PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

MAO

Borrador 0.05
5 de noviembre de 2025

MANUALES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

PROGRAMA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES 4
   2.1. Concepto 4
   2.2. Fundamento jurídico 4
      2.2.1. Carácter normativo 4
      2.2.2. Carácter flexible 4
      2.2.3. Carácter dinámico 5
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS 5
4. OBJETIVOS 6
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN 8
6. TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN, SECCIÓNES Y PLAZAS JUDICIALES 9
7. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT 10
   7.1. Estructura 10
   7.2. RPT 10
   7.3. Cuadro resumen 12
   7.4. Organigrama 13
8. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
   8.1. Servicios comunes ..... **¡Error! Marcador no definido.**
   8.2. Dirección de los servicios comunes 17
   8.3. Jefaturas y adjuntías 18
   8.4. Letrados y letradas de la Administración de Justicia 18
9. ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES 19
10. MARCO NORMATIVO 20
11. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 20

ANEXO I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL
ANEXO II.- MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN
ANEXO V.- COMPOSICIÓN DE LAS ESTRUCTURAS INTERNAS

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Secciones y plazas judiciales del Tribunal de Instancia de Mao 9
Ilustración 2. Modelo de estructura y RPT de Mao 12
Ilustración 3. Organigrama 13
Ilustración 4. Niveles organizativos de la Oficina Judicial 14

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El marco legal establecido en esta Ley Orgánica ha sido objeto de la correspondiente adecuación y desarrollo normativo, dentro del cual cabe destacar por su especial relevancia el Real Decreto 530/2025, de 24 junio, por el que se adoptan las disposiciones organizativas y estatutarias del personal de la Administración de Justicia necesarias para implementar en las oficinas judiciales y en las OJM el nuevo modelo de organización judicial establecido, o la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la OJ con los órganos judiciales.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

2.1. Concepto

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

2.2. Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454, 457, 465 y 467 de la LOPJ que atribuyen al cuerpo de LAJ competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la OJ en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

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

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

En el ejercicio de esas competencias de dirección y coordinación, podrá establecer modelos de referencia a los que se deberán ajustar los protocolos de actuación previstos en el artículo 8 c) del Reglamento Orgánico, así como los criterios orientativos para auxiliar a los Secretarios Coordinadores Provinciales en su elaboración.

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

2.2.1.Carácter normativo

El protocolo de actuación de la OJ de Mao constituye una norma de obligado cumplimiento, no solo para el cuerpo de LAJ, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye al cuerpo de LAJ responsables de cada servicio común, los directores y las directoras de los servicios comunes y cada uno de los letrados y letradas de la Administración de Justicia que presten servicio en ellos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la OJ de Mao, cada cual en el ámbito de sus atribuciones.

2.2.2. Carácter flexible

La estructura básica de la OJ, 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 OJ de Mao 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

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.

Glosario de Términos y Acrónimos

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

Glosario de términos:

- Apoyo asistencial: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio de carácter técnico o instrumental que debe darse a jueces, juezas, magistrados y magistradas para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado o de la magistrada).
- Apoyo procesal: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces, juezas, magistrados y magistradas en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.
- Servicio común: Es el elemento organizativo básico de la OJ, que presta su apoyo a todos los órganos judiciales de su ámbito territorial.
- Estructuras internas: Subdivisión de personal en la que puede organizarse, con carácter funcional, un servicio común se divide en diversos niveles, 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 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: Es la estructura interna organizativa dentro del equipo. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 2 de la organización.
- Negociado: Es la estructura interna organizativa dentro del grupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.
- Unidad funcional: Es la estructura interna organizativa 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 o asistencia a titulares de plazas judiciales" la/s persona/as a quienes los jueces, juezas, magistrados y magistradas podrán dirigirse para asistirles y apoyarles en el ejercicio de su función jurisdiccional.
- 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 o estructuras internas que componen la OJ.
- Protocolo interno: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y transforman elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas), todo ello bajo unas condiciones de control y utilizando para ello un conjunto de medios o recursos humanos y materiales. Los productos (salidas) pueden ser de diversa naturaleza como, por ejemplo: documentos, medios para ser usados por otro proceso, controles para otros protocolos internos, servicio a la ciudadanía, etc.
- Actividad: Suma de tareas, que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades dentro de un procedimiento da como resultado un protocolo interno que normalmente se desarrolla en una función de la estructura interna responsable del mismo.
- Tareas: Conjunto de acciones que debe llevar a cabo el personal de la OJ dentro de cada una de las actividades definidas en un procedimiento, a fin de completar la totalidad del protocolo interno.
- Flujograma de protocolo interno: Figura o gráfico que representa todos los pasos de un protocolo interno. Los flujogramas representados en el presente protocolo contemplan tanto el *íter* del protocolo interno

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

como la estructura interna de la OJ responsable de su realización y la principal actividad desarrollada en cada una de las fases de protocolo interno.

