las funciones de **(a)** cobertura y funcionamiento del servicio de guardia **(b)** dación de cuenta y peticiones de información sobre el estado de los asuntos que se cursen **(c)** agendas programadas de señalamientos, vistas y declaraciones **(d)** generación y tratamiento de resoluciones.

II. A.- GRUPO DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

Se constituye por **3** personas del cuerpo de gestión procesal y administrativa **(GESTIÓN VIOLENCIA SOBRE LA MUJER -SCT TI)** y **4** del cuerpo de tramitación procesal administrativa **(TRAMITACIÓN VIOLENCIA SOBRE LA MUJER - SCT TI)**, conforme a los criterios organizativos fijados por la dirección.

1º Correspondiéndole a este equipo el soporte y apoyo en su función jurisdiccional a la plaza judicial de Violencia sobre la Mujer del Tribunal de Instancia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del ámbito de violencia contra la mujer competencia de esta Sección del Tribunal de Instancia de acuerdo con la normativa vigente, **con exclusión de su fase ejecutiva**, que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter transversal o general:

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, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.
c) Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

d) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
e) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.
f) El control de firmeza, recursos y archivo.
g) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
h) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.
i) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.
j) El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
k) 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.
l) 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.
m) 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.

2º Se valorará el reparto de asuntos por fases y materia procedimental entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de Tramitación procesal y administrativa, 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, reparto que se realizará conforme a los algunos de los siguientes criterios:

(a) . - grupo penal
- Fase de instrucción.
- Fase de enjuiciamiento: señalamientos juicios rápidos (sentencia de conformidad) y leves inmediatos.

(b) . -grupo civil
- Incoación.
- Señalamientos- firmeza.

3º Dentro de este grupo de trabajo, la Dirección del servicio común asignará el servicio de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales al personal funcionario que se determine, que lo ejercerá de forma exclusiva o compatibilizándolo con otras actividades del servicio común.

Asimismo, la Dirección del servicio común adoptará cuantas medidas organizativas de apoyo a jueces y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en los ámbitos de su actividad, estimen precisan en orden esencialmente a las funciones de **(a)** dación de cuenta y peticiones de información sobre el estado de los asuntos que se cursen **(b)** agendas programadas de señalamientos, vistas y declaraciones **(c)** generación y tratamiento de resoluciones.

5.7. SERVICIO COMUN DE EJECUCIÓN.

En el servicio común de ejecución, en coordinación con los otros servicios comunes de esta oficina judicial, se prestarán las actuaciones necesarias para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en la fase de ejecución competencia de la Salas del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, Sección Penal de la Audiencia Provincial de Cáceres y del Tribunal de Instancia de Cáceres, detalladas en el artículo 12 de la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia.

A tales fines este servicio común se organiza a partir de grupos de trabajo para facilitar el desarrollo de la actividad o las necesidades de especialización procesal. Estos grupos de trabajo tendrán un carácter estrictamente funcional, sin que tengan reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo, salvo por lo que respecta a la identificación del puesto de jefatura que determina aquellas.

Quien del Cuerpo de Gestión Procesal desempeñe la **JEFATURA DE EQUIPO (GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCEJ)** realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en los equipos que dan soporte al Tribunal de Instancia, 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

El ejercicio de las funciones directivas del Gestor Procesal que ocupa el puesto de Jefe de Equipo no vinculara a los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia del servicio común.

En especial, bajo las directrices de quien desempeñe la dirección del servicio común, será el responsable de la coordinación de los componentes de los distintos equipos en las labores asistenciales, de información y procesales a las plazas judiciales del Tribunal de Instancia, garantizando la personalización en la prestación de este apoyo, pudiendo proponer a la Dirección cuantas mejoras puedan introducirse en esta prestación.

Igualmente, conforme a lo dispuesto por la dirección del servicio común, quien desempeñe el puesto de la jefatura de equipo, igualmente, podrá realizar en el ámbito procesal las funciones que legalmente corresponda al Cuerpo de Gestión Procesal, en cualquier equipo o equipos de este servicio.

