# PROTOCOLO DE ACTUACION CEUTA

# OFICINA JUDICIAL DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE CEUTA

*Ceuta, 28 de noviembre de 2025*

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA,
CEUTA Y MELILLA
SECRETARIA DE GOBIERNO
EN LA CIUDAD AUTONOMA DE CEUTA



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## CONTENIDO


1. INTRODUCCIÓN ..... 4
2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO ..... 6

- 2.1. Concepto ..... 6
- 2.2. Fundamento jurídico ..... 6
- 2.2.1. Carácter normativo ..... 6
- 2.2.2. Carácter flexible ..... 7
- 2.2.3. Carácter dinámico ..... 7
- 3. Glosario de Términos y Acrónimos ..... 8

4. OBJETIVOS ..... 11
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 12
6. TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN, SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES ..... 13
7. LA OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT ..... 14

- 7.1. Estructura ..... 14
- 7.2. Relación de Puestos de Trabajo ..... 16
- 7.3 Cuadro resumen ..... 18
- 7.4 Organigrama ..... 20

8. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL ..... 21

- 8.1. Servicios Comunes ..... 21
- 8.2. Dirección de los Servicios Comunes ..... 21
- 8.3. Jefaturas y Adjuntías ..... 22
- 8.4. Letrados y Letradas de la Administración de Justicia ..... 23
- 8.5. Servicio Común de Tramitación ..... 24

8.5.1 Funciones que desarrolla el personal destinado en los servicios Comunes de Tramitación ..... 26
8.5.1.1 En puestos de dirección o jefatura ..... 26
8.5.1.2 En puestos genéricos ..... 27

- 8.6. Servicio Común General ..... 28

8.6.1 Concepto y dotación de Puestos ..... 28
8.6.2 Servicios que prestan los Servicios Comunes Generales ..... 28
8.6.2.1 Servicios de Registro y Reparto ..... 28
8.6.2.2 Servicio de Actos de Comunicación y Ejecución ..... 29
8.6.2.3 Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio Judicial ..... 29
8.6.2.4 Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes ..... 29
8.6.2.5 Servicios transversales o generales ..... 30
8.6.3 Funciones que desarrolla el personal destinado en los Servicios Comunes Generales ..... 31
8.6.3.1 . En puestos de dirección o jefatura ..... 31
8.6.3.2 . En puestos genéricos ..... 31




Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

8.7. Servicio Común de Ejecución ..... 32

8.7.1 . Concepto y dotación de puestos..... 32
8.7.2 . Servicios que presta el Servicio Común de Ejecución..... 33
8.7.2.1 . Para todos los órdenes jurisdiccionales..... 33
8.7.2.2 . En el orden jurisdiccional penal y menores, en particular, además de las indicadas en el punto 8.7.2.1..... 34
8.7.3 . Funciones que desarrolla el personal destinado en el Servicio Común de Ejecución..... 34
8.7.3.1 . En puestos de dirección o jefatura..... 34
8.7.3.2 En puestos genéricos ..... 35

8.8. Servicios Transversales a las Diferentes Unidades ..... 36

8.8.1 . Coordinación con la oficina fiscal..... 36
8.8.2 . Coordinación con equipos de medios adecuados de solución de controversias provinciales..... 36
8.8.3 . Horario especial..... 36
8.8.4 . Dedicación especial..... 36
8.8.5 . Estadística e informes..... 36

**9. ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES ..... 38**
**10. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA..... 40**
**11. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES..... 41**
**12. MARCO NORMATIVO ..... 42**
**13. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD ..... 43**
**14. ANEXOS..... 44**

**ANEXO I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE CEUTA.**
**ANEXO II.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN.**
**ANEXO III.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN GENERAL.**
**ANEXO IV.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.**

## ILUSTRACIONES

***ILUSTRACIÓN 1.-*** *Secciones y plazas judiciales del Tribunal de Instancia de Ceuta.....13*
***ILUSTRACIÓN 2.-*** *Modelo de Estructura y RPT de Ceuta.....18*
***ILUSTRACIÓN 3.-*** *Organigrama.....20*
***ILUSTRACIÓN 4.-*** *Niveles organizativos de la Oficina Judicial.....22*



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## 1. INTRODUCCIÓN

El Pacto de Estado para la reforma de la Justicia suscrito por los principales partidos políticos de nuestro país el 28 de mayo de 2001 fijó entre sus objetivos que "la justicia actúe con rapidez, eficacia y calidad, con métodos más modernos y procedimientos menos complicados, que cumpla satisfactoriamente su función constitucional de garantizar en tiempo razonable los derechos de los ciudadanos y de proporcionar seguridad jurídica, al actuar con pautas de comportamiento y decisión previsibles".

Fruto de ese pacto fue la aprobación de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que fijó las bases de un nuevo modelo organizativo de la Administración de Justicia, mediante la puesta en marcha de un nuevo modelo de Oficina Judicial, con una nueva estructura organizativa de la Administración de Justicia, además de incorporar avances en nuevas tecnologías con la finalidad de prestar una atención de calidad a los ciudadanos.

La Oficina Judicial se definió como la organización de carácter instrumental, que de forma exclusiva presta soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de Jueces y Tribunales.

En su diseño se optó por un sistema flexible que permitiera que cada Oficina Judicial se adapte a cualquier tipo de necesidades de la Administración de Justicia, siendo el criterio diferenciador que permite singularizarla de otras organizaciones administrativas en el que su actividad se encuentra regida principalmente por normas procesales, debiendo dar cumplimiento a cuantas resoluciones dicten Jueces y Magistrados en el ejercicio de las funciones que le son propias.

Por Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, se determinó la estructura y se aprobaron las relaciones de puestos de trabajo de las Oficinas Judiciales y de las Secretarías de Gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial, entre las cuales figuró la Oficina Judicial de Ceuta.

En la Oficina Judicial de Ceuta se crearon las unidades procesales de apoyo directo, que son las unidades que directamente asistan a los Jueces y Magistrados en el ejercicio de las funciones que le son propias, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones se dicten.

Igualmente se crearon los Servicios Comunes Procesales General y de Ejecución, no así el SCOP, como unidades de la Oficina Judicial que, sin estar integrados en un órgano judicial concreto, asumieron las labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales, así como la ejecución de los procedimientos, si bien cabe mencionar que en la Oficina Judicial de Ceuta la no creación del SCOP, generó algunos problemas, toda vez que las funciones atribuidas a este servicio tuvieron que ser asumidas por las unidades procesales de apoyo directo, sin contar con el personal funcionario suficiente, si bien con el paso del tiempo dicha situación fue corregida y la Oficina Judicial de Ceuta comenzó a funcionar conforme se había diseñado, cumpliendo con lo dispuesto en las Instrucciones gemelas 1/2011 del CGPJ y Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre el funcionamiento de



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

las unidades procesales de apoyo directo a Jueces y Magistrados y su actuación coordinada con los servicios comunes procesales.

Esta estructura de Oficina Judicial de Ceuta está dando muy buenos resultados en los aspectos regulados de organización de los medios instrumentales y personales al servicio de la función jurisdiccional, si bien quedó pendiente la reforma de la estructura organizativa de la función jurisdiccional, la cual se aborda ya en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, regulando la transformación de los Juzgados en Tribunales de Instancia, con el apoyo de unas oficinas judiciales que se redefinen y restructuran en servicios comunes.