- Fichas de protocolo interno: Documentos estructurados referidos a un flujograma de protocolo interno que reúne información clave sobre el mismo, detallando la actividad que realiza la estructura interna de la OJ responsable de su realización, las herramientas utilizadas y el suceso que desencadena la participación de dicha estructura interna.
- Servicio: Resultado de un protocolo interno, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (OJ) y la persona usuaria (profesionales o ciudadanía).
- Inicio del protocolo interno: Suceso que provoca el comienzo de la actividad dentro de un protocolo interno por la estructura interna de la OJ responsable de su realización.

Acrónimos:

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.

OJ: Oficina Judicial.

OJM: Oficinas de Justicia en el Municipio.

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.

Objetivos

El protocolo de actuación de la OJ de Mao contiene los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, entre los que se pueden destacar los siguientes a modo de ejemplo:

1 Garantizar la **homogeneidad** y uniformidad en la OJ a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.	**2** **Uniformar criterios de actuación** y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo.	**3** Establecer **mecanismos de comunicación y coordinación** entre las distintas estructuras internas de la OJ.
4 Fomentar la coordinación y homogeneidad en el desarrollo y adecuación de **la configuración tecnológica de los sistemas de información** en el nuevo modelo organizativo.	**5** **Identificar las actividades** desarrolladas en la OJ de Mao, conforme a la LOPJ y a las normas por las que se crean, diseñan y organizan los servicios comunes, con el fin de facilitar el proceso de adaptación a la nueva organización.	**6** Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en las distintas estructuras internas.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

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

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

3. MBITO 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 Mao el correspondiente TI del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la OJ de MAO.

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

El ámbito subjetivo se extiende a todo el personal de la OJ y de la OGRC que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste sus servicios en los cuerpos de LAJ, GPA, TPA y AJ.

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 y graduadas sociales, tanto en sus relaciones con los servicios de cada OJ como en las garantías para que todo ello redunde en una Justicia de mayor calidad.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

4. TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN, SECCIÓNES 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 Mao, su TI contará con las siguientes secciones y plazas judiciales:

SECCIÓN	PLAZAS JUDICIALES
Civil e Instrucción	3
Penal	1

Ilustración 1. Secciones y plazas judiciales del Tribunal de Instancia de Mao

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

5. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT

5.1. Estructura

La OJ de Mao 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 los órganos judiciales con sede en el partido judicial de Mao.

De conformidad con la resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la OJ para los tribunales colegiados y tribunales de instancia conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, el modelo contemplado para la organización de la OJ de Mao es el modelo A.

El anexo I de la meritada resolución dispone que este modelo de OJ está integrado por el SCT del TI, para este modelo es la siguiente:

a) En el SCT del TI:
   - Tres secciones de Civil, e Instrucción
   - Una sección Social (que se extiende también al partido judicial de Mao).

5.2. RPT

Las resoluciones 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 Comunidad Autónoma Illes Balears en los que se constituyen los tribunales de instancia el 31 de diciembre de 2025 y de las Secretarías de Gobierno del territorio no transferido, acordando que la OJ de contará con la siguiente RPT:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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