I.- AREA CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1º Se constituye por el personal correspondiente del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, (**GESTIÓN JEFATURA – EQUIPO –SCEJ, y GESTION – SCEJ)** , y por el personal correspondiente de Tramitación Procesal Administrativa, (**TRAMITACIÓN – SCEJ**) que se determine por la Dirección del SCEJ , a las que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales del Tribunal Superior de Justicia, de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia de los órdenes jurisdiccionales asignados a este grupo , para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación en la **fase de ejecución de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil , mercantil , social y contencioso-administrativa** competencia de los Tribunales de acuerdo con la normativa vigente, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su Cuerpo que sean requeridas para la prestación de **los siguientes servicios** de carácter transversal o general:

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 de 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

2. Se valorará el reparto de asuntos por fases y materia procedimental entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de Tramitación procesal y administrativa, 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, reparto que se realizará conforme a algunos de los siguientes criterios:

a) grupo de incoación.

b) grupo de tramitación (procesos de ejecución de título judicial y resto de procesos de ejecución).

3. Dentro de este equipo, la Dirección del servicio común asignará el servicio de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales al personal funcionario que se determine, que lo ejercerá de forma exclusiva o compatibilizándolo con otras actividades del servicio común.

Asimismo, la Dirección del servicio común adoptará cuantas medidas organizativas de apoyo a jueces y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en los ámbitos de su actividad, estimen precisan en orden esencialmente a las funciones de **(a)** dación de cuenta y peticiones de información sobre el estado de los asuntos que se cursen **(b)** agendas programadas de señalamientos, vistas y declaraciones **(c)** generación y tratamiento de resoluciones.

II.- ÁREA PENAL

1º Se constituye por el personal correspondiente del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, **GESTIÓN JEFATURA – EQUIPO –SCEJ**, y **GESTION – SCEJ**) y por el personal correspondiente al Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa, (**TRAMITACIÓN – SCEJ**) que se determine por la Dirección del SCEJ , a las que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales del Tribunal de Superior de Justicia, , de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia , del orden penal en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación en la fase de ejecución de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal competencia de dichos Tribunales de acuerdo con la normativa vigente para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su Cuerpo que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter transversal o general:

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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

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 de 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.

En el orden jurisdiccional penal, en particular, además de las anteriores:

a) La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.

b) La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.

c) La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.

d) La tramitación de la acumulación de penas.

e) La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.

f) La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.

g) La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.

h) La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.

i) Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del proceso de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.

j) Cualquier otra función de ejecución que se llevarán a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial.

2. Se valorará el reparto de asuntos por fases materia procedimental entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de Tramitación procesal y administrativa, 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, reparto que se realizará conforme a algunos de los siguientes criterios:

a) grupo de incoación
b) grupo de ejecutorias (delitos de violencia sobre la mujer y resto de materias)

3. Dentro de este equipo, la Dirección del mismo asignará el servicio de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales al personal funcionario que determine, que lo ejercerá de forma exclusiva o compatibilizándolo con otras actividades del servicio común

Asimismo, la Dirección del servicio común adoptará cuantas medidas organizativas de apoyo a jueces y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en los ámbitos de su actividad, estimen precisan en orden esencialmente a las funciones de **(a)** dación de cuenta y peticiones de información sobre el estado de los asuntos que se cursen **(b)** agendas programadas de señalamientos, vistas y declaraciones **(c)** generación y tratamiento de resoluciones judiciales.

5.8. SERVICIO COMUN GENERAL.

El servicio común general es la unidad de la oficina judicial que realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente al Servicio Común de Tramitación o al Servicio Común de Ejecuciones. Que prestará las actuaciones detalladas en el artículo 9 de la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia.

Al frente del servicio común general habrá un letrado o letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director o directora de servicio, de quien dependerán funcionalmente el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordena este servicio, al que será de aplicación el contenido del punto 5.1 de este protocolo.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

En la relación de puestos de trabajo aprobada para este Servicio Común General, constan los siguientes **puestos singularizados**:

- 1 puesto de gestión jefatura de área SERVICIOS GENERALES (GESTIÓN-JEFATURA-ÁREA-SERV.GRALES-SCG).
- 1 puesto de gestión jefatura de área ACTOS COMUNICACIÓN (GESTIÓN-JEFATURA-ÁREA-ACTOS COMUNIC. -SCG).
- 1 puesto de gestión procesal apoyo gubernativo-SCG (GESTIÓN APOYO FUNCIÓN GUBERNATIVA-SCG).
- 2 puesto de tramitación procesal jefatura de equipo (TRAMITACIÓN JEFATURA - EQUIPO – SCG).
- 3 puesto de auxilio judicial jefatura de equipo (AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO – SCG).