Con el establecimiento de los Tribunales de Instancia se pretende simplificar el acceso a la Justicia, dotándoles de instrumentos normativos que permiten implementar una organización colegiada, con la finalidad de homogeneizar criterios y prácticas procesales, racionalizar la carga de trabajo entre los diferentes Jueces y Juezas que lo conforman, la especialización, así como, optimizar la capacidad organizativa interna y todo ello sin perjuicio de mantener el ejercicio individual de la función jurisdiccional de quienes forma parte de él.

Igualmente, la Ley Orgánica 1/2025 realiza las adaptaciones requeridas en la regulación de la Oficina Judicial para su acomodo a la nueva organización judicial.

El nuevo modelo de organización supone un cambio sustancial respecto del modelo anterior, el conocido como de “nueva oficina judicial”. Este modelo diferenciaba entre los Servicios Comunes Procesales y las Unidades Procesales de Apoyo Directo, a cada Juez o Jueza. Esas unidades procesales de apoyo directo desaparecen con la Ley Orgánica 1/2025. En la nueva estructura toda la oficina judicial se organiza en servicios comunes, áreas y equipos, todos los cuales deben asistir a los Jueces y Juezas en el ejercicio de la función jurisdiccional.

La disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, regula el despliegue de los Tribunales de Instancia para los distintos partidos judiciales, estableciendo como fechas de entradas en funcionamiento del Tribunal de Instancia de Ceuta el 31 de diciembre de 2025, por lo que procede en cumplimiento de lo dispuesto 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, la elaboración y aprobación del presente protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Tribunal de Instancia de Ceuta.

El presente protocolo de actuación se enmarca dentro de los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha, como instrumento que sirva de engarce entre la estructura y RPT de la OJ de Ceuta, elaboradas y aprobadas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes en base a los modelos de referencia aprobado por la Conferencia Sectorial de Justicia y la actividad que , de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## 2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO.

### 2.1. Concepto.

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

### 2.2. Fundamento jurídico.

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454, 457, 465 y 467 de la 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 3 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 o en su caso por la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

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

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

#### 2.2.1. Carácter normativo.

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Ceuta constituye una norma de obligado cumplimiento, no solo para los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia que trabajan en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la oficina judicial de Ceuta.

**2.2.2. Carácter flexible.**

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

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

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

**2.2.3. Carácter dinámico.**

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



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## 3. 3. GLOSARIO DE TERMINOS Y ACRONIMOS

En este apartado se definen una serie de términos de carácter técnicos que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor compresión del protocolo por parte de las personas a las que se dirige el mismo:

- Apoyo asistencial: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio de carácter técnico o instrumental que debe darse a jueces, juezas, magistrados y magistradas para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado o de la magistrada).
- Apoyo procesal: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces, juezas, magistrados y magistradas en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.
- Servicio común: Es el elemento organizativo básico de la oficina judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales de su ámbito territorial.
- Área: Forma organizativa en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar la asistencia a los diferentes órganos judiciales y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente. Las áreas existentes dentro de un servicio común y el personal asignado a las mismas tendrán su reflejo en la correspondiente relación de puestos de trabajo.
- Estructuras internas: Subdivisión de personal en la que puede organizarse, con carácter funcional, un servicio común o área para facilitar su actividad y prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el Protocolo de Actuación. Dependiendo del nivel de la organización en el que se establezcan pueden ser equipos (nivel 1), grupos de trabajo (nivel 2), negociados(nivel 3) y su unidad funcional (nivel 4)
- Equipo: Es la estructura interna organizativa dentro del servicio común o del área, en el supuesto de que existan estas últimas. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 1 de la organización. En el caso de que los puestos asignados al equipo estén diferenciados en la relación de puestos de trabajo, este equipo dejará de tener carácter meramente funcional y pasará a tener carácter orgánico.
- Grupo de trabajo: Conjunto de dos o más personas en el que puede dividirse, a efectos organizativos, un servicio común, área o equipo para prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación de la oficina judicial elaborado por la Secretaría de Gobierno. A los efectos de este protocolo constituye le nivel 2 de la organización.
- Negociado: Es la estructura interna de tramitación dentro del grupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

- Unidad funcional: Es la estructura interna de tramitación dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera nivel 4 de organización.
- Funcionario o funcionaria de apoyo y asistencia a titulares de plazas judiciales: a los efectos de este protocolo, se entiende por "funcionario o funcionaria de apoyo a asistencia a titulares de plazas judiciales "la/s persona/s a quienes s los jueces, juezas, magistrados y magistradas podrán dirigirse para asistirles y apoyarles en el ejercicio de su función jurisdiccional.
- Manual del servicio común: Documentos asociados al protocolo de actuación donde se detallan la organización, servicios y funcionamiento de cada uno de los servicios comunes, áreas, equipos o estructuras internas que componen la oficina judicial.
- Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y trasforman elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas) todo ello bajo unas condiciones de control y utilizando para ello un conjunto de medios o recursos humanos y materiales. Los productos (salidas) pueden ser de diversa naturaleza como, por ejemplo: documentos, medios para ser usados por otro proceso, controles para otro protocolos internos, servicio a la ciudadanía, etc.
- Procedimiento: Documento que contiene información sobre la forma específica de llevar a cabo (secuenciar) actividades o procesos. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen actividades desglosadas en tareas; que indican qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuando, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y cómo debe controlarse.
- Actividad: Suma de tareas, que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades dentro de un procedimiento da como resultado un proceso que normalmente se desarrolla en una función de la unidad responsable del mismo.
- Tareas: Conjunto de acciones que debe llevar a cabo el personal de la oficina judicial dentro de cada una de las actividades definidas en un procedimiento, a fin de completar la totalidad del proceso.
- Flujograma: Figura o gráfico que representa todos los pasos de un proceso. Los flujogramas representados en el presente protocolo contemplan tanto el íter del proceso como la unidad de la oficina judicial responsable de su realización y la principal actividad desarrollada en cada una de las fases del proceso.
- Fichas de protocolo interno: Documentos estructurados referidos a un flujograma de protocolo interno que reúne información clave sobre el mismo, detallando la actividad que realiza la unidad de la oficina judicial responsable de su realización, las herramientas utilizadas y el suceso que desencadena la participación de dicha unidad.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

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

**Acrónimos:**

**AP**: Audiencia Provincial.

**AJ**: Auxilio Judicial.

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

**GU**: Guardia.

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

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

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

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

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

**SCEJ**: Servicio común de ejecución.

**SCG**: Servicio común general.

**SCT**: Servicio común de tramitación.

**TI**: Tribunal de Instancia.

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



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## 4.- OBJETIVOS.

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

**A)** Garantizar la **homogeneidad** y uniformidad en la oficina judicial a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.

**B)** **Uniformar criterios de actuación** y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos mediante la simplificación de tareas y homogeneización de las rutinas de trabajo.

**C)** Establecer **mecanismos de comunicación y coordinación** entre los distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial.

**D)** Fomentar la coordinación y homogeneidad en el desarrollo y adecuación de la **configuración tecnológica de los sistemas de información** en el nuevo modelo organizativo.

**E)** **Identificar las actividades** desarrolladas en la oficina judicial de Ceuta conforme a la LOPJ y a las normas por las que se crean, diseñan y organizan los servicios comunes, con el fin de facilitar el proceso de adaptación a la nueva organización.

**F)** Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos equipos y grupos de trabajo.

**G)** Implantar **mecanismos de mejora** para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias.

**H)** Dotar de **recursos metodológicos** a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.

**I)** Arbitrar **mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos** operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la oficina judicial.