COD	DENOMINACION DE PUESTO	DOTACION	C. GENERAL PUESTO	C. ESPEC.	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISION	ADMON. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50390308	LAJ DIRECCION - SCT TI	1	15.674,28	18.495,96	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			RC
50390309	LAJ - SCT TI	1	15.674,28	15.158,04	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390310	LAJ - SCT TI	1	15.674,28	15.158,04	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390311	LAJ - SCT TI	1	15.674,28	15.158,04	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390312	GESTIÓN JEFATURA - EQUIPO - SCT TI	1	4.409,16	13.083,72	S	Gestión P.A.		Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 112, 121, 122, 141, 593, 594, 595	
50390313	GESTIÓN - SCT TI	1	4.409,16	10.589,16	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50390314	GESTIÓN - SCT TI	1	4.409,16	10.589,16	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50390315	GESTIÓN - SCT TI	1	4.409,16	10.589,16	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390316	GESTIÓN - SCT TI	1	4.409,16	10.589,16	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390317	GESTIÓN - SCT TI	1	4.409,16	10.589,16	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390318	GESTIÓN - SCT TI	1	4.409,16	10.589,16	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390319	GESTIÓN - SCT TI	1	4.409,16	10.589,16	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390320	GESTIÓN - SCT TI	1	4.409,16	10.589,16	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390321	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50390322	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50390323	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50390324	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50390325	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390326	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390327	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390328	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390329	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390330	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390331	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390332	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390333	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390334	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390335	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390336	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390337	TRAMITACIÓN - ATENCIÓN AL PÚBLICO - SCT TI	1	3.777,24	10.234,32	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50390338	TRAMITACIÓN - ATENCIÓN AL PÚBLICO - SCT TI	1	3.777,24	10.234,32	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50390339	AUXILIO JUDICIAL JEFATURA - EQUIPO - SCT TI	1	2.885,16	11.224,92	S	Auxilio Judicial		Concurso Específico	Admón. Justicia		141, 592, 593, 596	
50390340	AUXILIO JUDICIAL - SCT TI	1	2.885,16	9.438,96	G	Auxilio Judicial		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50390341	AUXILIO JUDICIAL - SCT TI	1	2.885,16	9.438,96	G	Auxilio Judicial		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390342	AUXILIO JUDICIAL - SCT TI	1	2.885,16	9.438,96	G	Auxilio Judicial		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390343	AUXILIO JUDICIAL - SCT TI	1	2.885,16	9.438,96	G	Auxilio Judicial		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390344	AUXILIO JUDICIAL - SCT TI	1	2.885,16	9.438,96	G	Auxilio Judicial		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390345	AUXILIO JUDICIAL - SCT TI	1	2.885,16	9.438,96	G	Auxilio Judicial		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50390346	AUXILIO JUDICIAL - SCT TI	1	2.885,16	9.438,96	G	Auxilio Judicial		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU

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”. Queda a salvo la garantía retributiva y el derecho-deber de prestar el

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

servicio de guardia en los términos regulados en la disposición adicional primera del Real Decreto 1451/2025, de 30 de diciembre y en las resoluciones de la Secretaria General de fechas 14 y 26 de mayo de 2025 sobre acoplamiento en los puestos de la nueva organización.

Asimismo, 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. aprueba la RPT de las OGRC de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Illes Balears en los que se constituyen los tribunales de instancia el 31 de diciembre de 2025, acordando que la OGRC de Ciutadella de Menorca contará con la siguiente RPT:

LOCALIDAD: MAÓ (ILLES BALEARS)
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.
50390347	GESTION - REGISTRO CIVIL	1	4.409,16	10.589,16	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50390348	TRAMITACION - REGISTRO CIVIL	1	3.777,24	9.854,04	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			

Nº TOTAL DE PUESTOS: 44

La RPT aprobada dispone que el o la LAJ que asuma la dirección del SCT compatibilizará esta actividad y la procesal que deba desarrollar en la OJ con la de director o directora del SCG y la de encargado o encargada de la OGRC.

5.3. Cuadro resumen

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

OJ	Modelo de OJ	A con un solo Servicio el SCT del TI
RPT	Centro de destino	dos centros de destino: SCT del TI OGRC.
	Puestos singularizados	• Hay dos jefaturas de equipo de GP • Hay dos jefaturas de equipo de AJ