A tales fines este servicio común se organiza, de conformidad con la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia con una estructura interna en la que se identifican las siguientes áreas:

1. Un Área de Registro-Reparto y Asuntos Generales.
2. Un Área de Actos de Comunicación.

Quien de los Cuerpos de Gestión Procesal, Tramitación Procesal y Auxilio Judicial desempeñen estos puestos singularizados, realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en los equipos que dan soporte al Tribunal Superior de Justicia, a las Secciones de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia , 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.

El ejercicio de las funciones directivas de estos puestos singularizados no vinculara a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia de la oficina judicial.

En especial, bajo las directrices de quien desempeñe la dirección del servicio común, serán responsables de la coordinación de los componentes de los distintos grupos en las labores asistenciales, de información y procesales a las plazas judiciales, garantizando la personalización en la prestación de este apoyo, pudiendo proponer a la Dirección cuantas mejoras puedan introducirse en esta prestación.

Igualmente, conforme a lo dispuesto por la dirección del servicio común, quien desempeñe el puesto de la jefatura de equipo, igualmente, podrá realizar en el ámbito procesal las funciones que legalmente corresponda al Cuerpo de Gestión Procesal, Tramitación Procesal y Auxilio Judicial en cualquier equipo o equipos de este servicio común.

Cada una de las áreas se estructurará, a efectos organizativos, conforme al siguiente desglose de equipos, al frente de los cuales se encuentra el jefe de área (**GESTIÓN JEFATURA-ÁREA –SERV.GRALES-SCG/ GESTIÓN JEFATURA-ÁREA- ACTOS COMUNC -SCG)**.

1.- AREA DE GENERALES

I.- GRUPO DE REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA

1.- Se constituye por el personal correspondiente del cuerpo de gestión procesal y administrativa, uno de los cuales será (**GESTIÓN JEFATURA –AREAS SERVICIOS GENERALES – SCG y GESTION SCG**) , personal del cuerpo de tramitación procesal administrativa, uno de los cuales desempeñará la jefatura de equipo (**TRAMITACIÓN JEFATURA - EQUIPO – SCG** y **TRAMITACION -SCG**) y por la jefatura del cuerpo de auxilios judiciales (**AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO – SCG** y **AUXILIO JUDICIAL – SCG**) que pueda determinar el Director a las que les corresponde el soporte y apoyo a las ocho plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter transversal o general:

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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

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) Gestión aplicativos judiciales necesarios para la realización de las tareas propias de presentación escritos iniciadores y/o de trámite.

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

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

f) El apoyo al registro del servicio de guardia.

g) Servicio de implementación y desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el Sistema de Gestión Procesal y resto de soluciones tecnológicas puestos al servicio de los integrantes de los Tribunales de Instancia y Servicios Comunes que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

h) 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.

i) Servicio de apoderamientos apud-acta

j) Cualquier servicio análogo a los anteriores

2.- Dentro de este servicio común, la Dirección de este asignará el servicio de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales al personal funcionario que determine, que lo ejercerá de forma exclusiva o compatibilizándolo con otras actividades del servicio común

3.- Asimismo, la Dirección del servicio común adoptará cuantas medidas organizativas de apoyo a jueces y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en los ámbitos de su actividad, estimen precisan esencialmente en orden a las funciones de **(a)** cobertura y funcionamiento del servicio de guardia **(b)** dación de cuenta y peticiones de información sobre el estado de los asuntos que se cursen (**c)** agendas programadas de señalamientos, vistas y declaraciones.

II.- GRUPO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1.- Se constituye por el personal correspondiente del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, (**GESTIÓN JEFATURA – EQUIPO – SCG**) , por la jefatura del Cuerpo de Tramitación procesal administrativa, (**TRAMITACIÓN JEFATURA - EQUIPO – SCG** y **TRAMITACION –ATENCION AL PUBLICO .SCG)**), por la jefatura del Cuerpo de Auxilio Judicial (**AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO – SCG** y **AUXILIO JUDICIAL SCG**), a las que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales existentes en el TSJEX Audiencia Provincial y al Tribunal de Instancia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter auxiliar y transversal al resto de equipos y grupos de la oficina judicial:

a) Servicio de atención a la ciudadanía, profesionales y litigantes

b) Servicio de Información sobre la Asistencia a Victimas

c) Servicio de Información sobre comunicaciones telemáticas en orden al uso, implementación y desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el Sistema de Gestión Procesal y resto de soluciones tecnológicas de la comunicación e información puestas al servicio de los integrantes de los tribunales de Instancias y Servicios comunes y Profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia

d) Servicio de 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.

