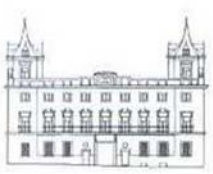
ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 1 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

Info Icacordoba
De: Secretario Coordinador Provincial
<secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es>
Enviado el: jueves, 19 de junio de 2025 14:12
Para: Secretario Coordinador Provincial
Asunto: 25-0688.2.1 Remisión de Protocolo Actuación y Manual Organización TI - Aguilar de la Frontera
Datos adjuntos: Aguilar MANUAL DE ORGANIZACIÓN V.31.05.25(F).pdf; Aguilar PROTOCOLO DE ACTUACIÓN único juzgado V 01.05.25(F).pdf

MINISTERIO DE JUSTICIA
SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE CÓRDOBA



REGISTRO ACTUACIÓN Nº 14807 (NUREG) **Asunto nº 688/2025**

Rfa. Protocolo A. y Manual Org.- Tribunales Instancia

CONTENIDO DE LA COMUNICACIÓN:

Conforme al acuerdo de esta misma fecha dictado por el Secretario Coordinador que suscribe, se remite el presente con la siguiente finalidad:

por medio del presente se remite Protocolo de Actuación y Manual de Organización del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia del Partido Judicial de Aguilar de la Frontera, que entrará en funcionamiento el próximo día 1 de julio de 2025, para su conocimiento y efectos oportunos.

Fecha: En Córdoba, el día de la fecha que consta al pie.

SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE CÓRDOBA,
JOSÉ ANTONIO GUERRA MORAL

CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CÓRDOBA, Modulo A, 2ª Planta, c/ Isla Mallorca, s/n.Córdoba - 14071, correo-electrónico:secretario.coordinacion.cordoba.ius@juntadeandalucia.es - Tlf nº 600156367-8 - Fax 957002496.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V6LMAX6GFPZ5ZQAYUL7NM7CUBJ	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/2

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 2 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE AGUILAR DE LA FRONTERA

MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA.

JULIO 2025

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 3 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
3. OBJETIVOS.
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
5. SITUACIÓN ACTUAL DEL PARTIDO JUDICIAL DE AGUILAR DE LA FRONTERA.
6. TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN Y SECCIONES
7. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.
8. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
9. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.
   - 9.1. Criterios de actuación
   - 9.2 Servicios prestados por la oficina judicial.
   - 9.3. Distribución y organización del trabajo.
   - 9.4 Dirección técnico-procesal
   - 9.5. Registro civil
   - 9.6. Guardias y violencia sobre la mujer.
10. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.
11. APOYO ASISTENCIAL A JUECES Y MAGISTRADOS.
12. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.
13. NORMATIVA.
14. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 4 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

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.

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. 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.

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

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

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

El 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 de la Oficina Judicial de AGUILAR DE LA FRONTERA y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 5 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

Con apoyo de la Secretaría de Gobierno, el protocolo de actuación de la Oficina Judicial de AGUILAR DE LA FRONTERA ha sido elaborado por el Secretario Coordinador Provincial, en consulta y coordinación con la dirección del SCT, al amparo de lo dispuesto en el artículo 18 n) del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, y aprobado por Resolución del Secretario de Gobierno de fecha 19 de Junio de 2025 según lo dispuesto en el artículo 16 n) del citado Real Decreto.

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

2.1. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO

2.1.1. Concepto

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

2.1.2. 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) y en los artículos 8 c), 16 n) y 18 n) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCLAJ).

2.1.3. Carácter normativo

El protocolo de actuación de la Oficina Judicial de AGUILAR DE LA FRONTERA 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 al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.
En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los letrados y letradas de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la Oficina Judicial.

2.1.4. Carácter flexible

La estructura básica de la Oficina Judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional, no obstante, en el artículo 8 c) del ROCLAJ 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 AGUILAR DE LA FRONTERA debe contar con un protocolo de actuación específico que, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 6 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

2.1.5. Carácter dinámico

Otra de las características básicas de este protocolo es su carácter dinámico, siendo posible 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.

2.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

A los solos efectos de este protocolo, 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 comprensión del protocolo por parte de las personas a las que se dirige el mismo. Se incorporan, además, los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura de este documento de una forma más amigable.

Glosario de términos:

- **Servicio Común:** Es el elemento organizativo básico de la Oficina Judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los tribunales de su ámbito territorial. En el caso de AGUILAR DE LA FRONTERA el servicio común de tramitación único presta soporte y apoyo al Tribunal de Instancia de AGUILAR DE LA FRONTERA

- **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 Coordinación y aprobado por la Secretaría de Gobierno. A través de los protocolos se delimitará el número de efectivos y la actividad concreta que desarrollen, siempre dentro de las materias propias del servicio común donde se integren.

- **Apoyo asistencial**: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio que deben darse a jueces y magistrados de carácter técnico o instrumental para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado).

- **Apoyo procesal**: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces y magistrados 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.

- **Funcionario de referencia**: a los efectos de este protocolo, se entiende por “funcionario de referencia” la/s persona/as a quienes los magistrados podrán dirigirse para asistirles presencialmente en su despacho, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto funcionario que tramita el asunto.

- **Negociado**: Es la unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo.

- **Unidad especializada**: Es la unidad de tramitación dentro del negociado.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 7 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

Acrónimos:

- **AJ**: Auxilio Judicial.
- **GPA**: Gestor/a Procesal y Administrativa.
- **GU**: Guardia.
- **LAJ**: letrado/a 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.
- **RC**: Registro Civil.
- **RTP**: Relación de puestos de trabajo.
- **SCG**: Servicio común general.
- **SCT TI**: Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia.
- **TI**: Tribunal de Instancia.
- **TPA**: Tramitador/a Procesal y Administrativa.

3. OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la Oficina Judicial de AGUILAR DE LA FRONTERA. 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 modo de ejemplo:

- Garantizar la **homogeneidad** y uniformidad en la Oficina Judicial a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.

- **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.

- Establecer **mecanismos de comunicación y coordinación entre los distintos grupos de trabajo de la Oficina Judicial.**

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

- **Identificar las actividades** desarrolladas en la Oficina Judicial, 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.

- Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos grupos de trabajo.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 8 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

- Implantar **mecanismos de mejora** para aumentar la eficacia de los servicios mediante el uso de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias.

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

- 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.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El **ámbito territorial** del presente protocolo es el del partido judicial de AGUILAR DE LA FRONTERA (Córdoba)

El **ámbito subjetivo** se extiende a todo el personal de la oficina judicial que, dentro del ámbito territorial del protocolo, presta 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.

Indefectiblemente, por el ámbito de los servicios a los que se proyectan los protocolos de actuación, estos también tendrán 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 oficina judicial como en las garantías para que todo ello redunde en una Justicia de mayor calidad.

5. SITUACIÓN ACTUAL DEL PARTIDO JUDICIAL DE AGUILAR DE LA FRONTERA

El partido judicial que tiene su sede en AGUILAR DE LA FRONTERA (Córdoba) arroja los siguientes datos:

Se compone de 1 Juzgado de Primera Instancia e Instrucción.

Su volumen anual de asuntos de entrada registrados (jurisdicción civil 521 y penal 657)

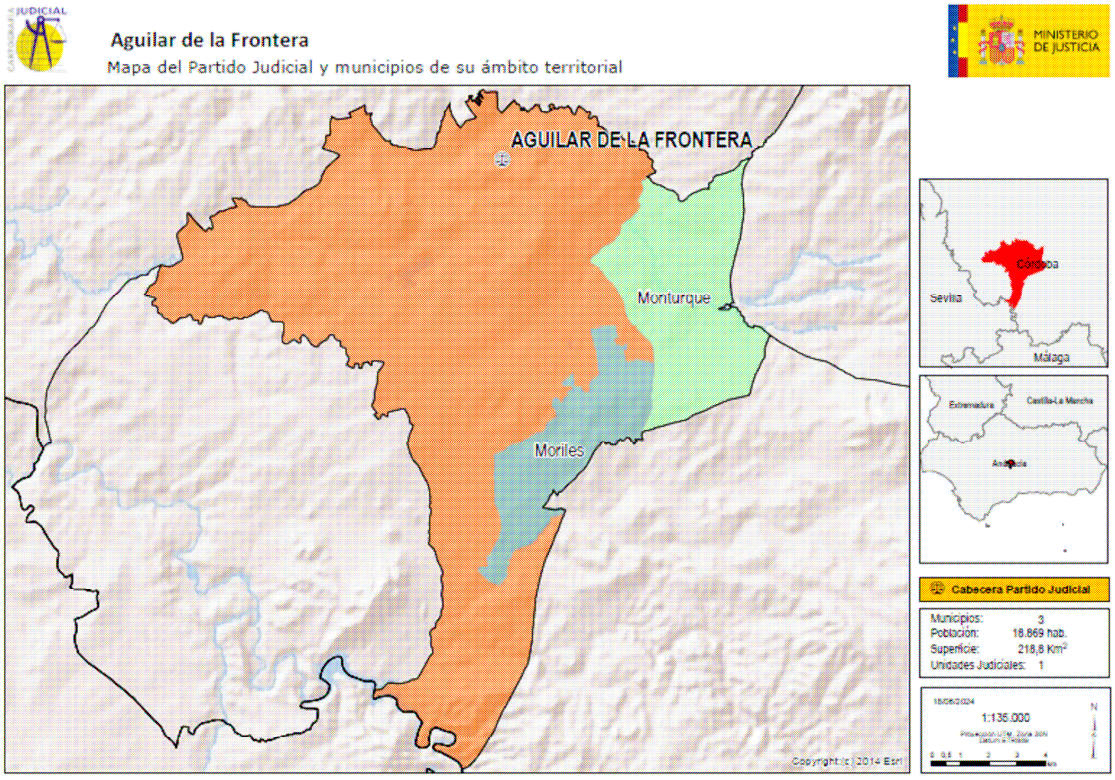
La plantilla orgánica del cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia y del resto personal al servicio de la Administración de Justicia asciende a 6 personas, conforme al siguiente desglose:

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 9 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

	CUERPOS			
	Letrados y letradas de la Administración de Justicia	Gestión procesal y administrativa	Tramitación procesal y administrativa	Auxilio judicial
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº1 (Registro Civil)	1	1	3	1
TOTAL	1	1	3	1



JUZGADOS DE PAZ	Personal idóneo	Gestor	PLANTILLAS CUERPOS GENERALES Tramitador	Auxilio	Secretario
Monturque	X				
Moriles	X				

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	8/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 10 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

6. TRIBUNAL DE INSTANCIA DE AGUILAR DE LA FRONTERA: CREACIÓN SECCIONES

En virtud de los dispuesto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, con fecha 1 de julio de 2025 se constituye en el **partido judicial de Aguilar de la Frontera** el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Aguilar de la Frontera.

El Tribunal de Instancia de Aguilar de la Frontera está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por una **SECCION UNICA, de Civil y de Instrucción**, dotada de una planta judicial de **UNA PLAZA DE JUECEZ/JUEZA**, en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE AGUILAR DE LA FRONTERA.	
SECCIÓN DE CIVIL Y DE INSTRUCCIÓN	**1 PLAZA JUDICIAL**

7. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE AGUILAR DE LA FRONTERA

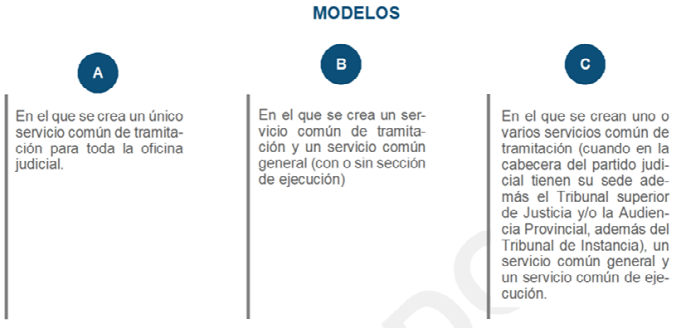
El Tribunal de Instancia de AGUILAR DE LA FRONTERA contará con la asistencia de la Oficina Judicial, que se presenta como la organización de carácter instrumental que sirve de apoyo en el ejercicio de la función jurisdiccional.

De conformidad con la ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE ACUERDA EL DISEÑO Y ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL PARA LOS TRIBUNALES COLEGIADOS Y TRIBUNALES DE INSTANCIA Y LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA de fecha 22/05/2025, el modelo contemplado para la organización del Partido Judicial de Aguilar de la Frontera es el **Modelo A** de los tres modelos de organización aprobados por la Resolución de 5 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	9/19

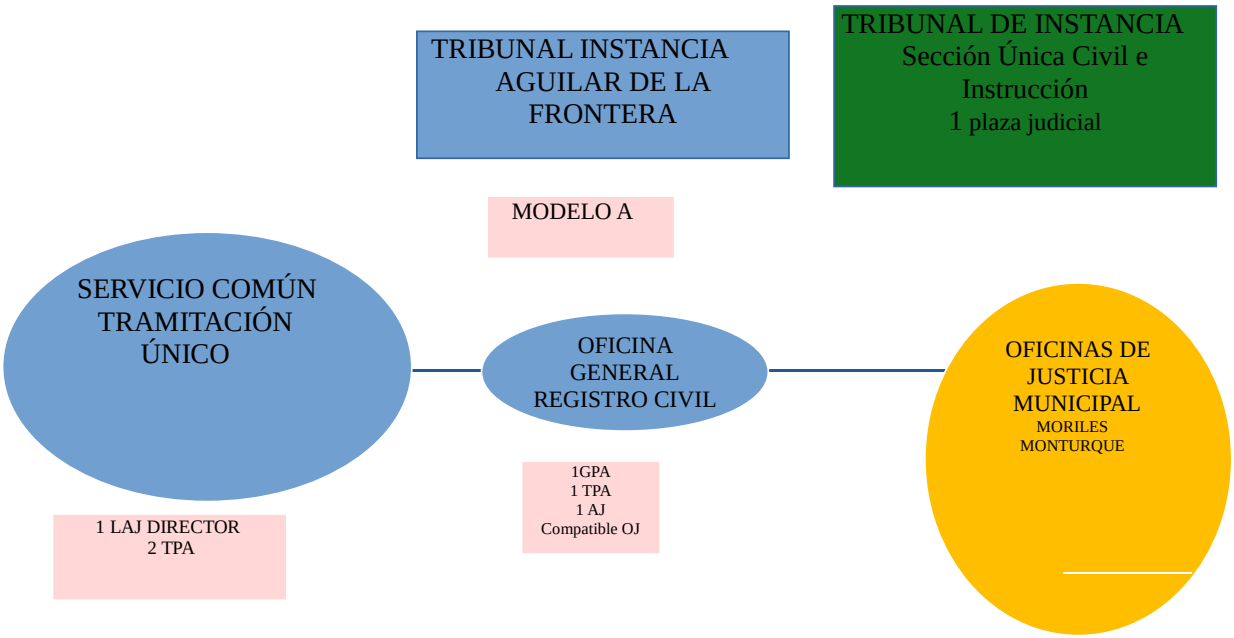
ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 11 de 49
REGISTRO DE ENTRADA



La Oficina Judicial del Partido Judicial de AGUILAR DE LA FRONTERA. se compone de:

- UN SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN ÚNICO.

Además, el Partido Judicial de AGUILAR DE LA FRONTERA cuenta con una OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, por lo que existen dos centros de destino y no se crean áreas ni equipos, puestos singularizados.
Incluye las OJM de Moriles y Monturque con personal idóneo.



8. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El Ministerio de Justicia por Resolución de 25 de abril de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia ha aprobado las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de la comunidad Autónoma de Andalucía en que se constituirán los Tribunales de Instancia el 1 de julio de 2025, estableciendo las RPT de los LAJ del partido judicial de AGUILAR DE LA FRONTERA conforme al siguiente cuadro explicativo:

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	10/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 12 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

LOCALIDAD: AGUILAR DE LA FRONTERA (CORDOBA)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN – SCT TI	1	Letrados AJ	Genérico	Concurso de traslado	RC, GU

Por su parte la Consejería de Justicia, Administración local y Función pública de Andalucía por Orden de 23 de mayo de 2025, publicada en BOJA de fecha 30 de mayo, ha aprobado la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos incluidos en la primera fase de implantación y en concreto respecto a la OJ de Aguilar de la Frontera Orden de 23 de mayo de 2025, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas generales de los Registros Civiles de los partidos judiciales incluidos en la primera fase de implantación de Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025, conforme al siguiente cuadro explicativo:

ANEXO II

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General	Complemento Específico			
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES														
CENTRO DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN. TRIBUNAL DE INSTANCIA AGUILAR DE LA FRONTERA														
	TRAMITACIÓN PA – SCT TI	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMT. PROC. Y ADMVA.	III	A				GUARDIA VSM	AGUILAR DE LA FRONTERA

2

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General	Complemento Específico			
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES														
CENTRO DESTINO: REGISTRO CIVIL AGUILAR DE LA FRONTERA														
	GESTIÓN PA - Registro Civil / Oficina Judicial	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A				GUARDIA VSM Compatible OJ	AGUILAR DE LA FRONTERA
	TRAMITACIÓN PA - Registro Civil / Oficina Judicial	1	F	G	PC,SO	AJ	TRAMT. PROC. Y ADMVA.	III	A				GUARDIA VSM Compatible OJ	AGUILAR DE LA FRONTERA
	AUXILIO JUDICIAL - Registro Civil / Oficina Judicial	1	F	G	PC,SO	AJ	TRAMT. PROC. Y ADMVA.	III	A				GUARDIA VSM Compatible OJ	AGUILAR DE LA FRONTERA