Ilustración 2. Modelo de estructura y RPT de Mao

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

5.4. Organigrama

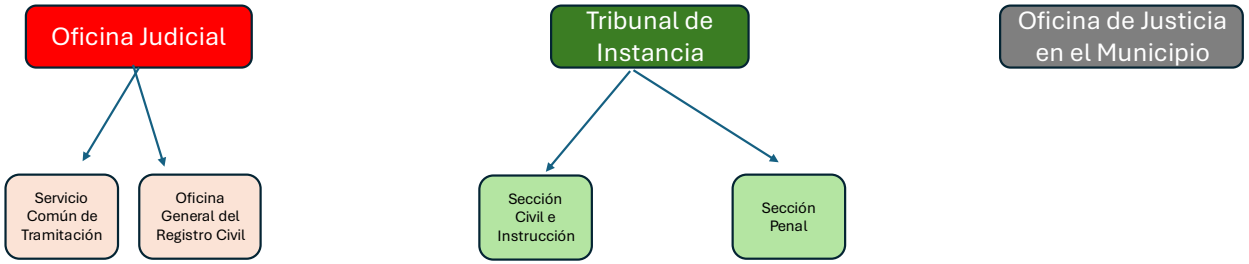


Ilustración 3. Organigrama

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

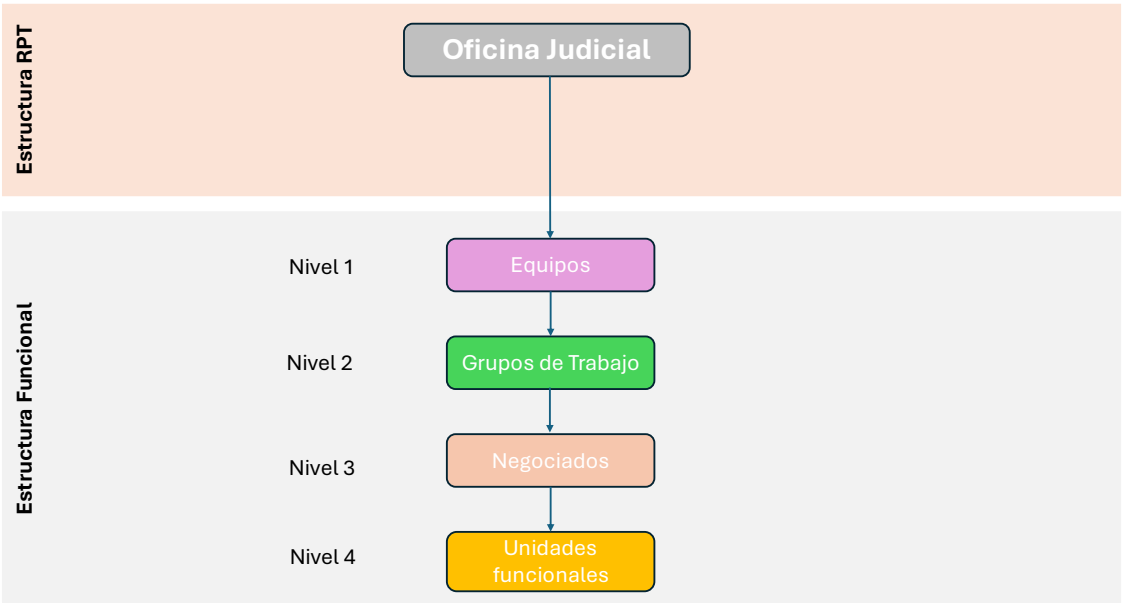


Ilustración 4. Niveles organizativos de la Oficina Judicial

I. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA JUDICIAL DE MAO.

DIRECCIÓN DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MAO.

Conforme al principio de jerarquía corresponderá a un letrado de la Administración de Justicia, del que dependerán funcionalmente los demás letrados y el personal de la Administración de Justicia destinados en ese servicio, debiendo garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

Sin perjuicio de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice este Servicio Común corresponde a los dos letrados de la Administración de Justicia que prestan servicios en él.

GRUPOS DE TRABAJO.

Respetando las competencias legalmente reconocidas al Director del Servicio Común de Tramitación para adaptar el modelo organizativo a las características de esta Oficina Judicial y a las necesidades puntuales del servicio, la Oficina Judicial de MAO se estructurará inicialmente y a efectos organizativos en **tres grupos de trabajo. Bajo** la dirección técnico-procesal de los letrados de la Administración de Justicia, darán soporte y apoyo a las dos plazas existentes en el Tribunal de Instancia de MAO en su función jurisdiccional.

1.- <u>GRUPO DE TRABAJO CIVIL</u>.