e) Servicio de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

f) Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quáter de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

g) Servicio de coordinación con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

h) Servicio de Colaboración y coordinación con las unidades administrativas que presten los servicios de medios adecuados de solución de controversias.

i) Servicio de Coordinación con las Oficinas de Justicia de los Municipios

j) Gestión Comparecencias penales

k) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores

2.- Dentro de este servicio común, la dirección del servicio común asignará el servicio de soporte y apoyo gubernativo a quienes ejerzan las funciones de Presidencia del Tribunal de Instancia y de la Audiencia Provincial, sección territorial, al personal funcionario que se determine, que lo ejercerá de forma exclusiva o compatibilizándolo con otras actividades del servicio común

3.- Asimismo, la Dirección del servicio común adoptará cuantas medidas organizativas de apoyo a jueces y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en los ámbitos de su actividad, estimen precisan esencialmente en orden a las funciones de **(a)** cobertura y funcionamiento del servicio de guardia **(b)** dación de cuenta y peticiones de información sobre el estado de los asuntos que se cursen **(c)** agendas programadas de señalamientos, vistas y declaraciones **(d)** generación y tratamiento de resoluciones judiciales.

III.- GRUPO DE SERVICIOS TRANSVERSALES

1.- Se constituye por el personal correspondiente del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa , uno de los cuales será el funcionario correspondiente al cuerpo de **GESTION-APOYO FUNCION GUBERNATIVA-SCG),** por el personal correspondiente al Cuerpo de Tramitación Procesal administrativa(**TRAMITACIÓN -SCG**) y por el personal del Cuerpo de auxilio Judicial , que ostente la jefatura de este equipo (**AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO – SCG, AUXILIO JUDICIAL –SCG, y AUXILIO JUDICIAL SCG- GU**), a las que les corresponde el soporte y apoyo a las plazas judiciales existentes en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios de carácter auxiliar y transversal:

a) Gestionar los expedientes gubernativos y administrativos y los incidentes y recursos que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora y los criterios y directrices definidas a tal efecto.
b) Apoyo a los responsables y autoridades judiciales en sus tareas gubernativas de acuerdo con las necesidades y especificaciones que se establezcan.
c) Realizar las actividades de gestión para que el apoyo se efectúe de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le sean transmitan.
d) Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
e) Realizar los estudios, memorias, estadísticas e informes relacionados con la organización y el funcionamiento de la Oficina Judicial que sean requeridos por sus responsables o la administración competente.
f) Gestionar las actuaciones gubernativas asociadas a la oficina del tribunal del jurado, incluyendo la elaboración de las listas de candidatos a jurado y gestión de las mismas
g) Servicio de gestión de Agenda de Señalamientos.
h) Servicio de control de la agenda de señalamientos y atención a vistas.
i) Gestión del archivo y de los depósitos, así como, de salas de vistas y salas multiusos.
j) Servicio de Gestión de Recursos Materiales y de Personal.
k) Servicio de apoyo de los auxilios judiciales.
l) Servicio de guardia por los funcionarios de Auxilio Judicial que tienen reconocido tal concepto en la relación de puestos de trabajo (GU).
m) Porteo de documentación.
n) 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.
o) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.
p) Gestión aplicativa SARCH.
q) Servicio de implementación y desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el Sistema de Gestión Procesal y resto de soluciones tecnológicas puestos al servicio de los integrantes de los Tribunales de Instancia y Servicios Comunes que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.
r) Cualquier otro servicio análogo.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

2.- Dentro de este servicio común, la dirección del servicio común asignará el **servicio de soporte y apoyo gubernativo** a quienes ejerzan las funciones de Presidencia del Tribunal de Instancia y de la Audiencia Provincial, al personal funcionario del Cuerpo de Gestión que tiene reconocida dicha responsabilidad en la relación de puestos de trabajo (GESTIÓN - APOYO FUNCIÓN GUBERNATIVA – SCG).