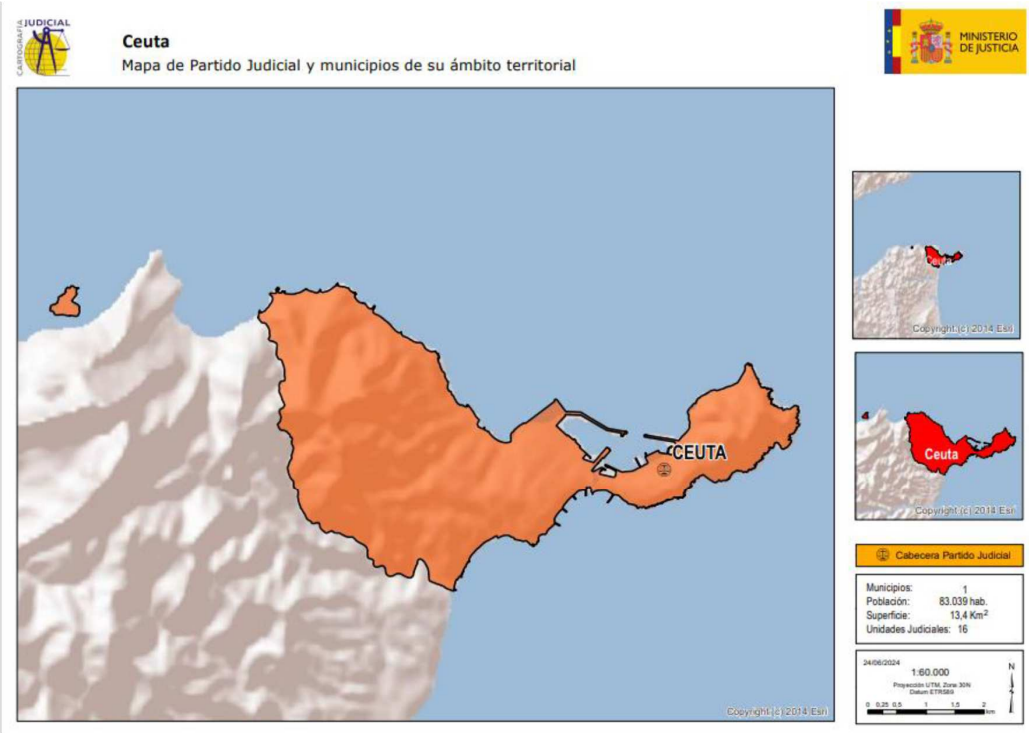
Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## 5.- AMBITO DE APLICACIÓN.

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

El ámbito territorial del presente protocolo de actuación es la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia del partido judicial de Ceuta, así como aquel al que extienda su jurisdicción los órganos judiciales integrados dentro de dicho partido.




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

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



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## 6.- TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN, SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES.

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

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

| TRIBUNAL DE INSTANCIA DE CEUTA | Nº PLAZAS | CATEGORÍA | COMPATIBILIDAD ESPECIALIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| **Sección VI Audiencia Provincial de Cádiz** | 3 | M | |
| **Sección Civil y de Instrucción** | 6 | M | 1(C-VSM)<br>1(C-MER) |
| **Sección de lo Penal** | 2 | M | |
| **Sección de Menores** | 1 | M | |
| **Sección de Vigilancia Penitenciaria** | 1 | M | |
| **Sección de lo contencioso-Administrativo** | 2 | M | |
| **Sección de lo Social** | 1 | M | |

*Ilustración 1.- Secciones y plazas judiciales del Tribunal de Instancia de Ceuta*



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## 7.- LA OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT

### 7.1.- ESTRUCTURA.

La oficina judicial de Ceuta es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de los jueces, juezas, magistrados y magistradas que prestan servicio en el Tribunal de Instancia con sede en el partido judicial de Ceuta. La Oficina Judicial de Ceuta se encuentra distribuida en tres sedes judiciales: Edificio Ceuta Center, Edificio Banco de España y Palacio de Justicia en Serrano Orive, teniendo que adaptar dichas sedes judiciales a la nueva realidad judicial del Tribunal de Instancia, para dar cabida a los nuevos servicios comunes de Tramitación General y de Ejecución de la Oficina Judicial, sin la realización de ninguna obra, lo que determina que dichos servicios comunes no puedan disponer de una sede única a la hora de establecer la estructura de los citados servicios comunes y la organización de equipos y grupos de trabajo.

Por resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Ceuta, todo ello 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. El modelo contemplado para la organización de la oficina judicial de Ceuta es el modelo C2.2

La estructura de la Oficina Judicial de Ceuta se define por la identificación de los siguientes elementos:

Servicios comunes. La Oficina Judicial de Ceuta contará con un Servicio Común de Tramitación, con un Servicio Común General y con un Servicio Común de Ejecución.

Áreas. Algunos servicios comunes se podrán dividir en áreas, al frente de las cuales existirá una jefatura de área, encargada de coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios.

Equipos y grupos de trabajo. Se podrán crear equipos de trabajo para facilitar el desarrollo de la actividad en los diferentes servicios comunes y, en su caso, grupos que se constituyan. Estos grupos 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 de los puestos de jefatura que, en su caso, determinen aquellas.

La Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Ceuta está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por tres servicios comunes:

Un Servicio Común de tramitación del Tribunal de Instancia y Servicio Común de Tramitación de Audiencia Provincial, con un Letrado AJ que ejerce las funciones de Director del SCT, que está integrado por:

a) Un Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de la Audiencia Provincial, integrado por 1 Letrado AJ, 2 Gestores P.A. y 2 Tramitadores P.A.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

b) Un Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia que está integrado a su vez por dos Áreas:

- Área civil, social y contencioso administrativo que lo integran: 1 Letrado de la Administración de Justicia que asume la Jefatura de área civil/social/CA y 3 Letrados de la Administración de Justicia, 1 gestor que asume la jefatura del equipo Civil/Social/Ca SCT, 9 Gestores Procesales y 16 Tramitadores procesales, estableciéndose cuatro equipos de trabajo: uno, social/contencioso y tres civiles.

- Área penal que lo integran: 1 Letrado de la Administración de Justicia que asume la Jefatura de área penal y 4 Letrados de la Administración de Justicia, 1 gestor que asume la jefatura de equipo del área penal SCT, 9 Gestores Procesales y 16 Tramitadores procesales, estableciéndose cinco equipos de trabajo: uno, penal/vigilancia penitenciaria, uno violencia de género/menores y tres de instrucción.

Un Servicio común General que está integrado a su vez por:

- 1 letrado de la Administración de Justicia, que ejerce a las funciones de Director del Servicio común general, 7 Gestores Procesales de los cuales dos ejercerán las funciones de gestión adjunto/a Dirección, 9 Tramitadores Procesales de los cuales uno ejercerán las funciones de Jefatura de equipo SCG. y 27 Auxilios judiciales de los cuales dos ejercerán las funciones de Jefatura de equipo SCG, estableciéndose dos equipos de trabajo: uno, servicios generales y uno de actos de comunicación y ejecución.

Un Servicio Común de Ejecución que está integrado por un Letrado AJ que ejerce la función de Director del SCEJ y a su vez por:

- Área civil, social y contencioso administrativo que lo integran: 1 Letrado de la Administración de Justicia que asume la Jefatura de área civil/social/CA del SGJ, 1 Letrado de la Administración de Justicia Civil/Soc/CA, 1 gestor que asume la Jefatura de equipo del SCJ área civil/social/ca, 5 Gestores Procesales y 10 Tramitadores procesales, estableciéndose un equipo de trabajo de ejecución civil/social/contencioso administrativo.