Mediante Orden de 23 de mayo de 2025 de la Consejería de Justicia, Administración local y Función pública de Andalucía, publicada en BOJA de fecha 2 de junio, se ha aprobado la relación de puestos de trabajo de las **Oficinas de Justicia en los municipios** incluidos en la primera fase de despliegue de implantación, y respecto al partido judicial de AGUILAR DE LA FRONTERA incluye las siguientes OJM Monturque y Moriles con personal idóneo, sin personal funcionario de los Cuerpos Generales

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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	11/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 13 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

9.1. CRITERIOS DE ACTUACIÓN

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** El personal funcionario **depende funcional** y **organizativamente** de las personas que ejerzan la dirección de los equipos y los diferentes niveles de la organización y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación. En lo relativo a la dirección técnico procesal, dependerán del letrado de la administración de justicia que tenga asignado el asunto.
- **CENTRO DE DESTINO ÚNICO**. El centro de destino es el descrito en las RPTs. El personal que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, negociados o unidades especializadas lo es **sin carácter exclusivo ni permanente**; es decir, funcionarios/as y LAJs puede desarrollar su actividad **en más de un grupo de trabajo**, negociado o unidad especializada, 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 el/la Directora/a modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio a los diferentes niveles organizativos de la organización.
- **GRUPOS DE TRABAJO.** En este protocolo 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. La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en el propio protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del servicio común de tramitación.
- **NEGOCIADO.** Unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo.
- **UNIDAD ESPECIALIZADA.** Unidad de tramitación dentro del negociado.
- **ASIGNACIÓN DE RECURSOS**. La dirección del Servicio Común en su funciones de gestión, coordinación y organización del servicio, podrá adoptar las medidas procedentes en la asignación de recursos personales para la mejor gestión del Servicio Público cuando las circunstancias lo requieran, sin perjuicio de, solicitar la adaptación del Protocolo de actuación si fuere necesario.
  A este respecto, las personas que dirijan lo grupos de trabajo podrán proponer la creación, modificación o supresión de aquellos forma motivada a la persona directora del servicio común de tramitación, que trasladarán la propuesta a la Secretaría de Coordinación de CÓRDOBA 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 Andalucía.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	12/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 14 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

9.2. SERVICIOS PRESTADOS POR LA OFICINA JUDICIAL

Sentada la estructura de partido judicial Modelo A, los servicios que prestará su oficina judicial serán los siguientes a tenor del artículo 6 de la indicada Orden de la Consejería de Justicia, detallados en el Manual de Organización:

- Servicios de ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa.

- Servicios de ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase de ejecución.

- Servicios de carácter general o transversal.

1. Servicio de registro y reparto.
2. Servicios de actos de comunicación y ejecución.
3. Servicios relacionados con la prestación y solicitud de auxilio judiciales
4. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes
5. Servicios transversales o generales.

9.3 DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Definida la estructura de la oficina judicial y los servicios que se prestan, procede detallar la distribución de tales servicios entre su personal, respetando en todo caso la asignación de efectivos que ha realizado la administración competente.

A tal fin, se organizan grupos de trabajo funcionales, que serán unidades organizativas flexibles, servidas por un determinado número de personal funcionario y encargadas de la prestación de determinados servicios dentro de la oficina judicial.
Tomando en consideración lo anterior, y con el objetivo de proponer una distribución organizativa que pueda resultar de utilidad para la división del trabajo en una oficina judicial con un servicio común de tramitación, se plantea la siguiente división a efectos organizativos:

I. GRUPO CIVIL

Bajo la dirección técnico procesal del Letrado o y Letrada de la Administración de Justicia, se constituye este equipo, integrado por funcionarios del cuerpo de gestión procesal y administrativa y del cuerpo de tramitación procesal administrativa, a las que les corresponde el soporte y apoyo a la plaza judicial existente en el tribunal de instancia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas propias de su cuerpo que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil de acuerdo con la normativa vigente.

Este grupo civil se organizará funcionalmente en los siguientes grupos de trabajo:

A **Negociado de tramitación**. Constituido por funcionarios del cuerpo de gestión procesal y administrativa y del cuerpo de tramitación procesal administrativa, que se dedicarán a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos civiles, con exclusión de la fase ejecutiva de los mismos, prestando los siguientes servicios (en correlación con art. 6 Orden de Estructura):

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	13/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 15 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

S1ab Servicio de admisión/inadmisión y en su caso dación de cuenta a [illegible]ueza.
S1c. Servicio de apoyo a las plazas judiciales.
S1e. Servicio de ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
S1f. Servicio de ordenación, gestión, tramitación y resolución de asuntos de jurisdicción voluntaria.
S1h. Servicio de control de firmeza, recursos y archivo
S1i. Servicio de gestión de de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso declarativo..
S1j. Servicio de coordinación de agenda de señalamientos
S1k. Servicio de control y seguimiento de citaciones/emplazamientos y plazos.
S1l. Servicio de mantenimiento y conservación de los procedimientos y expedientes.
S18. Servicio de averiguación domiciliaria , patrimonial o de cualquier otra clase.
S1p. Servicio de colaboración para la extracción automatizada de estadísticas judiciales.
S1q. Servicios previstos en la normativa de aplicación y sean conformes a la naturaleza del servicio común de tramitación en el ámbito declarativo civil.
Servicio de coordinación con la oficina fiscal
Servicio de coordinación con las oficinas de justicia en los municipios
Se valorará por la dirección del SCT la creación de la **Unidad especializada de Procedimientos Monitorios.**

B) **Negociado de ejecución**. Constituido por funcionarios del cuerpo de gestión procesal y administrativa y del cuerpo de tramitación procesal administrativa, que se dedicarán a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos civiles durante su fase ejecutiva, prestando los siguientes servicios:

S3.1a Servicio de dación de cuenta al juez o jueza de los escritos iniciadores de la ejecución

S3.1b Servicio de tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva y las cuestiones procesales previas a la admisión.

S3.1c Servicio de asistencia a jueces y juezas en la elaboración de resoluciones y actuaciones de su competencia

S3.1d Servicio de gestión inicial de la ejecución.

S3.1e Servicio de gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

S3.1f Servicio de tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

S3.1g Servicio de ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

S3.1h Servicio de averiguación domiciliaria , patrimonial o de cualquier otra clase.

S3.1i Servicio de subastas y los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas en los supuestos de ejecución no dinerarias y si se ha desatendido el

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	14/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 16 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.

S3.1j Servicio de control y seguimientos de señalamientos y citaciones, emplazamientos plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.

S3.1k Servicio de control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

S3.1l Servicio de gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes.

S3.1m Servicio de mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

S3.1n Servicio de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.

S3.1o Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación, siempre que sea conforme a la naturaleza del servicio común de ejecución en el ámbito civil.

Servicio de coordinación con la oficina fiscal.

Servicio de coordinación con las oficinas de justicia en los municipios

II. GRUPO PENAL

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados y letradas de la Administración de Justicia, se constituye este equipo, integrado por funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa y del cuerpo de tramitación procesal administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a una plaza judicial existente en el tribunal de instancia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo se dedicará a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos penales durante todas sus fases, prestando los servicios ya indicados en fase declarativa y ejecutiva del apartado anterior propias del ámbito penal, y además:

Servicio de coordinación con la oficina fiscal
Servicio de coordinación con las oficinas de justicia en los municipios
Servicio de instrucción del procedimiento
Servicio de fijación de fianza y decisión sobre diligencias a practicar
Servicio de adopción de medidas cautelares en el ámbito penal
Servicio de práctica de diligencias
S1d. Servicio de guardia
S3.2f Servicio de ejecución de penas privativas de derechos..
S3.2g Servicio de trámites de liquidación de condenas y sustitución de penas.
S3.2h Servicio de ejecución de las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.
S3.2i Servicio de tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.
S3.2j Servicio de consultas, anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	15/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 17 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y adm[illegible]as.
S3.2k Cualquier otra función de ejecución que se llevara a cabo en co[illegible]n con los demás grupos del servicio común de la oficina judicial.

III. GRUPO DE ASUNTOS GENERALES Y TAREAS AUXILIARES

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados y letradas de la Administración de Justicia, se constituye este equipo, integrado por funcionarios del cuerpo de gestión procesal y administrativa, del cuerpo de tramitación procesal administrativa y del cuerpo de auxilio judicial, que prestará apoyo de manera transversal a los equipos civil y penal descritos anteriormente y desarrollarán los siguientes servicios:

S2.2.1 Servicio de registro y reparto.
S2.2.2. Servicio de actos de comunicación y de ejecución.
S2.2.3 Servicios de prestación de auxilio judicial nacional e internacional.
S2.2.4 Servicio de atención a la ciudadanía, profesionales y litigantes
S2.2.5 Servicios transversales o generales.

9.4. DIRECCIÓN TÉCNICO PROCESAL

La dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el servicio común de tramitación de la oficina judicial corresponderá al cuerpo de letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo, conforme a la siguiente distribución:.