3.- Asimismo, la Dirección del servicio común adoptará cuantas medidas organizativas de apoyo a jueces y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en los ámbitos de su actividad, estimen precisan esencialmente en orden a las funciones de **(a)** cobertura y funcionamiento del servicio de guardia **(b)** agendas programadas de señalamientos, vistas y declaraciones

2- ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN

1.- Se constituye por el personal correspondiente de cuerpo de gestión procesal y administrativa, uno de los cuáles ostentará la jefatura de área (**GESTIÓN JEFATURA-SCG-ACTOS. COMUN y GESTION ACTOS DE COMUNICACIÓN SCG**), del cuerpo de tramitación procesal y administrativa, uno de los cuales desempeñará la jefatura de equipo **(TRAMITACIÓN JEFATURA - EQUIPO – SCG, y TRAMITACION –ACTOS DE COMUNICACIÓN SCG**) y por los funcionarios del cuerpo de auxilio judicial encargados de la práctica de los actos de comunicación (**AUXILIOS JUDICIALES-ACTOS DE COMUNICACIÓN-SCG**) al frente de los cuáles uno de ellos desempeñará la jefatura de equipo (**JEFATURA AUXILIO JUD-SCG**), para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la prestación de los siguientes servicios:

- **a)** Servicio de actos de comunicación y de ejecución y auxilio judicial nacional e internacional
- **b)** Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial
- **c)** Servicio de práctica de diligencias
- **d)** Gestión aplicativos judiciales necesarios para la realización de las tareas propias de la práctica de actos de comunicación y ejecución.
- **e)** Solicitud de testimonios Judiciales
- **f)** 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.
- **g)** Servicio de implementación y desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el Sistema de Gestión Procesal y resto de soluciones tecnológicas puestos al servicio de los integrantes de los Tribunales de Instancia y Servicios Comunes que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia, relacionados con la práctica de los actos de comunicación.
- **h)** Cualquier servicio análogo a los anteriores.

2.- Dentro de este servicio común, la dirección del servicio común asignará el servicio de soporte y apoyo gubernativo a quienes ejerzan las funciones de Presidencia del Tribunal de Instancia y de la Audiencia Provincial, sección territorial, al personal funcionario que se determine, que lo ejercerá de forma exclusiva o compatibilizándolo con otras actividades del servicio común

3.- Asimismo, la Dirección del servicio común adoptará cuantas medidas organizativas de apoyo a jueces y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en los ámbitos de su actividad, estimen precisan esencialmente en orden a las funciones de **(a)** cobertura y funcionamiento del servicio de guardia **(b)** agendas programadas de señalamientos, vistas y declaraciones

6.- OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL DE CACERES

En el partido judicial de Cáceres existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por una persona de Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa, cuatro del Cuerpo de Tramitación procesal y Administrativa y dos del Cuerpo de Auxilio Judicial, cuyo trabajo será exclusivo para esta oficina general, sin que esté prevista la compatibilidad de funciones con la prestación de los servicios propios de la oficina judicial. conforme la relación de puestos de trabajo correspondiente y la normativa vigente.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

7.- SERVICIO DE GUARDIA

El servicio de guardia será prestado por el número de letrados y letradas de la Administración de Justicia y funcionarios y funcionarias previstos en la normativa reguladora de esta materia, identificando la relación de puestos de trabajo de esta oficina judicial los puestos que deberán desempeñar dicho servicio de guardia, concretamente los siguientes:

SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE TRIBUNAL DE INSTANCIA Y SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE AUDIENCIA PROVINCIAL					
DENOMINACIÓN DE PUESTO	**DOTACIÓN**	**TIPO DE PUESTO**	**CUERPO**	**FORMA DE PROVISION**	**OBS.**
LAJ - PENAL SCT TI	3	G	Letrados AJ	Concurso Traslados	GU
GESTIÓN – PENAL SCT TI	6	G	Gestión P.A.	Concurso Traslados	GU
TRAMITACIÓN – PENAL - SCT TI	4	G	Tramitación P.A.	Concurso Traslados	GU
SERVICIO COMUN GENERAL					
AUXILIO JUDICIAL – SCG	13	G	Auxilio Judicial	Concurso Traslados	GU