- Área penal que lo integran: 1 Letrado de la Administración de Justicia que asume la Jefatura de área penal del SGJ, 1 gestor que asume la Jefatura de equipo del SCJ área penal, 5 Gestores Procesales y 10 Tramitadores procesales, estableciéndose un equipo de trabajo de ejecución penal.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

Además, contará con:

- OFICINA DEL REGISTRO CIVIL que está integrada por:

  - o 1 gestor procesal del Registro Civil
  - o 6 tramitadores procesales
  - o 1 auxilio judicial.

- SECRETARIA DE GOBIERNO que estará integrada por 1 Letrado de la Administración de Justicia que ejerce las funciones de Secretario de Gobierno del TSJ de Andalucía, Ceuta y Melilla en la Ciudad Autónoma de Ceuta, 1 Gestor Procesal responsable de la Secretaría de Gobierno

### 7.2.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La resolución de 21 de julio de 2025 (B.O.E. 22/07/2025), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, aprueban las RPT de la Ciudad Autónoma de Ceuta en los que se constituyen los tribunales de instancia el 31 de diciembre de 2025, acordando que la oficina judicial de Ceuta contará con la siguiente RPT:

**LOCALIDAD: CEUTA**
**CENTRO DE DESTINO: SECRETARÍA DE GOBIERNO**

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISION | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50389001 | LAJ - SECRETARIO/A GOBIERNO | 1 | 15.674,28 | 38.242,20 | S | Letrados AJ | G1 | Libre designación | Admón. Justicia | | | |
| 50389002 | GESTIÓN - SGOB | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | S | Gestión P.A. | | Libre designación | Admón. Justicia | | | |

**Nº TOTAL DE PUESTOS: 2**

**LOCALIDAD: CEUTA**
**CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE TRIBUNAL DE INSTANCIA**

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISION | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50389003 | LAJ - SCT AP | 1 | 15.674,28 | 26.406,84 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389004 | GESTIÓN - SCT AP | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389005 | GESTIÓN - SCT AP | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389006 | TRAMITACIÓN - SCT AP | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389007 | TRAMITACIÓN - SCT AP | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |

**LOCALIDAD: CEUTA**
**CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE TRIBUNAL DE INSTANCIA**

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISION | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50389008 | LAJ DIRECCIÓN - SCT TI / DIRECCIÓN - SCT AP | 1 | 15.674,28 | 32.718,60 | S | Letrados AJ | G2 | Libre designación | Admón. Justicia | | | |
| 50389009 | LAJ JEFATURA - ÁREA - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 30.896,28 | S | Letrados AJ | G2 | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 111, 113, 114, 121, 123, 124, 592, 593 | |
| 50389010 | LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 29.278,92 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389011 | LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 29.278,92 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389012 | LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 29.278,92 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389013 | LAJ JEFATURA - ÁREA - PENAL - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 30.896,28 | S | Letrados AJ | G2 | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 112, 122, 592, 593 | |
| 50389014 | LAJ - PENAL - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 29.278,92 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389015 | LAJ - PENAL - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 29.278,92 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389016 | LAJ - PENAL - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 29.278,92 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389017 | LAJ - PENAL - SCT TI | 1 | 15.674,28 | 29.278,92 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389018 | GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 13.083,72 | S | Gestión P.A. | | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 111, 112, 113, 114, 121, 122, 123, 124, 141, 592, 593 | |
| 50389019 | GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 13.083,72 | S | Gestión P.A. | | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 111, 112, 113, 114, 121, 122, 123, 124, 141, 592, 593 | |
| 50389020 | GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389021 | GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389022 | GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389023 | GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389024 | GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389025 | GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISION | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50389026 | GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389027 | GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389028 | GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389029 | GESTIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389030 | GESTIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389031 | GESTIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389032 | GESTIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389033 | GESTIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389034 | GESTIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389035 | GESTIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389036 | GESTIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389037 | GESTIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389038 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389039 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389040 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389041 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389042 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389043 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389044 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389045 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389046 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389047 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389048 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389049 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389050 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389051 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389052 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389053 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389054 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389055 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389056 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389057 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389058 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389059 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389060 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389061 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389063 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389064 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389065 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389066 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389067 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389068 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389069 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389158 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCT TI | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |

**LOCALIDAD: CEUTA**
**CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL**

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISION | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50389070 | LAJ DIRECCIÓN - SCG | 1 | 15.674,28 | 31.444,32 | S | Letrados AJ | G2 | Libre designación | Admón. Justicia | | | RC |
| 50389071 | GESTIÓN ADJUNTO - SCG | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | S | Gestión P.A. | | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 125, 135, 141, 184, 592, 593 | |
| 50389072 | GESTIÓN ADJUNTO - SCG | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | S | Gestión P.A. | | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 125, 135, 141, 184, 592, 593 | |
| 50389073 | GESTIÓN - APOYO FUNCIÓN GUBERNATIVA - SCG | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | S | Gestión P.A. | | Libre designación | Admón. Justicia | | | |
| 50389074 | GESTIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG | 1 | 4.219,80 | 12.490,80 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389075 | GESTIÓN - ACTOS COMUNIC. CP - SCG | 1 | 4.219,80 | 12.490,80 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | CP |

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISION | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50389076 | GESTIÓN - SCG | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389077 | GESTIÓN - SCG | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389078 | TRAMITACIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCG | 1 | 3.587,52 | 12.215,52 | S | Tramitación P.A. | | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 125, 135, 141, 593 | |
| 50389079 | TRAMITACIÓN - ACTOS COMUNIC. - SCG | 1 | 3.587,52 | 10.612,48 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389080 | TRAMITACIÓN - ATENCIÓN AL PÚBLICO - SCG | 1 | 3.587,52 | 10.234,32 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389081 | TRAMITACIÓN - ATENCIÓN AL PÚBLICO - SCG | 1 | 3.587,52 | 10.234,32 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389082 | TRAMITACIÓN - SCG | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389083 | TRAMITACIÓN - SCG | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389084 | TRAMITACIÓN - SCG | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389085 | TRAMITACIÓN - SCG | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389086 | TRAMITACIÓN - SCG | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389087 | AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO - SCG | 1 | 2.695,68 | 11.649,96 | S | Auxilio Judicial | | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 141, 592, 593, 596 | |
| 50389088 | AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO - SCG | 1 | 2.695,68 | 11.649,96 | S | Auxilio Judicial | | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 141, 592, 593, 596 | |
| 50389089 | AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG | 1 | 2.695,68 | 11.341,08 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389090 | AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG | 1 | 2.695,68 | 11.341,08 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389091 | AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG | 1 | 2.695,68 | 11.341,08 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389092 | AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG | 1 | 2.695,68 | 11.341,08 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389093 | AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG | 1 | 2.695,68 | 11.341,08 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389094 | AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG | 1 | 2.695,68 | 11.341,08 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389095 | AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG | 1 | 2.695,68 | 11.341,08 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389096 | AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG | 1 | 2.695,68 | 11.341,08 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389097 | AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG | 1 | 2.695,68 | 11.341,08 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389098 | AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. - SCG | 1 | 2.695,68 | 11.341,08 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389099 | AUXILIO JUDICIAL - ACTOS COMUNIC. CP - SCG | 1 | 2.695,68 | 11.341,08 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | CP |
| 50389100 | AUXILIO JUDICIAL - SCG | 1 | 2.695,68 | 9.438,96 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389101 | AUXILIO JUDICIAL - SCG | 1 | 2.695,68 | 9.438,96 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389102 | AUXILIO JUDICIAL - SCG | 1 | 2.695,68 | 9.438,96 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389103 | AUXILIO JUDICIAL - SCG | 1 | 2.695,68 | 9.438,96 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389104 | AUXILIO JUDICIAL - SCG | 1 | 2.695,68 | 9.438,96 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389105 | AUXILIO JUDICIAL - SCG | 1 | 2.695,68 | 9.438,96 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389106 | AUXILIO JUDICIAL - SCG | 1 | 2.695,68 | 9.438,96 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389107 | AUXILIO JUDICIAL - SCG | 1 | 2.695,68 | 9.438,96 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389108 | AUXILIO JUDICIAL - SCG | 1 | 2.695,68 | 9.438,96 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389109 | AUXILIO JUDICIAL - SCG | 1 | 2.695,68 | 9.438,96 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389110 | AUXILIO JUDICIAL - SCG | 1 | 2.695,68 | 9.438,96 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389111 | AUXILIO JUDICIAL - SCG | 1 | 2.695,68 | 9.438,96 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389112 | AUXILIO JUDICIAL - SCG | 1 | 2.695,68 | 9.438,96 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |
| 50389113 | AUXILIO JUDICIAL - SCG | 1 | 2.695,68 | 9.438,96 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | GU |