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

9.5. REGISTRO CIVIL.

En el partido judicial objeto del presente documento existe una oficina general de Registro Civil, constituida por 1 persona de cuerpo de cuerpo de gestión procesal y administrativa y 1 del cuerpo de tramitación procesal y administrativa, y 1 de auxilio judicial cuyo trabajo será compatible con el desarrollado por la oficina judicial de acuerdo con la normativa vigente; en tal caso, las tareas concretas de la oficina judicial que deban asumir serán determinadas por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación y se realizarán bajo la dirección técnico procesal del letrado o letrado de la Administración de Justicia que corresponda.

La persona que ejerce la dirección del servicio común de tramitación de la oficina judicial será la encargada de la oficina general de Registro Civil, compatibilizando ambos puestos.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	16/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 18 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

9.6 GUARDIAS Y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER.

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

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

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del servicio común de tramitación un calendario de guardias del personal de la oficina judicial que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

La relación de puestos de trabajo de cada oficina judicial identifica los puestos con derecho a desempeñar este servicio de guardia.

Los **funcionarios que presten el servicio de guardia** en turnos rotatorios **asistirán** a la plaza judicial que realice la guardia ordinaria.

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

Como especialidad de este Partido Judicial, el Letrado o Letrada podrá establecer alternancia con el Letrado o Letrada de Guardia del Tribunal de Instancia de Puente Genil para garantizar el descanso de la Letrada de Aguilar de la Frontera.

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

11. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

El SCT es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello que Jueces y magistrados deben contar en todo momento con el apoyo completo de 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 **SCT dedicará recursos** humanos e identificará concretos funcionarios dentro de éste para garantizar el completo apoyo, tanto procesal como meramente asistencial, tal y como se concreta nominalmente en el **Anexo II** de

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	17/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 19 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

este protocolo que se revisará cuantas veces sea necesario por la dirección el servic istado anexo deberá estar permanentemente actualizado a disposición de jueces y magistrad

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 asistir presencialmente en el despacho del magistrado, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto GPA y TPA que tramita el asunto.

Apoyo asistencial a jueces y magistrados. Por la dirección del servicio común de tramitación se garantizará el apoyo administrativo o meramente asistencial a jueces y magistrados para digitalización de resoluciones, generación de alardes, listados de vistas o asuntos pendientes de cumplimentación responsabilidad del magistrado.

12.- 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.

13. NORMATIVA.

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

II. Resolución de 5 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial, para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia.

III. Resolución de 25 de abril de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía en que se constituirán los Tribunales de Instancia el 1 de

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	18/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 20 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

julio de 2025.

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

V. Orden de 23 de mayo de 2025, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas generales de los Registros Civiles de los partidos judiciales incluidos en la primera fase de implantación de Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025.

VI. Orden de 23 de mayo de 2025, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en la primera fase de implantacióng de Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025.

VII. Orden de 23 de mayo de 2025 de la Consejería de Justicia, Administración local y Función pública de Andalucía, publicada en BOJA de fecha 2 de junio, se ha aprobado la relación de puestos de trabajo de las **Oficinas de Justicia en los municipios** incluidos en la primera fase de despliegue de implantación

10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente protocolo de actuación aprobado por Acuerdo del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, mediante Acuerdo de fecha 19 de junio de 2025, entrará **en vigor en fecha 1 de julio de 2025, y será publicitado en la sede electrónica correspondiente del Ministerio de Justicia, comunidad Autónoma,** comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo del Partido Judicial de AGUILAR DE LA FRONTERA, al Juez o Jueza que ostente la **presidencia del Tribunal de Instancia,** Letrada de la Administración de Justicia, Presidencia de la Audiencia Provincial de Córdoba, Fiscalía Provincial de Córdoba, Delegación de Justicia, Junta de Personal de funcionarios de la Administración de Justicia de la provincia de Córdoba, Colegios de la Abogacía de Córdoba y de Abogados de Lucena, Procuradores y Graduados Sociales.

11. ANEXOS

Los anexos referenciados en este protocolo serán suscritos y actualizados por la dirección del servicio en los términos fijados en este texto.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12V593MFDQFYTJ6L8PZ6N73EFH9H	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	19/19

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 21 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE AGUILAR DE LA FRONTERA

Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba
Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía

Julio de 2025

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 22 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

INDICE DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN

2 CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

3 PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

4 ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL Y COMPETENCIAS DEL SCT ÚNICO.

4.1 Estructura de la oficina judicial.

4.2 Competencias y materias del Servicio Común de Tramitación Único. Servicios que presta y funciones que desarrolla el personal.

5. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.

5.1 Criterios básicos.

5.2 Criterios de gestión del grupo de trabajo.

5.2.1. Actuaciones procesales.

5.2.2. Gestión del tiempo.

5.2.3. Incidencias de organización.

5.2.4. Incidencias de servicio.

6. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN.

6.1 Internos.

6.2 Operativos.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 23 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

6.3 Instrumentales.

6.4 Externos.

7. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

8. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA.

9. INDICADORES DE GESTIÓN.

10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 24 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

1. INTRODUCCIÓN.

El manual de organización, anexo y complementario del protocolo de actuación, es la herramienta organizativa que comprende con el mayor detalle posible, los principios de organización y funcionamiento que rigen en todos los servicios de la **oficina judicial de Aguilar de la Frontera** los criterios de organización y distribución del trabajo que inspiran su funcionamiento, sus mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración, así como la identificación de las responsabilidades que corresponden a cada integrante.

Junto con el protocolo de actuación, que le sirve de fundamento y documento inseparable de aquél, constituyen la normativa básica de funcionamiento para letradas y letrados de la Administración de Justicia y personal al servicio de la Administración de Justicia.

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES. GLOSARIO DE TÉRMINOS

2.1. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

En el protocolo de actuación se regula en su apartado segundo, las cuestiones conceptuales, fundamento y caracteres, aspectos necesarios para una adecuada comprensión del contenido del protocolo y del manual de organización.

2.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

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 comprensión del protocolo por parte de las personas a las que se dirige el mismo. Se incorporan, además, los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura de este documento de una forma más amigable.

Glosario de términos:

- **Apoyo asistencial**: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio que deben darse a jueces y magistrados de carácter técnico o instrumental para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado).
- **Apoyo procesal**: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces y magistrados 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.
- **Área/s y equipo/s**: Unidad/es en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar el ejercicio de la función jurisdiccional y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 25 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

- **Funcionario de referencia**: a los efectos de este protocolo, se entiende por "funcionario de referencia" la persona/as a quienes los magistrados podrán dirigirse para solicitarles presencialmente en su despacho, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto funcionario que tramita el asunto.
- **Grupos de trabajo**: La formación de grupos de trabajo no tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa ni, por tanto, en las referidas relaciones de puestos de trabajo.
- **Negociado**: Es la unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo.
- **Servicio común**: Es el elemento organizativo básico de la Oficina Judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los tribunales de su ámbito territorial. En el caso de San Javier, el servicio común general y el de tramitación prestan soporte y apoyo al Tribunal de Instancia de San Javier.
- **Unidad especializada**: Es la unidad de tramitación dentro del negociado.

Acrónimos:

- **AJ**: Auxilio Judicial.
- **GPA**: Gestor/a Procesal y Administrativa.
- **GU**: Guardia.
- **LAJ**: letrado/a 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.
- **RC**: Registro Civil.
- **RTP**: Relación de puestos de trabajo.
- **SCG**: Servicio común general.
- **SCT TI**: Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia.
- **TI**: Tribunal de Instancia.
- **TPA**: Tramitador/a Procesal y Administrativa.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 26 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

3. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Los principios de organización por los que se rige la oficina judicial de **Aguilar de la Frontera** son los siguientes:

- **Principio de jerarquía**: Las diferentes áreas, equipos y grupos de trabajo en que se estructura la oficina judicial atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración será vertical y gradual, con la existencia de ciertos puestos de trabajo singularizados directivos que ejercerán funciones de dirección o jefatura, estableciéndose un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel superior y el inferior. Este principio constituye un requisito fundamental para garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

- **Principio de división de funciones**: En las diferentes unidades en que se estructura la oficina judicial se atenderá al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización de la oficina judicial a través de los diferentes servicios comunes, áreas, equipos y grupos de trabajo.

  No obstante, este principio no debe ser considerado de forma aislada, sino que las funciones asignadas a cada persona deben entenderse en su conjunto, como una pieza dentro de una organización cuya suma guarda una coherencia y lógica interna. El resultado debe ser un sistema estructurado, donde todos los aspectos y fases de la actividad se encuentren cubiertos y coordinados.

  Por esta razón, las funciones descritas como propias de cada área, equipo o grupo de trabajo, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.

- **Principio de coordinación**: En el funcionamiento interno de la oficina judicial se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores de jefatura que su labor esté siempre orientada a la consecución de los objetivos del protocolo de actuación y subordinada al interés general del servicio que presta.