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del servicio común de tramitación un calendario de guardias de la Oficina Judicial, en base a un turno rotatorio ordinario, y turno extraordinario para la atención de necesidades especiales en la prestación del servicio de guardia cuando así se acuerde por el órgano competente. que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación, y el régimen de sustitución en aquellos casos en los que el funcionario o funcionaria designado o designada en el turno no pueda prestar sus servicios por causas debidamente acreditadas

El grupo que preste el servicio de guardia en turnos rotatorios asistirá a la plaza judicial que realice la guardia ordinaria conforme a las normas de reparto que se determinen por el Tribunal de Instancia de CÁCERES. Siendo el objeto del servicio de guardia la asistencia a la labor jurisdiccional en todas aquellas actuaciones recogidas en el artículo 42 del Acuerdo de 15 de septiembre de 2005, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales.

8.-DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDAD ENTRE LOS DISTINTOS SERVICIOS COMUNES DE LA OFICINA JUDICIAL Y CON LA PRESIDENCIA DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE EXTREMADURA, DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL Y EL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE CÁCERES.

8.1.- De conformidad con lo prevenido por la Instrucción 1/25 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 (**a**) el Director del SCT 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. En defecto de instrumento de coordinación conjunto, el director o directora del servicio común de tramitación establecerá los mecanismos de coordinación entre la Oficina judicial y el Tribunal de Instancia teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la Presidencia del Tribunal de Instancia, documentándolo debidamente**. (b)** Estos instrumentos serán trasladados por la dirección del servicio común de tramitación a los letrados, letradas y personal de la Administración de Justicia del servicio común y al resto del personal que tenga dependencia funcional, impartiendo las instrucciones oportunas para su cumplimiento. **(c)** El Director o Directora del servicio común de tramitación comunicará este instrumento de coordinación a las direcciones de los demás servicios comunes para que las personas que desempeñen estos puestos impartan instrucciones equivalentes, adaptándolas a la actividad y servicios que preste cada servicio común, dirigidas al personal de la Administración de Justicia que dependa funcionalmente de cada dirección**. (d**) La persona que desempeñe la dirección del servicio común de tramitación mantendrá informada y actualizada a la Presidencia del Tribunal de Instancia sobre los instrumentos e instrucciones que se apliquen en la Oficina judicial.

Sin perjuicio de lo anterior los Directores de los distintos Servicios de forma conjunta promoverán y elaborarán con unificación de criterios cuantos acuerdos estimen precisos sobre la coordinación con el TI respecto de las funciones de apoyo que tiene encomendado cada servicio y resto de funciones de coordinación con la Fiscalía, las Oficinas de Justicia en el Municipio, Instituto de Medicina Legal y resto de unidades administrativas. Estos instrumentos serán comunicados a la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura y a la Secretaría de Coordinación Provincial

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

8.2.- Asimismo el Secretario Coordinador o la Secretaria Coordinadora Provincial deberán recabar cuanta información resulte necesaria o conveniente para organizar la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con el Tribunal de Instancia y el resto de órganos judiciales a los que esta oficina preste apoyo.

8.3.- Las cuestiones que impidan o dificulten la adecuada organización de la Oficina judicial y su coordinación con los órganos judiciales a los que presta apoyo serán trasladadas por las personas que asuman la dirección de los servicios comunes a la Secretaría de Gobierno por conducto de la Secretaría de Coordinación Provincial, a los efectos previstos en el artículo 153.1 y 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

9- APOYO ASISTENCIA Y PROCESAL A LAS PLAZAS JUDICIALES DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE CÁCERES.

9.1- En base a los criterios determinados por quien ejerza la dirección del Servicio Común General, los funcionarios de este y dentro de las funciones que les correspondan, darán soporte y apoyo gubernativo a quien ejerza la Presidencia de los órganos jurisdiccionales.

Para la dación de cuenta procesal a las plazas judiciales se utilizarán las funcionalidades que a tal efecto se disponen en el sistema de gestión procesal Atenea u otra herramienta tecnológica garantizando la trazabilidad en la emisión y en la recepción; siendo responsabilidad del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia organizar la dación de cuentas en los procedimientos judiciales de su responsabilidad, entre los funcionarios de los Cuerpos Generales destinados en los diferentes servicios comunes .