**LOCALIDAD: CEUTA**
**CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN**

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISION | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50389114 | LAJ DIRECCIÓN - SCEJ | 1 | 15.674,28 | 31.869,36 | S | Letrados AJ | G2 | Libre designación | Admón. Justicia | | | |
| 50389115 | LAJ JEFATURA - ÁREA - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 15.674,28 | 30.896,28 | S | Letrados AJ | G2 | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 111, 113, 114, 121, 123, 124, 592, 593, 594, 597, 598 | |
| 50389116 | LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 15.674,28 | 29.278,92 | G | Letrados AJ | G2 | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389117 | LAJ JEFATURA - ÁREA - PENAL - SCEJ | 1 | 15.674,28 | 30.896,28 | S | Letrados AJ | G2 | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 112, 122, 592, 593, 595 | |
| 50389118 | GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCEJ | 1 | 4.219,80 | 13.083,72 | S | Gestión P.A. | | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 111, 112, 113, 114, 121, 122, 123, 124, 141, 593, 594, 595, 597, 598 | |



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISION | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50389119 | GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCEJ | 1 | 4.219,80 | 13.083,72 | S | Gestión P.A. | | Concurso Específico | Admón. Justicia | | 111, 112, 113, 114, 121, 122, 123, 124, 141, 593, 594, 595, 597, 598. | |
| 50389120 | GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389121 | GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389122 | GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389123 | GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389124 | GESTIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389125 | GESTIÓN - PENAL - SCEJ | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389126 | GESTIÓN - PENAL - SCEJ | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389127 | GESTIÓN - PENAL - SCEJ | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389128 | GESTIÓN - PENAL - SCEJ | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389129 | GESTIÓN - PENAL - SCEJ | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389130 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389131 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389132 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389133 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389134 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389135 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389136 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389137 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389138 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389139 | TRAMITACIÓN - CIVIL/SOC/CA - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389140 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389141 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389142 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389143 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389144 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389145 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389146 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389147 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389148 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389149 | TRAMITACIÓN - PENAL - SCEJ | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |

Nº TOTAL DE PUESTOS: 147

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

Así mismo, la resolución 21 de julio de 2025 (BOE 22/07/2025), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, aprueba la RPT de las OGRC de los partidos judiciales de la Ciudad Autónoma de Ceuta en los que se constituyen los tribunales de instancia el 31 de diciembre de 2025, acordando que la OGRC de Ceuta contará con la siguiente RPT:

LOCALIDAD: CEUTA
CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

| COD | DENOMINACIÓN DE PUESTO | DOTACIÓN | C. GENERAL PUESTO | C. ESPEC. | TIPO DE PUESTO | CUERPO | GRUPO LETRADOS AJ | FORMA DE PROVISION | ADMÓN. DE PROCEDENCIA | REQUISITOS | MERITOS A VALORAR | OBS. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50389150 | GESTIÓN - REGISTRO CIVIL | 1 | 4.219,80 | 10.589,16 | G | Gestión P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389151 | TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389152 | TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389153 | TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389154 | TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389155 | TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389156 | TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL | 1 | 3.587,52 | 9.854,04 | G | Tramitación P.A. | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |
| 50389157 | AUXILIO JUDICIAL - REGISTRO CIVIL | 1 | 2.695,68 | 9.438,96 | G | Auxilio Judicial | | Concurso Traslados | Admón. Justicia | | | |

Nº TOTAL DE PUESTOS: 8

### 7.3.- CUADRO RESUMEN:

La estructura de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Ceuta se compone de la forma que se explica en el siguiente cuadro:



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

| | | |
|---|---|---|
| **OJ** | *Modelo de Oficina Judicial* | **C 2.2** = Oficina judicial integrada por el Secretario de Gobierno, el servicio común general, por el servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia, AP y el servicio común de ejecución. |
| **RPT** | *Centro de destino* | **Seis centros de destino**:<br>- Secretaría Gobierno<br>- Servicio común de Tramitación de A.P. órgano colegiado del TI.<br>- Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia.<br>- Servicio común general.<br>- Servicio común de ejecución.<br>- Oficina general del Registro Civil. |
| | *Creación de áreas en RPT* | Se crean las siguientes áreas en RPT:<br>a) En el SCT del TI:<br>- Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa<br>- Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal<br>b) En el SCEJ<br>- Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa<br>- Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional Penal. |
| | *Puestos singularizados:* | ***6 puestos de libre designación**:*<br>- 1 Secretario de Gobierno<br>- 1 Director SCT TI/Director SCT AP<br>- 1 Director SCG<br>- 1 Director SCEJ<br>- 1 Gestión SGOB-Cuerpo Gestión P.A.<br>- 1 Gestión Apoyo funciones Gubernativas-Cuerpo Gestión P.A. |



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

| | | |
|---|---|---|
| | | ***13 puestos de concurso específico:***<br><br>***1 Jefatura de área*** *del cuerpo de LAJ en el servicio común de tramitación del área – civil/social/ca.*<br>**1 Jefatura de área** del cuerpo de LAJ en el servicio común de tramitación del área – penal<br>**2 Jefaturas de equipo** del cuerpo de gestión procesal y administrativa en el servicio común de tramitación<br>**1 Jefatura de equipo** del tramitación procesal y administrativa en el servicio común general.<br>**2 Gestión Adjunto a Dirección SCG** del Cuerpo de Gestión P.A.<br>**2 jefaturas de equipo** del cuerpo de auxilio judicial en el servicio común general.<br>**1 jefatura de área** del cuerpo de LAJ en el servicio común de ejecución del área – civil/social/ca.<br>**1 jefatura de área** del LAJ en el servicio común de ejecución del área – penal<br>**2 jefaturas de equipo** del cuerpo de gestión procesal y administrativa en el servicio común de ejecución. |