  Son **criterios de funcionamiento** de la oficina judicial los siguientes:

- **1**	- Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en la ejecución de tareas, sin perjuicio de la calidad y corrección del trabajo realizado.
- **2**	- Necesidad de eficacia y eficiencia en la gestión.
- **3**	- Racionalización del trabajo.
- **4**	- Responsabilidad por la gestión.
- **5**	- Coordinación y cooperación entre Administraciones.
- **6**	- Transparencia.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 27 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

- 7	- Evaluación y seguimiento del cumplimiento de objetivos.
- 8	- Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en las provisiones de personal de duración determinada previstas.
- 9	- Seguridad jurídica.
- 10	- Protección de datos.
- 11	- Flexibilidad.

La persona que ejerza la dirección del servicio común establecerán las orientaciones y recomendaciones comunes para la ejecución de las acciones contenidas en el presente protocolo de actuación, en los ámbitos siguientes:

-

- A	- La implementación de buenas prácticas.
- B	- El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización.
- C	- La simplificación administrativa.
- D	- La creación de grupos de trabajo.
- E	- El fomento de la formación.
- F	- El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos equipos y grupos de trabajo.
- G	- La reorganización de medios y recursos.

4. ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL Y COMPETENCIAS DEL SCT ÚNICO.

4.1 ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL.

La ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, establece que su actividad definida por las leyes procesales, se desarrollará a través de los servicios comunes que se determinen. Partiendo del modelo de referencia validado en la Conferencia Sectorial de Justicia, cada administración competente ha de proceder a la definición y organización de la oficina judicial en cada partido judicial, teniendo en cuenta el nuevo modelo organizativo del servicio público de justicia establecido.

La resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio de Justicia, 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, y contempla tres modelos de oficina judicial A, B y C.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 28 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

La comunidad autónoma andaluza mediante **Orden de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los Tribunales colegiados y Tribunales de Instancia** de esta comunidad de fecha 22/05/2025 se ha adherido a la propuesta incluida en el modelo de referencia de Oficina Judicial y al Modelo de Referencia de Relaciones de Puestos de trabajo de la Oficina judicial aprobados en Conferencia Sectorial de Administración de Justicia. No obstante, las estructuras se han adaptado a las necesidades de los partidos judiciales de la comunidad autónoma de Andalucía.

En su artículo 3, apartado 1, dispone " *La actividad de la oficina judicial, definida por la aplicación de la leyes procesales, se realizará a través de los servicios comunes, que comprenderán a los servicios comunes de tramitación y, en su caso, aquellos otros servicios comunes que se determinen, donde se integran los puestos de trabajo vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos*".

Conforme al Anexo I en relación con el Anexo II, de la citada Orden de estructura el modelo de organización de la oficina judicial aplicable al partido judicial de Aguilar de la Frontera es el **MODELO A**: Oficina judicial integrada, exclusivamente por el Servicio Común de Tramitación, que asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

El Servicio común de tramitación único esta integrado por los puestos de trabajo que determinen las correspondientes relaciones de trabajo, reservados al personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

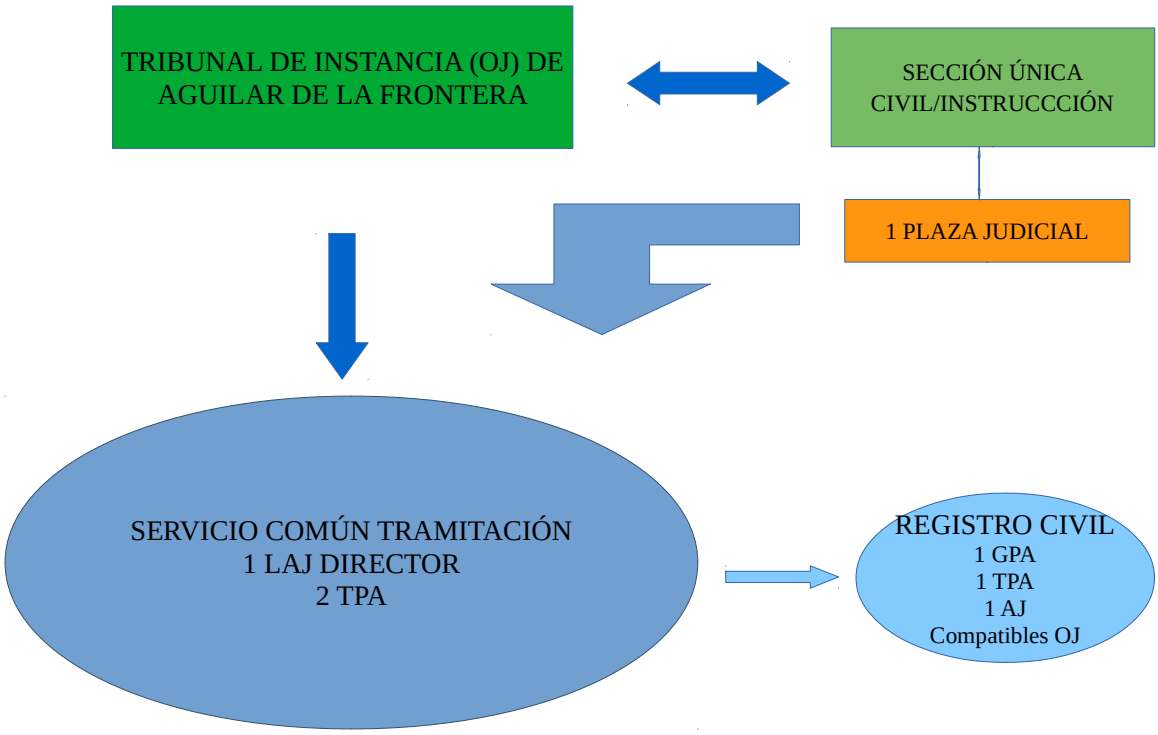
a) Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia.
b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
d) Cuerpo de Auxilio Judicial, al no haberse constituido un servicio común general.

Al frente del SCT TI está un letrado o letrada de la Administración de Justicia, que ocupa el puesto de director o directora del servicio, de quien dependen funcionalmente los letrados y personal de la administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	8/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 29 de 49
REGISTRO DE ENTRADA



Modelo de Oficina Judicial	A= Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia, asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.
Dimensión de la Oficina Judicial	Partido judicial con una plaza judicial

Centro de destino	Dos centros de destino * Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia * Oficina general del Registro Civil

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	9/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 30 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

Creación de área o equipos de RPT	No se crean áreas ni equipos en RPT
Puestos singularizados	No existen puestos singularizados

La determinación de la estructura de la oficina judicial por la administración competente no impide a la Secretaría de Coordinación Provincial establecer los criterios adecuados organizativos para la correcta prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del ROCLAJ. Por tanto se define la organización y distribución de trabajo concreto en el protocolo de actuación.

4.2 COMPETENCIAS Y MATERIAS PROPIAS DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN ÚNICO. SERVICIOS QUE PRESTA Y FUNCIONES DEL PERSONAL.

Sin perjuicio de las instrucciones que imparta la dirección del servicio común, se expone a continuación el elenco de servicios que ha de prestar, conforme a la citada Orden de Estructura del Consejero de Justicia de 22/05/2025, (art. 6) sin que tenga el carácter de lista cerrada.

1. 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.

d La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales.

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

f La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

g El control de firmeza, recursos y archivo.

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

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

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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	10/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 31 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

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

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

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

n Materia mercantil. No corresponde a esta Sección civil.

o Materia de vigilancia penitenciaria. No corresponde a esta Sección civil.

p La colaboracion requerida para la extracción automatizada de datos estadísticos.

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

r Cuando las funciones definidas en los párrafos anteriores se refieran a asuntos de Violencia sobre la Mujer, tanto en el ámbito penal como civil durante la instrucción y fase declarativa, las mismas corresponderán al equipo de dicha clase o, de no estar constituido, al personal que aparezca identificado como tal en las Relaciones de Puestos de Trabajo, sin perjuicio de las actuaciones que deban ser objeto de conocimiento del servicio de guardia de conformidad con lo previsto en el Título III del Reglamento 1/2005, del Consejo General del Poder Judicial, de Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales, en cuyo caso serán atendidas por el personal que esté prestando dicho servicio.

2. Ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase de ejecución:

En ambos órdenes jurisdiccionales, civil y penal:

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 magistrados 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.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	11/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 32 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

d Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previ[illegible] leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acord[illegible]

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 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.

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

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

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

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

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

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

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

En el orden jurisdiccional penal, además de las anteriores:

(No se incluyen las materias recogidas en las letras a, b, c, d y e, por no ser de competencia de la Sección de Instrucción)

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

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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	12/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 33 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

h La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las res idades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidad das.

i La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.

j 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.

k Cualquier otra función de ejecución que se llevara a cabo en coordinación con los demás grupos del servicio común de la oficina judicial.