9.2- De otra parte, los jueces y las juezas podrán requerir en todo momento a la Oficina judicial cuanta información consideren necesaria sobre los procedimientos cuyo conocimiento tengan atribuido, conforme al número 8 del artículo 436 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, a la vez que todos los funcionarios judiciales de la misma tienen una obligación genérica de prestarles asistencia en su labor, debiendo garantizar la dirección de los servicios comunes el apoyo administrativo o meramente asistencial a las plazas judiciales de los distintos órganos jurisdiccionales.

Los distintos puestos de adjuntos a la dirección y jefaturas de equipos de la oficina judicial, bajo las directrices de quien desempeñe la dirección del respectivo servicio común, serán responsables de la coordinación de los componentes de los distintos equipos en las labores asistenciales, de información y procesales a las plazas judiciales, garantizando la personalización en la prestación de este apoyo, pudiendo proponer a la Dirección cuantas mejoras puedan introducirse en esta prestación.

Las distintas aplicaciones de gestión procesal cuentas con sistemas que permiten conocer en todo momento el estado de tramitación del asunto sometido a su conocimiento, velando en consecuencia el Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia y los funcionarios del Servicio Común de Tramitación para que la información esté debidamente actualizada y sea completa.

10.- GESTION DIGITAL 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 y letradas 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, obligación especialmente cualificada para quienes desempeñen la dirección de tres servicios comunes.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.
Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

A tal fin, los y las letrados y letradas de la Administración de Justicia y en especial la persona titular de la dirección de los servicios comunes , 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 el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

11. INDICADORES ESTADÍSTICOS

A fin de consolidad como pilar estratégico de la transformación digital de la Justicia, la mejora de la calidad de los datos reflejados en los sistemas de gestión de procesal de la Administración de Justica y cuantas soluciones tecnológicas web se implementen y converjan en los sistemas de tramitación , que permitirá optimizar la distribución de tareas y recursos , se podrán establecer por las personas titulares de la Secretaría de Gobierno cuantos indicadores estadísticos se estimen precisos. Ello posibilitará la detección temprana de sobrecargas de trabajo en los órganos judiciales y plazas de los tribunales de instancia, permitiendo implementar medidas correctivas de forma oportuna, ayudando así a fortalecer las capacidades de mejora en la gestión que habilita la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

Asimismo se podrán establecer por las personas titulares de la Secretaría de Gobierno cuantas criterios de coordinación se estimen precisos en orden al uso, implementación y desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el Sistema de Gestión Procesal y resto de soluciones tecnológicas de la comunicación e información puestas al servicio de los integrantes de los tribunales de Instancias y Servicios comunes y Profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia

12.- FUNCIONES.

Los puestos de dirección de tres servicios comunes, adjunto a la dirección y jefaturas de equipo, así como, los puestos genéricos de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y del Cuerpo de Auxilio Judicial, desempeñaran sus funciones conforme a lo dispuesto en 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, normativa legal o reglamentaria de aplicación.

13.- TRATAMIENTO Y PROTECCION DE LOS 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.
Los puestos de dirección de tres servicios comunes deberán cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la Oficina judicial.

14. ANEXOS

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 Extremadura, y la Secretaría de Coordinación de Badajoz, 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

III. Resolución de 21 de julio de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de Extremadura en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025

IV. Resolución de 21 de julio de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas generales del Registro Civil de los partidos judiciales de Extremadura en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)

V. Resolución de 21 de julio de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales oficinas de justicia en el municipio

VI. 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

VII. Resolución de la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se modifican y corrigen errores de las relaciones de puestos de las Oficinas Judiciales

VIII. Manual de Organización de la Oficina Judicial de Cáceres

15.-ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

Aprobado que sea por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, 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,** comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la **Oficina Judicial del partido judicial de Plasencia**, a los efectos ejecutivos procedentes, así como, al Magistrado o Magistrada que ostente la **presidencia de las Salas del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia** para su conocimiento, a iguales fines, a los **Colegios Provinciales de Abogados, Procuradores de los Tribunales y Graduados Sociales**.

Comuníquese a la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, para su conocimiento y a los efectos gubernativos y administrativos oportunos.

Cáceres a veintiocho de noviembre de dos mil veinticinco.

LA SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL DE CACERES

Maria del Pilar Garcia Rodriguez

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:7Zc3-2VA8-6RMb-7RoL-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Maria Pilar Garcia Rodriguez (28/11/2025 14:05)