- **Composición**. Lo integrarán 7 funcionarios entre gestión y tramitación. Llevarán a cabo todas las tareas que sean encomendadas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional civil y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente, así como la fase ejecutiva.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

2.- *GRUPO DE TRABAJO PENAL.*

- **Composición**. Integrada por 2 Gestores y 2 Tramitadores, que llevarán a cabo todas las tareas que sean encomendadas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional penal y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

COMÚN A LOS GRUPOS 1 Y 2.

- El Director del Servicio de Tramitación podrá acordar, por necesidades del servicio, la composición del número y tipo de funcionarios de los grupos de trabajo. También podrá, en momentos puntuales y por necesidades del servicio, la adscripción temporal de funcionarios de uno al otro grupo.
- Como regla general, las funciones de registro y reparto de asuntos se encomiendan a los Gestores Procesales de cada grupo, con las peculiaridades que se detallarán para el que compatibiliza funciones en la Oficina Judicial y en el Registro Civil.
- Los letrados de la Administración de Justicia ejercerán sus funciones procesales sobre ambos grupos de trabajo. Cada uno de ellos ejercerá sus funciones sobre los asuntos repartidos a una plaza del Tribunal de Instancia. El que se ocupe de los repartidos a la plaza N. 2 asumirá los asuntos de Violencia sobre la Mujer..
- El Director del Servicio de Tramitación- a su vez Encargado del Registro Civil conforme a la Rpt.

3º.- GRUPO INTEGRADO POR TODOS LOS FUNCIONARIOS DE AUXILIO JUDICIAL

Los funcionarios de Auxilio Judicial apoyarán:

- Al Tribunal de Instancia en el ejercicio de su función jurisdiccional.
- En las actividades de la Oficina Judicial. El Director, en base a las necesidades prestacionales, podrá adscribir a cada uno de los grupos de trabajo anteriores los funcionarios de Auxilio Judicial que considere necesarios, pudiendo alterar su composición y distribución del trabajo para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada.
- Así mismo, este apoyo se prestará también para auxilio de la oficina del Registro Civil del partido judicial, por necesidades del servicio, conforme a las directrices del Director del Servicio, a su vez Encargado del Registro Civil.

1. OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE MAO.

En el partido judicial de MAO existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por el Encargado (cargo que desempeña el Director del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia),un funcionario del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa y una del Cuerpo de Tramitación procesal y Administrativa.

2. SERVICIOS TRASNVERSALES O GENERALES

El Director del Servicio Común de Tramitación fijará quiénes habrán de asumir funciones de carácter transversal, pudiéndose valorar para alguna de ellas la formación de un grupo de trabajo con el Cuerpo de Auxilio Judicial para la prestación estos servicios, tales como los que, de forma no exhaustiva, se indican a continuación:

1. Servicio de Atención al Público, Profesionales y Litigantes.
2. Servicio de Información sobre la Asistencia a Víctimas.
3. Servicio de Apoderamientos Apud-Acta.
4. Servicio de Información sobre Medios Adecuados de Solución de Controversias.
5. Servicio de Coordinación con las Oficinas de Justicia en los Municipios.
6. Servicio de Gestión de Recursos Materiales y de Personal.
7. Servicio de Apoyo a Funciones Gubernativas.
8. Servicio de Recepción, Registro y Reparto (Registro, Digitalización, Porteo).
9. Servicio de Coordinación de Agenda de Señalamientos.
10. Gestión de Salas; archivo de gestión; archivo de piezas de convicción.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

3. ATENCIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA.

El servicio de guardia será prestado por los letrados de la Administración de Justicia y los funcionarios en la modalidad y número previstos en la normativa reguladora de esta materia.

La relación de puestos de trabajo de la oficina judicial establece cuáles han de prestar este servicio: son los identificados con código <<GU>>. En este caso son **todos** sus componentes.

Para la prestación de este servicio se elaborará y aprobará anualmente por el Director del servicio común de tramitación un **calendario de guardias del personal** de la oficina judicial, en base a un turno rotatorio, que será comunicado al personal con suficiente antelación.

El **equipo de guardia** durante la prestación de su turno rotatorio se encargará ***exclusivamente*** de las actuaciones relativas a la guardia detalladas en el *Título III, Capítulo I del Reglamento 1/2005 del CGPJ de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciale*s, debiendo **continuar** con la tramitación y control del procedimiento penal incoado **los funcionarios que integran** el **Grupo Penal**.