3. Servicios de carácter transversal o general.

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

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.
b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.
c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.
d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
e) El apoyo al registro del servicio de guardia, que será desempeñado por el personal que aparezca identificado como servicio de registro informático de la guardia en las Relaciones de Puestos de Trabajo.
f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

2. Servicios de actos de comunicación y ejecución:

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que radique su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.
b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.
c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.
d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	13/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 34 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

Las funciones definidas en los párrafos anteriores corresponderán al equipo de dicha [illegible] de no estar constituido, al personal que aparezca identificado como de actos de comu[illegible]en las Relaciones de Puestos de Trabajo

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) Cualquier otro servicio análogo.

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

a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.
b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.
c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.
d) La atención a peticiones de información de las víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.
e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.
f) Recepción de las solicitudes del reconocimiento del derecho de asistencia jurídica gratuita y su remisión a los Colegios de la Abogacía encargados de su tramitación, así como las restantes actuaciones que puedan servir de apoyo a la gestión de estas solicitudes y su comunicación a los interesados salvo que en la localidad exista oficina del Servicio de Orientación Jurídica Gratuita.
g)La atención a petición de información sobre la designación de experto facilitador para personas con discapacidad que intervengan en los procesos judiciales.
h) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.
Las funciones definidas en los párrafos anteriores corresponderán al personal que aparezca identificado como de actos de comunicación en las Relaciones de Puesto de Trabajo.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	14/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 35 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

5. Servicios transversales o generales.

a) La atención de solicitudes de otorgamiento de apoderamientos “apud acta” en conexión con las aplicaciones de cita previa, REAJ (Registro electrónico de apoderamiento judicial).
b) Expedir el certificado de otorgamiento para su entrega al otorgante.
c) La gestión de salas de vistas y salas multiusos.
e) El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.
f) La gestión de los depósitos y consignaciones judiciales realizados antes de iniciarse un procedimiento judicial, así como la expedición de mandamientos y transferencias que procedan conforme a la normativa aplicable y los acuerdos que se adopten.
g) La gestión de las listas de peritos judiciales y seguimiento de las asignaciones efectuadas.
h) La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado (materia de enjuiciamiento penal que no es competencia de este TI)
i) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio.
j) La coordinación con la Oficina fiscal.
k) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Funciones que desarrolla el personal destinado en el servicio común de tramitación único:

1. Puestos de dirección:

a) Dirección del servicio común. 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 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.
Además, asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina judicial previstas en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
Coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando en atención a la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere preciso asumirá directamente las funciones técnico-procesales que legalmente le correspondan.

2. Puestos genéricos:

a) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias del servicio común a

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	15/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 36 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

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

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

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

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

5. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

5.1. CRITERIOS BÁSICOS

Adscripción de Recursos

Los recursos están inicialmente adscritos a la oficina judicial de **Aguilar de la Frontera** conforme a la opción de diseño aprobada por la Administración competente en materia de Justicia.

No obstante lo anterior y con respeto a la estructura organizativa aprobada por la Administración competente, el protocolo de actuación establece a efectos organizativos determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo. La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en el propio protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora de cada servicio común.

Corresponde a la dirección del Servicio Común en su función de gestión, coordinación y organización del servicio, adoptar las medidas procedentes en la asignación de recursos personales para la mejor gestión del Servicio Público cuando las circunstancias lo requieran, sin perjuicio de solicitar la adaptación del Protocolo de actuación si fuere necesario.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	16/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 37 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

El personal funcionario será preasignado a uno o varios grupos de trabajo sin carácter exclusivo; es decir, una persona funcionaria puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.

El número concreto de funcionarios asignados a cada grupo de trabajo será fijado en consideración a criterios objetivos de carga de trabajo.

Dependencia Jerárquica

El personal funcionario depende organizativamente de la persona que ejerza la dirección del servicio común.

En lo relativo a la dirección técnico–procesal, dependerán del letrado o la letrada de la administración de justicia que tenga asignado el asunto. No obstante, ante dudas en el desarrollo de sus tareas, se consultará en primer lugar al funcionario o funcionaria de superior categoría asignada al grupo de trabajo.

Asignación de Funciones

Con carácter general para el conjunto de los recursos de la oficina judicial, a cada persona funcionaria que ocupe un puesto genérico en la relación de puestos de trabajo se le asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común.

La asignación de asuntos al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por la persona que ejerza la dirección del servicio, que podrá atender a criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno.

Los casos urgentes y prioritarios serán asignados, en general, a personal funcionario con mayor experiencia.

Se considerará el factor de “guardias” a la hora de distribuir expedientes entre personal funcionario, con especial cuidado en la asignación de causas urgentes o preferentes.

Rotación

Las asignaciones a grupos de trabajo podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por la persona que ejerza la dirección del servicio rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo de su ámbito, con la frecuencia oportuna.

La rotación no se realizará necesariamente con la misma frecuencia en todos los grupos de trabajo. En especial, grupos con funciones transversales requerirán de una rotación más frecuente que aquellos asociados a la tramitación de expedientes.

La rotación del personal de los grupos de trabajo, en cualquier caso, no deberá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada grupo de trabajo una persona funcionaria referente encargada del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes del mismo.

Con relación a la rotación del personal que deba prestar el servicio de guardia, se deberá asegurar, al menos, el número mínimo de personal funcionario necesario para la correcta prestación del servicio de acuerdo con la normativa vigente, debiendo efectuarse un turno rotatorio para cada período de guardias completo entre todo el personal que conforme a la relación de puestos de trabajo del partido

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	17/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 38 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

judicial tenga asignada la realización de guardias.

A tal efecto, el calendario de guardias del personal de la oficina judicial será aprobado anualmente por la persona que ejerza la dirección del servicio común y comunicado al personal que deba prestar el servicio de guardia con la suficiente antelación.

Prelación en la tramitación de expedientes

Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.

Seguidamente, y respetando las competencias de los jueces y juezas en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la unidad responsable del registro y reparto y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona que ejerza la dirección del servicio común podrá apreciar, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos asuntos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

Control del estado y fases del expediente

Sin perjuicio del control de gestión y plazos global del personal funcionario destinado a esta labor, de todos los que compongan un grupo de trabajo,

Todos los que compongan un grupo de trabajo, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados.

Gestión digital de los expedientes. Uso obligatorio del sistema de gestión procesal ADRIANO y demas recursos tecnológicos.

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

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

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

A tal fin, los y las letrados y letradas de la Administración de Justicia y en especial las personas titulares de la dirección de los servicios comunes, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los métodos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por la Consejería de Justicia de la Junta de Andalucía y por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible. Las directrices a seguir se encuentran recogidas en la Instrución 1/24 del Secretario de Gobierno del TSJ de Andalucía.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	18/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 39 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

Calidad del dato judicial De acuerdo con lo previsto en el RDL 6/2023, lo una tramitación de procedimientos basada exclusivamente en documentos (igital) y en un necesario contexto de Justicia orientada al dato, por las dirección y letrados/as del servicio común se velará por el máximo cumplimiento de las previsiones fijadas por el Ministerio de Justicia y Secretaría de Gobierno en materia de fiabilidad y correspondencia de los acontecimientos procesales con los datos que se ingresan y actualizan en el SGP ADRIANO, CDCJ, SIRAJ, etc.

En particular, se deberán tener en cuenta lo fijado en el catálogo de instrucciones fijado en el apartado INDICADORES DE GESTIÓN de este Manual.

5.2. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO.

La dirección del servicio común de tramitación dictará las instrucciones de distribución de asuntos entre el personal funcionario, y comunicará expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del grupo de trabajo, a los funcionarios y funcionarias que lo integren.

Por la dirección del servicio y, en su caso, por los responsables de las unidades organizativas se deberá:

- Asegurar la adecuada configuración de usuarios y usuarias en el sistema de gestión procesal, de forma que los integrantes del equipo o grupo de trabajo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados, para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
- Asegurar que quienes integran los equipos o grupos de trabajo tienen conocimiento detallado de los procedimientos, criterios y normas determinados para la realización de sus cometidos, así como del sistema de gestión procesal y la obligatoriedad de su utilización.
- Asegurar la correcta utilización del sistema de gestión procesal, de sus esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.
- Mantener actualizado el listado que utilizan los grupos de trabajo (nombres y apellidos, en su caso extensión telefónica y preasignación a los diferentes grupos), conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas del personal.
- Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo a personal funcionario que hayan de realizar nuevas tareas en el SCT o OJM. Se deberá procurar que al hacer efectivas las rotaciones, el personal funcionario responsable transmita la información y apoyen a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas asignadas.
- Revisar la evolución y carga de trabajo de las OJM y asignar concretas tareas de apoyo a los funcionarios en ellas destacados.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	19/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 40 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

5.2.1. Actuaciones procesales

Será de obligado cumplimiento la aplicación de los protocolos internos de gestión y organización que resulten de aplicación dentro de los contemplados en el catálogo correspondiente del protocolo de actuación, así como el cumplimiento de las normas de actuación para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados de dicho catálogo.