*Ilustración 2. Modelo de Estructura y RPT de Ceuta*

**7.4 ORGANIGRAMA**



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

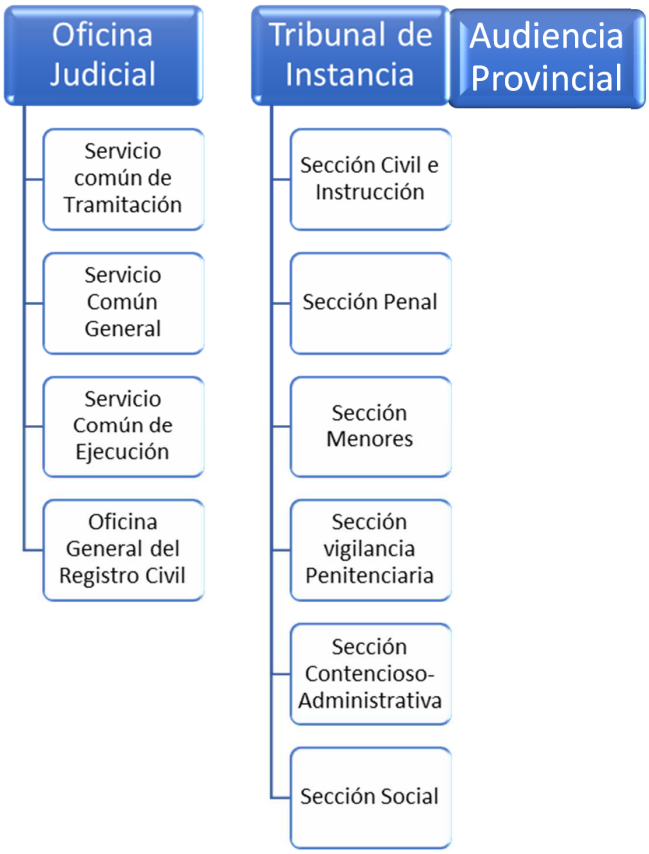



*Ilustración 3. Organigrama*

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es



**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## 8.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

### 8.1. SERVICIOS COMUNES.

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

Con carácter general, el diseño organizativo de los servicios comunes se despliega en 4 niveles: equipos, grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales. Este organigrama se adaptará en base a la evolución de la oficina judicial, pudiendo desagregarse los diferentes niveles o prescindirse de alguno, atendiendo a las necesidades reales de la oficina judicial, tanto coyunturales como permanentes, siempre en coordinación y comunicación con la Presidencia del TI.

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

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

  A este respecto, las personas que ejerzan la dirección de cada servicio común podrán proponer la creación, modificación o supresión de determinados equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales de forma motivada a la persona que ejerza la dirección del SCT del TI a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno de Ceuta.

  La creación, modificación y supresión de estos equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales constará en el manual del servicio común anexo al presente protocolo que corresponda.
- **EQUIPO.** A los efectos de este protocolo se considera un nivel 1 de organización. En los manuales de cada uno de los Servicios Comunes de Ceuta anexos al presente protocolo de actuación se establece a efectos funcionales determinados equipos para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad.
- **GRUPOS DE TRABAJO.** A los efectos de este protocolo se considera un nivel 2 de organización. En los manuales de cada uno de los servicios comunes de Ceuta anexos al presente protocolo de actuación se establecen a efectos organizativos determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

- **NEGOCIADO.** Estructura interna de tramitación dentro del grupo de trabajo que, a los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.
- **UNIDAD FUNCIONAL.** Estructura interna de tramitación dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera un nivel 4 de organización.

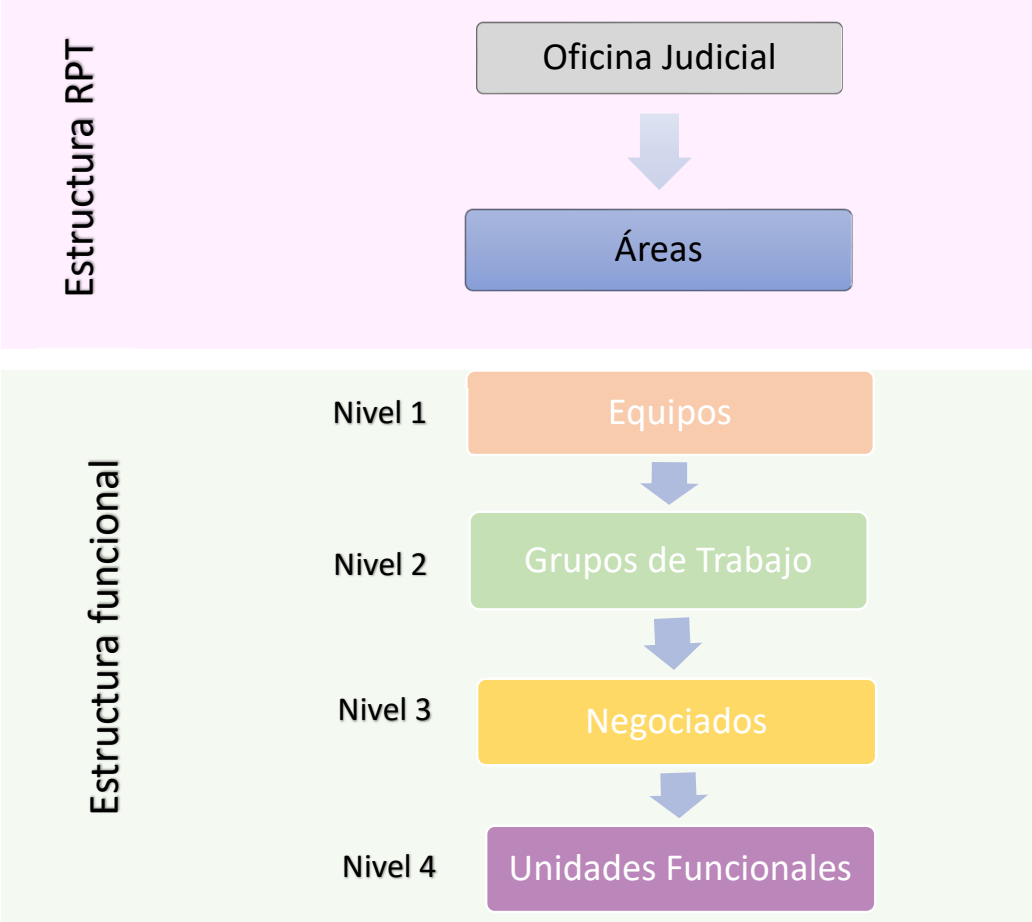



*Ilustración 4. Niveles organizativos de la Oficina Judicial*

A la hora de crear dentro de los servicios comunes de la Oficina Judicial del TI de Ceuta, los equipos, grupos de trabajo, negociados y unidades judiciales se ha de tener presente que no se cuenta con un Palacio de Justicia o sede judicial única, si no que la Oficina Judicial cuenta con tres sedes judiciales: Edificio Ceuta Center, Edificio Banco de España y Edificio Palacio de Justicia Serrano Orive.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## 8.2 DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS COMUNES.

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

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

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

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

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

## 8.3. JEFATURAS Y ADJUNTÍAS.

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

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



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

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

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

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

La sustitución de las personas que ejerzan las jefaturas o adjuntías a la Dirección se realizará, preferentemente, por las personas que ejerzan jefaturas o adjuntías del mismo centro de destino y que se encuentren en una misma sede judicial, de acuerdo con los criterios elaborados por la persona que ejerza la Dirección del servicio común. En caso de no ser posible, la sustitución se llevará a cabo de acuerdo con la normativa vigente.