4. SOPORTE GUBERNATIVO AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.

En base a los criterios determinados por el Director del Servicio Común de Tramitación, por los funcionarios de éste y dentro de las funciones que les correspondan, se dará soporte y apoyo gubernativo a quien ejerza la Presidencia del Tribunal de Instancia.

5. GESTION DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.

Obligatoriedad. La oficina judicial debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, como consecuencia de la obligatoriedad de uso de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia.

El expediente judicial electrónico será el único válido y disponible. Los letrados de la Administración de Justicia, en especial el Director del Servicio Común de Tramitación, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por el Ministerio de Justicia.

II. ANEXOS.

- Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de Justicia relacionadas con el funcionamiento de la oficina Judicial, que se encontrarán en el área privada del Portal de la Administración de Justicia (www. Administracióndejusticia.gob/es), al igual que las dictadas por la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno ILLES BALEARS, y el Secretario de Coordinación de MAO de Menorca en materias de su competencia.
- Resolución de 21 de julio de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial, para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia
- Resolución de 21 de Julio de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de Diciembre de 2025
- Resolución de 21 de julio de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales del ámbito no transferidos en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025
- Resolución de21 de Julio de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios y sus agrupaciones en el ámbito no transferido.
- Manual de Organización de la Oficina Judicial de MAO.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

III. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

El presente protocolo entrará en vigor, una vez sea aprobado por la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y ILLES BALEARS, se aplicará en las oficinas judiciales del partido judicial de MAO (ILLES BALEARS) y sustituye al dictado para el Proyecto Piloto de Tribunal de Instancia que se desarrolló en ese partido judicial.

Se publicará en la sede electrónica Ministerio de Justicia, comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la Oficina Judicial del partido judicial de MAO a los efectos ejecutivos procedentes, así como, a los Jueces y Magistrados del Tribunal de Instancia de MAO.

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MENORCA, MAO DE MENORCA Y FORMENTERA.



5.5. Dirección del servicio comun

La Dirección del 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, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la OJ.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

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

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

5.6. Jefaturas y adjuntías

Dentro de cada servicio común podrán existir determinados puestos de jefaturas de 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 equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en equipo, ya sea directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas en que se organice el área de su competencia.

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

En 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 o en las estructuras internas que se les asigne, 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, 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.

5.7. 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 Coordinación Provincial, por conducto de la Dirección del SCT.

Todo el personal del cuerpo de LAJ deberá estar dado de alta en los aplicativos informáticos que permitan gestionar y tramitar los procedimientos, fases o trámites de estos que estén asignados al servicio común, área o estructura interna organizativa en la que prestan servicio (Cuenta de Depósitos y Consignaciones, Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales, Sistema de Registros Administrativos de la Administración de Justicia…).

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

6. 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 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 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 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 la elaboración de un instrumento de coordinación entre OJ, y TI 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, el instrumento de coordinación identificará las actividades y tareas específicas en que consista esta asistencia y apoyo adaptadas a la OJ de Ciutadella de Menorca.

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 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)

actividad de la OJ 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.

Marco normativo

El presente apartado pretende detallar, de forma actualizada y dentro del protocolo de actuación de la OJ de Ciutadella de Menorca, 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 Illes Balears, Secretaría de Coordinación Provincial de Ciutadella de Menorca y las personas que ejerzan las direcciones de los servicios comunes de la OJ de Mao.

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 Illes Baleares y de la Secretaría de Coordinación Provincial de Ciutadella de Menorca, 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 OJ de Mao

Entrada en Vigor y Publicidad

El presente protocolo de actuación y sus anexos entrarán en vigor en fecha 31 de diciembre de 2025 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 Illes Balears
- Presidencia del TI de Mao.
- Fiscalía Provincial de Mao..
- LAJ del partido judicial de Mao.
- Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia del partido judicial de Mao, tanto de la OJ como de las OJM de dicho partido judicial.
- Colegios de Abogados y Abogadas, Procuradores y Procuradoras, Graduados y Graduadas Sociales del partido judicial de Mao.
- Gerencia Territorial de Justicia de Illes Balears.
- Oficina de asistencia a las víctimas del delito de Mao.
- Subdirección General de Calidad de la OJ y Fiscal del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sneq-Na5F-UGZQ-sZNW-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Josefa Juan Mari (01/12/2025 14:29)