

INSTRUCCIÓN DE SERVICIO 1/2026

SERVICIO COMÚN GENERAL

Córdoba

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



**Tribunales de
Instancia**

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia
en los **municipios**

ÍNDICE

<i>I. INTRODUCCIÓN.....</i>	<i>3</i>
<i>II. MARCO NORMATIVO.....</i>	<i>5</i>
<i>III. DETERMINACIÓN DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LOS EQUIPOS Y FUNCIONES DE LAS JEFATURAS.....</i>	<i>5</i>
<i>IV. SUSTITUCIONES.....</i>	<i>7</i>
<i>V. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.....</i>	<i>22</i>
<i>VI. DISPOSICIÓN FINAL.....</i>	<i>22</i>
<i>ANEXO (CALENDARIO GUARDIA EQUIPO REGISTRO Y REPARTO)</i>	

I. INTRODUCCIÓN.

La presente Instrucción de servicio se dicta al amparo de lo dispuesto en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Córdoba y sus Anexos, de de diciembre de 2025 y, como tal, forma parte del marco normativo de la OJ de Córdoba.

Conforme a la normativa antes señalada es competente para su dictado la persona que asume la Dirección de este Servicio Común General. Entre otras cuestiones la presente Instrucción de servicio se podrá referir a:

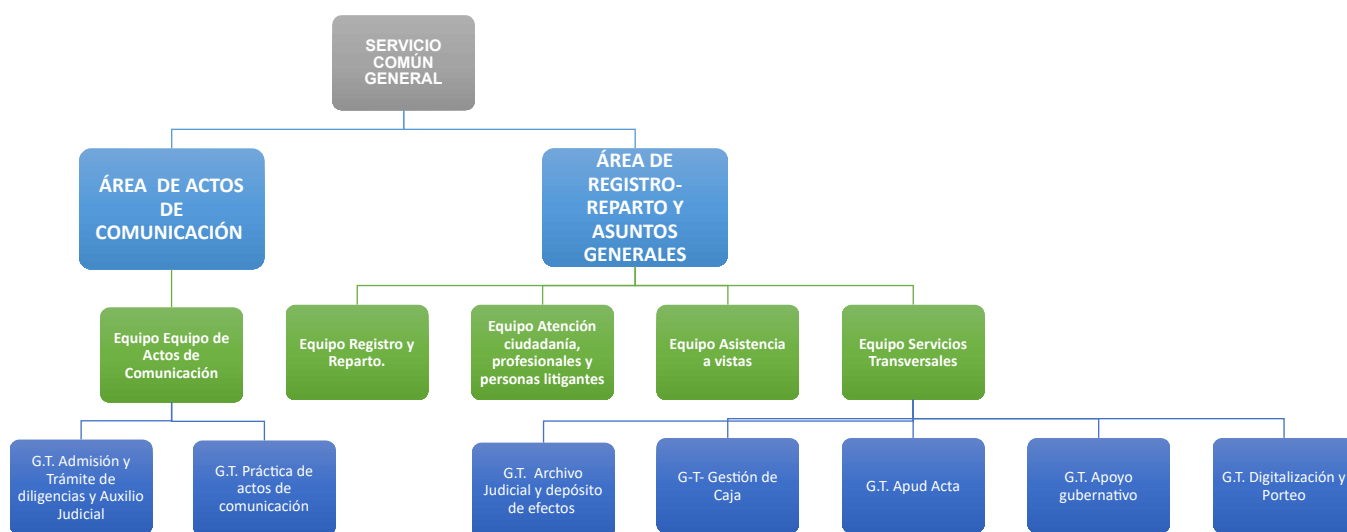
- Cuestiones organizativas,
- de asignación de funciones,
- establecimiento de mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración
- Identificación de responsabilidades de carácter jurídico y/o procesal, asignando tareas o actividades al personal que integra el servicio,
- Respecto de las tareas o actividades asignadas:

Cada funcionario o funcionaria de la OJ será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tiene asignadas dentro de su servicio común, área o estructura interna.

- Será responsabilidad del director o directora de cada servicio común velar por el cumplimiento de las tareas o 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 común, su organización y funcionamiento, sin perjuicio de la supervisión, apoyo y colaboración de la persona que ejerza la jefatura de área o 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.
- Determinación del tiempo de práctica de las actuaciones procesales.

SERVICIO COMÚN GENERAL CÓRDOBA.