5.2.2. Gestión del tiempo

A primera hora de la jornada, la dirección del servicio y en su caso, la persona que ejerza la jefatura de equipo controlará que existe un número suficiente de funcionarios y funcionarias para garantizar la prestación del servicio. En caso de que no pueda asegurarse la prestación del servicio con el personal existente, podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo de su ámbito durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente y si es jefe de equipo dando cuenta al director o directora del servicio común.
Los letrados y letradas de la Administración de Justicia, con ayuda del personal que se determine, comprobarán la recepción de nuevos asuntos o expedientes, en especial los considerados como urgentes y procederán a su distribución, según criterios preestablecidos y en atención a los grupos de trabajo conformados. El personal funcionario comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo de la jornada.
Durante la jornada, se desarrollarán las actuaciones planificadas. No obstante, en cualquier momento podrá tener entrada en la unidad responsable del registro y reparto una actuación que requiera inmediatez, dándole prelación sobre el resto, sin perjuicio de los mismos.
Diariamente, al finalizar la jornada se comprobará por el personal funcionario de los grupos de trabajo que no han quedado actuaciones de carácter inmediato pendientes y que no hay asuntos en el casillero de causas urgentes de entrada y/o salida.
Semanalmente, la persona del cuerpo de gestión procesal y administrativa que integre el grupo de trabajo, si existiera, reportará a la persona que ejerza la jefatura de equipo y si no hubiere, a la dirección del servicio los indicadores de gestión relativos a la tramitación de los expedientes de dicho grupo, a efectos de control de plazos y control de gestión.

5.2.3. Incidencias de organización

Las incidencias organizativas que pueden contemplarse en la prestación del servicio pueden ser, entre otras:

- **Excesos puntuales de demanda**: Ante un incremento de entrada en cualquiera de los grupos de trabajo que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la dirección del servicio o si la hubiere, la persona que ejerza la jefatura de equipo podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo de su ámbito durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente y dando cuenta al director o directora del servicio común. En especial, deberá garantizarse que tanto las actuaciones como los asuntos de carácter urgente no se vean en ningún caso afectados por limitaciones de recursos personales.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	20/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 41 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

- **Bajas y ausencias del personal**: La dirección del servicio o si la hubiere, [illegible]ia que ejerza la jefatura de equipo será la competente para redistribuir al personal [illegible]dolo a los grupos de trabajo respectivos durante la duración de la baja.

5.2.4 Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Errores en el registro:** Se comunicará inmediatamente a la dirección del servicio con el fin de solventar los errores que se produzcan en las altas o bajas de los registros de asuntos en fase de terminación, en el sistema de gestión procesal.
- **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se le comunicará inmediatamente al jefe de equipo por parte de la persona que lo detecte, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible, sin perjuicio de la obligación de cada funcionario o funcionaria de crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de la misma hasta su resolución.
- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al jefe o jefa de equipo, para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia a la persona responsable de la dirección del servicio común.

6. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

6.1 Internos

Se refieren a la relación dentro de cada uno de los equipos y grupos de trabajo que componen la oficina judicial, por los distintos componentes de su propia estructura.
Se podrán establecer por las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se determine, se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo.
En el ejercicio de sus funciones, el personal estará al contenido de sus relaciones con otros puestos, ajustándose a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba de sus personas superiores jerárquicas.
Las personas directoras de los servicios comunes velarán por el cumplimiento y respeto de las relaciones entre puestos, asegurando, en todo caso, el buen funcionamiento y la adecuada comunicación e interrelación de los servicios que dirijan, debiendo dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	21/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 42 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

6.2 Operativos

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas unidades que componen la oficina judicial. A tal efecto es conveniente distinguir:

- **Comunicaciones procesales.** Las distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial se comunicarán entre sí a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un determinado trámite procesal, a quien corresponde la realización del siguiente trámite. La persona directora del servicio común a la que pertenezcan y las que ejerzan las jefaturas de área o equipo garantizarán la cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.
- **Comunicaciones de gestión.** Para la realización de actividades de servicio o para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento entre equipos o grupos de trabajo, se estará a los protocolos internos de gestión y organizativos previstos en el protocolo de actuación y a las instrucciones u órdenes de servicio que pudieran dictarse al efecto y que se incorporarán al mismo. Estos documentos normativos y funcionales fijan el inicio y finalización de las actividades y las entradas y salidas, así como las reglas de comunicación y relación que todo el personal de la oficina judicial ha de observar.

  Las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes promoverán el establecimiento de canales permanentes de comunicación y la realización de reuniones periódicas en las que, conforme al desarrollo del servicio y a los aspectos críticos que se identifiquen en el funcionamiento e itineración del trabajo entre los distintos, equipos o grupos de trabajo, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora.

  Será crítica en especial, la concreción de aspectos operativos y de alcance en la tramitación, entre la unidad de la oficina judicial responsable de la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento y la responsable de la ejecución.
- **Otras comunicaciones.** Cualesquiera otras consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la oficina judicial, debiendo canalizarse a través de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, quienes trasladarán la petición a las que ejerzan la jefatura de equipo si la hubiere y ésta, a su vez, a la persona responsable de la actividad.

  Cuando la consulta se dirija directamente a la persona responsable de la actividad, de ser ésta urgente, aquélla verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a la persona que ejerza la jefatura de equipo, si la hubiere quien lo trasladará a la persona que ejerza la dirección del servicio común, en su caso. De no ser urgente dará cuenta de la consulta a la persona que ejerza la jefatura de equipo, procediendo seguidamente a su cumplimiento.
- **Solución de conflictos.** Por último, las personas directoras de los servicios comunes establecerán las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas integrantes de cada grupo, y entre estas y los letrados y letradas de la Administración de Justicia responsables de la dirección técnico procesal, debiendo ser resueltos estos conflictos, en caso de no ser posible una solución dialogada entre integrantes del mismo rango, por su persona superior jerárquica

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	22/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 43 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

6.3 Instrumentales

Son los que definen los canales e instrumentos para el soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional del Tribunal de Instancia.
Con carácter general, los servicios comunes, áreas, equipos y grupos de trabajo se comunicarán con el Tribunal de Instancia a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente, prestando el apoyo que sea preciso a la función jurisdiccional.
Cuando, de conformidad con la normativa legal de aplicación, del procedimiento judicial deba conocer otra plaza judicial del Tribunal de Instancia distinta de aquella a la que fue repartido el asunto en un primer momento, el envío se realizará de conformidad con lo establecido en el protocolo interno de registro y reparto del presente protocolo, por itineración telemática, sin remisión alguna de documentos en papel.

6.4 Externos

Son los que sientan los cauces de comunicación con otros organismos fuera de la oficina judicial incluidos, en su caso, aquellos que relacionan a la oficina con otras oficinas judiciales, con unidades administrativas o con diferentes órganos o instituciones, relacionados o no, con la Administración de Justicia.
Igualmente establece las relaciones entre la oficina judicial y los usuarios y las usuarias de la Administración de Justicia, teniendo en consideración la participación de los y las profesionales de la abogacía, procura, graduados y graduadas sociales, peritos judiciales, así como la de la ciudadanía en general.
La entrada en vigor del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, configura al expediente judicial electrónico, frente al anterior concepto documental, como un conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas (art. 47) en el que deben fomentarse las comunicaciones electrónicas y la interoperabilidad con el resto de Administraciones Públicas, profesionales y ciudadanía.
Siempre que las aplicaciones informáticas lo permitan, desde el momento en el que se apruebe el presente protocolo de actuación todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la oficina judicial deberán producirse por vía electrónica securizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal.
La vía electrónica debe considerarse única, desterrando el correo electrónico, papel o fax que sólo se podrán utilizar de manera excepcional y bajo expresa autorización del o de la letrado o letrada de la Administración de Justicia responsable del procedimiento.

En un contexto de Justicia orientada al dato, y en el ámbito normativo establecido por la indicada Instrucción 1/2024 del Secretario de Gobierno sobre EJE, las comunicaciones procesales emitidas y recibidas en las oficinas judiciales deberán producirse por vía electrónica securizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	23/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 44 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

A título de ejemplo, esta generalización de comunicación alcanza a todas las comunicaciones con:

Profesionales del Derecho y colegios profesionales.
Peritos.
Administraciones Públicas, nacional, regional, corporativa o local.
Centros Penitenciarios.
Centros policiales y de fuerzas y cuerpos de seguridad.
Centros sanitarios públicos y privados.
Personas físicas y jurídicas: particulares y empresas.
Notarías y Registros de la Propiedad.
Oficinas del Registro Civil.
Ministerio Fiscal.
Instituto de Medicina Legal.

Coordinación con Fiscalía. Corresponde a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular la adecuada coordinación con la persona que ejerza la dirección de la oficina fiscal, apoyada por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

Coordinación con las oficinas de los municipios. Corresponde a la dirección del servicio común de tramitación, apoyada por el personal funcionario que determine, la asignación de concretas tareas procesales, colaboración y coordinación con las OJM para la adecuada práctica de los actos de comunicación, promoviendo la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas.