### 8.4. LETRADOS Y LETRADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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

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

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

En caso de producirse tales situaciones, los letrados o letradas de la Administración de Justicia, que detecten la necesidad de adecuación organizativa realizarán una propuesta de ajuste de distribución del trabajo a efectos organizativos que pondrán en conocimiento para decisión de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, por conducto de la Dirección del SCT.

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



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

organizativa en la que prestan servicio (Cuenta de Depósitos y Consignaciones, Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales, Sistema de Registros Administrativos de la Administración de Justicia…).

### 8.5. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

El servicio común de tramitación es aquella unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación del procedimiento.

El servicio común de tramitación está integrado por los puestos que se determinan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a funcionarios de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

a) Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Al frente de cada servicio común de tramitación, está un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupa el puesto de director o directora de servicio, de quien dependerán funcionalmente Los Letrados, las Letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

El servicio común se estructure en áreas, al frente de cada una se establecerá una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios. La misma función de coordinación tendrán quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

En los servicios comunes de tramitación, en coordinación con los otros servicios comunes de la oficina judicial, se prestarán los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

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

b) Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, 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:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

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 depósito 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) 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.

n) Dentro del orden penal, en el ámbito de la jurisdicción de menores, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al servicio común de tramitación se extenderá a la fase de ejecución de conformidad con la normativa vigente.

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 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.

**8.5.1. Funciones que desarrolla el personal destinado en los Servicios Comunes de Tramitación.**

**8.5.1.1. En puestos de dirección o jefatura:**

a) Dirección del Servicio Común. – La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quién dependerán funcionalmente, tanto los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese servicio común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

la dirección coordinará a los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en la tramitación de los procedimientos judiciales dentro del Servicio Común de Tramitación.

Además, asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina judicial previstas en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por lo que no asumirá directamente funciones técnico-procesales dentro del Servicio Común de Tramitación, salvo cuando en atención a la excesiva carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere preciso la asunción directamente de funciones técnico-procesales dentro del SCT.

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

b) Jefatura de área. – Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia, además de asumir en el ámbito procesal las funciones técnico-procesales que legalmente le correspondan.

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

c) Jefatura de equipo. – Los jefes o jefas de equipo realizarás 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.

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

**8.5.1.2. En puestos genéricos:**

a) Letrados y Letradas de la Administración de Justicia. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo en que estuvieren integrados.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

En estos casos, los protocolos de actuación y las instrucciones expresas que se dicten por la persona titular de la Secretaria de Gobierno delimitarán la extensión de tales funciones directivas, que nunca supondrán la vinculación de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura y pertenezcan a cualquiera de los restantes Cuerpos de funcionarios de la oficina judicial.

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

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

## 8.6. SERVICIO COMÚN GENERAL

### 8.6.1. Concepto y dotación de puestos.

El servicio común general es aquella unidad de la oficina judicial que realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes procesales.

El servicio común general está integrado por los puestos que se determinan en las correspondiente relación de puestos de trabajo de la Oficina Judicial de Ceuta, reservados a funcionarios de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- ✓ Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
- ✓ Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- ✓ Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- ✓ Cuerpo de Auxilio Judicial.

Al frente del servicio común general está un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupa el puesto de director o directora del servicio además de ser el Encargado de la Oficina General del Registro Civil de Ceuta, de quien dependerá funcionalmente el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

Cuando el servicio común se estructure en áreas, al frente de cada una se establecerá una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios. La misma función de coordinación tendrán quienes,



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

**8.6.2. Servicios que prestan los servicios comunes generales.**

**8.6.2.1. Servicios de registro y reparto**:

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

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

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

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

e) El apoyo al registro del servicio de guardia.

f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

**8.6.2.2. Servicio de actos de comunicación y ejecución:**

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que tengan su sede, y en el centro penitenciario.

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

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

d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

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

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

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

c) Cualquier otro servicio análogo.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

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

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

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

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

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

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

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

g) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

**8.6.2.5. Servicios transversales o generales.**

a) El Servicio general de apoyo a la actividad de la oficina judicial por el personal de Auxilio Judicial.

b) La gestión de salas de vistas y salas multiusos.

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

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



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

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

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

g) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las Presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio, salas de gobierno, secretarías de gobierno y secretarías de coordinación provincial, en cada caso, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.

h) La coordinación con la oficina fiscal.

i) 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.

j) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

**8.6.3. Funciones que desarrolla el personal destinado en los Servicios Comunes Generales.**

**8.6.3.1. En puestos de dirección o jefatura.**

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

b) Jefatura de área. Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia.

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

c) Jefatura de equipo. 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.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

#### 8.6.3.2. En puestos genéricos.

a) Letrados y Letradas de la Administración de Justicia. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo en que estuvieren integrados.

En estos casos, los protocolos de actuación y las instrucciones expresas que se dicten por las personas titulares de la Secretaría de Gobierno delimitarán la extensión de tales funciones directivas, que nunca supondrán la vinculación de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes Cuerpos de funcionarios de la oficina judicial.

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

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

d) Personal del Cuerpo de Auxilio Judicial. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales y a las oficinas judiciales que les prestan servicio, en los términos previstos en el artículo 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Entre otras, corresponderá al personal de este Cuerpo la labor de auxilio al servicio de guardia en los términos previstos en la normativa vigente, que se coordinarán desde el servicio común general entre quienes ocupen puestos identificados en la relación de puestos de trabajo con la especificación “GU”.

### 8.7. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

#### 8.7.1. Concepto y dotación de puestos.

El servicio común de ejecución es aquella unidad de la oficina judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procesos de ejecución.

El servicio común de ejecución está integrado por los puestos que se determinan en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a funcionarios de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

- ✓ Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
- ✓ Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- ✓ Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa

Al frente de cada servicio común de ejecución habrá un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director o directora de servicio, de quien dependerán funcionalmente los Letrados, Las Letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

Cuando el servicio común se estructure en áreas, al frente de cada una se establecerá una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios. La misma función de coordinación tendrán quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

**8.7.2. Servicios que presta el Servicio Común de Ejecución.**

**8.7.2.1. Para todos los órdenes jurisdiccionales:**

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 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.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

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

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

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

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

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

**8.7.2.2. En el orden jurisdiccional penal, en particular, además de las indicadas en el punto 8.7.2.1.**

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 de 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.

**8.7.3. Funciones que desarrolla el personal destinado en el Servicio Común de Ejecución.**

**8.7.3.1. En puestos de dirección o jefatura.**



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

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

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

b) Jefatura de área. Quienes ocupen la jefatura de un área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferente equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia, asumiendo además en el ámbito procesal las funciones técnico-procesales que legalmente le correspondan.

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

c) Jefatura de equipo. 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.

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

**8.7.3.2 En puestos genéricos.**

a) Letrados y Letradas de la Administración de Justicia. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo en que estuvieren integrados.

En estos casos, los protocolos de actuación y las instrucciones expresas que se dicten por la persona titular de la Secretaria de Gobierno delimitará la extensión de tales funciones directivas, que nunca supondrán la vinculación de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes Cuerpos de funcionarios de la oficina judicial.

b) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de ejecución a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

## 8.8. SERVICIOS TRANSVERSALES A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA OFICINA JUDICIAL

### 8.8.1. Coordinación con la oficina fiscal.

1. Los protocolos de actuación correspondientes a cada oficina judicial que sean aprobados por la persona titular de la Secretaria de Gobierno de conformidad con lo previsto en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, deberán establecer mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas fiscales, especialmente en materia de señalamientos.

Corresponderá a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con la persona que ejerza la dirección de la oficina fiscal.

2. A tal efecto y en función de las características de la oficina judicial esta actividad podrá ser designada, juntamente con otras, a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial quienes actuarán de enlace directo con las oficinas fiscales correspondientes.

### 8.8.2. Coordinación con equipos de medios adecuados de solución de controversias provinciales.

1. Los protocolos de actuación de oficina judicial mencionados establecerán mecanismos de colaboración y coordinación con las unidades administrativas que presten los servicios de medios adecuados de solución de controversias.

Corresponderá a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con el personal que preste el servicio de información sobre medios adecuados de solución de controversias dentro de la oficina judicial.

2. A tal efecto, en función de las dimensiones de cada oficina judicial, esta actividad podrá ser asignada a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial, quienes actuarán de enlace directo con las unidades administrativas que presten el servicio de medios adecuados de solución de controversias.

### 8.8.3. Horario especial.

En virtud de lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 500 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, cuando así lo aconsejen las peculiaridades de



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

algunos servicios comunes, las relaciones de puestos de trabajo podrán establecer horarios especiales.

**8.8.4. Dedicación especial.**

Las relaciones de puestos de trabajo podrán contener puestos que, por exigir una especial responsabilidad, llevarán consigo una dedicación especial que implicará realizar una jornada de trabajo de 40 horas semanales en los términos previstos en la normativa vigente.

**8.8.5. Estadística e informes.**

El personal destinado en cada uno de los servicios comunes a los que se refiere la presente resolución deberá incorporar y mantener actualizados los datos requeridos por los sistemas de gestión en información disponibles, de forma que sea posible la extracción automatizada de datos a los efectos previstos en la normativa que regula la elaboración de la estadística judicial y la explotación de datos a que se refiere el artículo 461 LOPJ.

Para ello el personal destinado en cada servicio común deberá observar las instrucciones y directrices impartidas al efecto.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es



**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## 9.- ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES

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

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

- Servicio de guardia. Bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal debe quedar debidamente registrada en el sistema de gestión procesal, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.

- Dación de cuenta. La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales. Siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará a través de las funcionalidades que a tal efecto incorpora el sistema de gestión procesal o a través de cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad en la emisión y en la recepción.

- Generación y tratamiento de resoluciones. La elaboración, gestión e integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal se realizará por el personal encargado de la tramitación del procedimiento y conforme a las indicaciones que se impartan por el juez o jueza, magistrado o magistrada, letrado o letrada de la Administración de Justicia. Este personal actualizará, cuando proceda, las fases procesales y estados, verificando que el acontecimiento quede debidamente reseñado en aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente judicial electrónico.

- Señalamiento de vistas. El personal de los servicios comunes auxiliará al juez, jueza, magistrado o magistrada que tenga atribuido el conocimiento de un asunto o procedimiento en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos, así como en la comprobación de la adecuada parametrización de la agenda programada de señalamientos conforme a dichas instrucciones y al calendario de disponibilidad del juez, jueza, magistrado o magistrada al que se le haya repartido el asunto.

- Declaraciones y vistas. Los servicios comunes darán cuenta con suficiente antelación al juez, jueza, magistrado o magistrada competente de los expedientes señalados para la toma de declaraciones o la celebración de vistas. En el expediente remitido deberá figurar una nota de constancia del funcionario o funcionaria responsable sobre la correcta realización de las citaciones



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

necesarias y sobre la incorporación de toda la documentación necesaria para la correcta declaración o vista señalada que se elaborará bajo la dirección y supervisión del o de la LAJ competente. Los servicios comunes asegurarán la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación de los datos de intervinientes de cada señalamiento.

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

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

A tal fin, y para garantizar la personalización en la prestación de la asistencia y apoyo a las plazas judiciales del TI y AP, el instrumento de coordinación identificará las actividades y tareas específicas en que consista esta asistencia y apoyo adaptadas a la OJ de Ceuta.

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

Para determinar la asignación de este personal se tendrá en cuenta la proporción establecida en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales. Si se detectara que el número de personas asignadas es insuficiente para la prestación de la asistencia y apoyo, se trasladará por la persona que desempeñe la Presidencia del Tribunal de Instancia a la Dirección del SCT para la adopción de las medidas que procedan.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## 10. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

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

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

El servicio común de tramitación es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello por lo que Jueces y Magistrados deben contar en todo momento con el apoyo de las distintas unidades que integran el servicio. Además, y para garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia, el servicio común de tramitación dedicará recursos humanos e identificará concretos funcionarios dentro de éste para garantizar el apoyo, tanto procesal como meramente asistencial.

Dación de cuenta procesal a Jueces y Magistrados. Se utilizarán las funcionalidades que a tal efecto se disponen en el sistema de gestión procesal Atenea garantizando la trazabilidad en la emisión y en la recepción. Además, por expresa petición de la Presidencia del Tribunal de Instancia y dependiendo del tamaño de la unidad de trabajo, podrá identificarse un “funcionario de referencia” a quienes los Magistrados podrán dirigirse para la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto Gestor Procesal y Administrativo y Tramitador Procesal Administrativo que tramita el asunto.



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## 11. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN 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.

La dirección del servicio común deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la oficina judicial.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es



**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## 12. MARCO NORMATIVO

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

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

Respecto de la documentación que emana de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, de la Secretaría de Gobierno de Ceuta, toda ella se encuentra integrada de forma actualizada en el apartado "marco normativo" del Portal de la Administración de Justicia y puede ser consultada por todo el personal en el Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ):

Las instrucciones, órdenes de servicio y demás resoluciones de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes de la oficina judicial de Ceuta se irán anexando al final del presente documento.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es



FIRMA (1): Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## 15. - ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

El presente protocolo de actuación y sus anexos entrarán en vigor en fecha 31 de diciembre de 2025, momento en que quedará sin vigor el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Ceuta de fecha 23/10/2013, así como cualquier Instrucción y Circular en vigor contraria al presente Protocolo y será publicitado a través del Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ), comunicándose al siguiente personal órganos, organismos, unidades y autoridades:

- Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla.
- Presidencia de la Audiencia Provincial de Cádiz y Ceuta.
- Presidencia del TI de Ceuta.
- Fiscal Jefa del Área de la Fiscalía de Área de Ceuta.
- LAJ del partido judicial de Ceuta.
- Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia del partido judicial de Ceuta.
- Director del IML de Ceuta
- Colegios de Abogados y Abogadas, Procuradores y Procuradoras, Graduados y Graduadas Sociales del partido judicial de Ceuta.
- Gerencia Territorial de Justicia de Sevilla y Delegación Territorial en Ceuta.
- Oficina de asistencia a las víctimas del delito de Ceuta.
- Junta de Personal de la Oficina Judicial de Ceuta.
- Subdirección General de Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

Ceuta, 28 de noviembre de 2025

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA, CEUTA Y MELILLA**

**EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA**

***Fdo.: Jesús Esteban Pavón García***



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)

## 16. ANEXOS

- **ANEXO I**
  MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE CEUTA DE28/11/2025.

- **ANEXO II**
  MANUAL DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DE CEUTA, DE 28/11/2025.

- **ANEXO III**
  MANUAL DEL SERVICIO COMUN GENERAL DE CEUTA, DE 28/11/2025.

- **ANEXO IV**
  MANUAL DEL SERVICIO COMUN DE EJECUCION DE CUETA, DE 28/11/2025.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:bzHM-iHmd-L4Ua-ZPRL-D Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es



**FIRMA (1):** Jesus Esteban Pavon Garcia (28/11/2025 13:28)