Coordinación con el IML Las distintas unidades de la oficina judicial se comunicarán entre sí a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un determinado trámite procesal, a quien corresponde la realización del siguiente. Asimismo se garantiza pues una adecuada organización en aras a conseguir métodos de trabajo racionales y homogéneos, la estandarización en su actuación, adecuada en coordinación con el Instituto de Medicina Legal.

Coordinación con equipos de MASC.

Corresponde a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes junto a los servicios de mediación de la Junta de Andalucía, instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con el personal que preste el servicio de información sobre medios adecuados de solución

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	24/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 45 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

de controversias dentro de la oficina judicial, apoyada por el personal funcionario que determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

7. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

■ Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y funcionarias de la oficina judicial el desempeño corriente de sus funciones y velar porque el ejercicio de las mismas se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. Los directores o directoras de los servicios comunes darán las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo, si las hubiere, supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su ámbito con este fin.

■ Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Corresponde a cada uno de los funcionarios y funcionarias de la oficina judicial ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales contenidos en el sistema de gestión procesal, actualizando fases y estados en los términos previstos en el protocolo de actuación.

Responsabilidades de dirección y gestión

■ Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos en el contexto del TSJ de Andalucía.

A tal efecto, el Secretario de Gobierno, como miembro de la Sala de Gobierno, garantizará la coordinación y alineamiento con los objetivos estratégicos que pueda fijar la Sala de Gobierno para el Tribunal de Instancia de **Aguilar de la Frontera** .

En coherencia con el anterior contexto corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial, previo informe de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, identificar las necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los cauces y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin.

■ Responsabilidades de organización funcional en el marco del TI y OJM.

Es responsabilidad del director o de la directora de cada servicio común, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre el personal que lo integra, su organización y funcionamiento, así como las de los letrados y las letradas de la Administración de Justicia que dicho servicio común, conjugando el apoyo y colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo, si las hubiere.

A tal efecto, 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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	25/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 46 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

interno del servicio de acuerdo con las especializaciones y/o criterios comunes fijad[illegible]mbito jurisdiccional por la presidencia del TI. También se tendrá en cuanta la evolución de [illegible]sidad, en volumen y naturaleza de la misma.

Igualmente, la dirección del SCT será la encargada de dar seguimiento a la evolución de la carga procesal, asignar tareas de apoyo y mantener reuniones con las OJM.

■ Responsabilidades del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión

Es responsabilidad de cada director o de la directora de servicio común y de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo, si las hubiere.
El jefe o jefa de equipo gestionará los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante al director o directora del servicio común para análisis y detección de posibles disfunciones.
Cuando el jefe o jefa de equipo, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anormalidades, dará cuenta e informará al director o directora del servicio común, quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.
Asimismo, el jefe o jefa de equipo informará al director o directora del servicio común respecto a la actividad y funcionamiento de áreas, equipos o grupos de trabajo o personas en concreto, siempre que éste o ésta lo solicite o bien cuando él o ella lo estime conveniente.
El jefe o jefa de equipo apoyará al director o directora del servicio común en las acciones que éste o ésta acuerde practicar a la vista de posibles disfunciones.
El director o directora de cada servicio común informará a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia de la marcha del servicio común y pondrá a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores. A su vez atenderá las consultas que los letrados y las letradas de la Administración de Justicia le soliciten.

■ Responsabilidades de evaluación del servicio

Es responsabilidad de cada director o directora de servicio común, bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación Provincial, sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar del jefe o jefa de equipo.
Para ello deberá establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la gestión de la calidad, con el fin de prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas profesionales y usuarias y cumplir la legislación vigente.
Este control se llevará a cabo a través de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se reciban en el partido judicial, conforme a los protocolos internos de gestión definidos.

■ Responsabilidades de representación del servicio común de tramitación y de informar de las actividades del mismo

Corresponde a cada director o directora de servicio común la representación de dicho servicio común, así como de informar a la Secretaría de Coordinación Provincial de su actividad y funcionamiento.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	26/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 47 de 49
ICA CÓRDOBA
REGISTRO DE ENTRADA

Responsabilidades respecto de las actividades

Cada funcionario o funcionaria de la oficina judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tienen asignadas.
El catálogo de actividades, de acuerdo con la LOPJ y la resolución de creación de servicios comunes dictada por la administración competente, concreta las actividades que se atribuyen al personal destinado en cada uno de las áreas, equipos y grupos de trabajo en que se organiza la oficina judicial.
Será responsabilidad de cada director o directora de servicio común velar por el cumplimiento de las actividades que cada funcionario o funcionaria tiene encomendada y de aquellas otras que pudieran corresponderles, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre las personas que integran el servicio, su organización y funcionamiento, sin perjuicio de la supervisión, apoyo y colaboración de la persona que ejerza la jefatura de equipo, en su caso. De las disfunciones detectadas, el director o directora del servicio común deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas.

8. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

Los **indicadores de gestión de los procesos**, previstos en este manual, constituyen un mecanismo de apoyo a la gestión de la calidad y estarán integrados en las aplicaciones correspondientes. Resulta obligatoria la utilización del sistemas de gestión procesal y del resto de aplicativos informáticos de manera que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes.

Las personas responsables de los distintos grupos de la oficina judicial de **Aguilar de la Frontera** deberán llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores, adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución establecidos, dando cuenta a la dirección del servicio común de las disfunciones que se produzcan. Además, le elevará informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio, dando las instrucciones pertinentes para su mejora.

Tomando como base los informes remitidos, el director o directora del servicio común elaborará informes globales para su remisión a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba quien, a la vista de los mismos y de los resultados de los procesos de gestión de la calidad, dará traslado a la Secretaría de Gobierno para su remisión a la autoridad competente.

A partir del momento de implantación del protocolo de actuación del SCT TI podrán constituirse grupos de mejora continua compuestos por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, así como las personas responsables del servicio común general y de tramitación y de los distintos equipos que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la oficina judicial y operadoras jurídicas en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

Especial importancia reviste una adecuada política de calidad del dato de manera que se cumplan los más altos estándares de verificabilidad y contraste de los datos que integran los sistemas de gestión. La Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía impulsa un amplio catálogo de inspecciones con el objetivo de verificar el cumplimiento de la Instrucciones sobre Calidad del Dato Judicial:

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	27/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 48 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

9. INDICADORES DE GESTIÓN

La gestión de la mejora continua de las diferentes actividades de las oficinas judiciales se apoyará en los diferentes procesos (control de la documentación, acciones correctivas, auditorías internas, satisfacción al cliente, y mejora continua).

Los indicadores de gestión de los procesos constituyen un mecanismo de apoyo a la gestión de la calidad y estarán integrados en las aplicaciones correspondientes. Será obligatoria la utilización de los sistemas de gestión procesal de manera que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes.

Será responsabilidad de la dirección del servicio común de tramitación el control y seguimiento de los indicadores adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución, elaborando informes globales para su remisión al Secretario Coordinador Provincial.

En la gestión de calidad de la oficina judicial de **Aguilar de la Frontera** se utilizarán los siguientes enlaces como fuentes de datos verificables:

- SGP ADRIANO
- Cuadro de mandos .
- Portal de Datos de Justicia

INDICADORES DEL SERVICIO

INDICADORES		
INDICADOR	**DESCRIPCION DEL INDICADOR**	**FRECUENCIA MEDICIÓN**
Nº demandas admitidas a trámite	Nº demandas admitidas a trámite	trimestral
Tasa admisión demandas	Nº demandas admitidas a trámite/ Total de demandas registradas	
Nº de escritos proveídos	Nº de escritos proveídos	trimestral

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	28/29

ILUSTRE COLEGIO DE LA ABOGACÍA DE CÓRDOBA
Nº Registro: RE-002575
Of. Registro: Morería
19/06/2025 17:12:53
Página: 49 de 49
REGISTRO DE ENTRADA

Tasas proveído escritos	Nº escritos recibidos / nº escritos registrados	trimestral
Decretos de adjudicación	Nº decretos adjudicación dictados	trimestral
Tasación de costas	Nº de tasaciones de costas realizadas	trimestral

INDICADORES		
INDICADOR	**DESCRIPCION DEL INDICADOR**	**FRECUENCIA MEDICIÓN**
CDCJ	Cuentas abiertas	trimestral
	Cuentas operativas	
	Cuentas ejecutadas	
	Nº entradas	
	Nº salidas	
	Relación porcentual nº entradas/ nº salidas	
	Relación porcentual importes entradas/salidas	
	Nº asientos más de 5 años	

INDICADORES		
INDICADOR	**DESCRIPCION DEL INDICADOR**	**FRECUENCIA MEDICIÓN**
Uso de VCM	Nº de videoconferencias realizadas	trimestral
EVID	Nº de actuaciones celebradas por EVID	trimestral

10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente manual de organización entrará en vigor al mismo tiempo que el protocolo de actuación del servicio común de tramitación, y será publicitado, comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo del partido judicial de Aguilar de la Frontera.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VQUZBVB2ZVJLDW59YC674NLCCF	Fecha	19/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO GUERRA MORAL		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	29/29