Conforme a lo establecido en la RPT de la OJ de Córdoba, el Protocolo de Actuación de dicha OJ y el Anexo III, Manual del Servicio Común General, este se estructura en:



	ÁREA ACTOS DE COMUNICACIÓN	ÁREA REGISTRO-REPARTO Y ASUNTOS GENERALES				
	Equipo de Actos de Comunicación y Ejecución	Equipo Registro y Reparto	Equipo Atención a la Ciudadanía, a Profesionales y personas litigantes	Equipo de Asistencia a Vistas	Equipo Servicios Transversales o Generales	
GPA	1 GPA Jefatura de Área 7 GPA	2 GPA			1GPA Jefatura de Área 1 GPA Serv. apoyo	12
TPA	1 TPA Jefatura de equipo 3 TPA	3 TPA			1 TPA Jefatura de equipo 1 TPA Secr. personal Presidencia TI 1 TPA Secr. personal Presidencia AP 2 TPA Serv. apoyo 2 TPA	14
AJ	1 AJ Jefatura de equipo 9 AJ-Actos comunicación	5 AJ	12 AJ-Atención público	1 AJ Jefatura de equipo 35 AJ	17 AJ	80
TOTAL						106

II. MARCO NORMATIVO

1. - Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, que prevé una profunda transformación de la organización judicial, pero, sobre todo, un significativo cambio en la estructura de la Oficina Judicial que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.
- 2.- 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.
- 3.- Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina Judicial con los órganos judiciales.
- 4.- 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,

5.- *El Protocolo de Actuación de la OJ de Córdoba:*

“Jefaturas y Adjuntías.

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

6.- *Manual de Organización de la Oficina Judicial de Córdoba:*

“Criterios de Organización: Asignación de funciones

La impartición de instrucciones u órdenes de servicio organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la Dirección del servicio común y a los jefes o jefas de área o equipo, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

5. Mecanismos de Interrelación, Cooperación y Colaboración

1. Internos

En el ejercicio de sus funciones, el personal de la OJ 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 discrepancias que surjan entre las personas responsables de las distintas áreas o estructuras internas de la OJ se resolverán por la persona superior jerárquica común.

6. Identificación de Responsabilidades: Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

- *Respecto de las tareas o actividades asignadas*

Cada funcionario o funcionaria de la OJ será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tiene asignadas dentro de su servicio común, área o estructura interna.

Será responsabilidad del director o directora de cada servicio común velar por el cumplimiento de las tareas o 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 común, su organización y funcionamiento, sin perjuicio de la supervisión, apoyo y colaboración de la persona que ejerza la jefatura de área o 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.

- *Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales*

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y funcionarias de la OJ de Ciudad Real velar porque el ejercicio de sus funciones se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. El director o directora de cada servicio común dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las personas que ejerzan las jefaturas de área o equipo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su área o equipo con este fin. “

III.- DETERMINACIÓN DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LOS EQUIPOS Y FUNCIONES DE LAS JEFATURAS

A) ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN

Equipo de Actos de comunicación:

Este equipo está integrado por los GPA, TPA y AUX que se relaciona a continuación, con la distribución y organización que constan en el Anexo III. Manual del Servicio Común General.

GRUPO DE TRABAJO	UNIDAD FUNCIONAL	INTEGRANTE	CUERPO	GU
ADMISIÓN Y TRÁMITE DE DILIGENCIAS	1	JOSÉ LUIS DELGADO PRESUMIDO	GPA JEF. ÁREA	
		CRISTOBAL FERNANDO ALMIRON EXPOSITO	TPA JEF. EQ.	
		GENOVEVE CABRERA RUIZ	GPA	
		JUAN AGUSTIN ESPINOSA BUJALANCE	GPA	
		JOSÉ MANUEL LUPIAÑEZ NOGUEROL	GPA	
		SERGIO RANCHAL LEÓN/DAVID PAREJO GARCÍA	GPA	
		MARIA ÁNGELES SERRANO MORALES	TPA JEF. EQUIPO	
		ANDRES JOSÉ MORENO CAMPOS	TPA	
		MARÍA INMACULADA PIJUÁN MOLINA	TPA	
		ISABEL MARIA SALMORA GOMEZ	TPA	
		MARÍA DEL CARMEN OSUNA MOLINA (EXH)	AUX	
		RAFAELA PEÑA BECERRA (EXH)	AUX	
		DOLORES ARROYO BAENA (EXH)	AUX	
PRÁCTICA ACTOS COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN	2	JOSÉ LUIS DELGADO PRESUMIDO	GPA JEF. ÁREA	
		CRISTOBAL FERNANDO ALMIRON EXPOSITO	GPA	
		GENOVEVA CABRERA RUIZ	GPA	
		JUAN AGUSTIN ESPINOSA BUJALANCE	GPA	
		FRANCISCA LEÓN SÁNCHEZ/MARIA DOLORES GARRIDO RUANO	GPA	
		JOSÉ MANUEL LUPIAÑEZ NOGUEROL	GPA	
		DIEGO GUILLÉN ASENSIO/RAFAEL MANUEL ROLDÁN GUERRA	GPA	
		SERGIO RANCHAL LEÓN/DAVID PAREJO GARCÍA	GPA	
		ANTONIO VALERO VALERO	AUX JEF. EQ.	
		ANTONIO FRANCISCO ESPEJO MEMBRILLO	AUX	
		JUAN ANTONIO HELLÍN NÚÑEZ	AUX	
		MANUEL HENS LÓPEZ	AUX	
		MARIA PAZ JURADO ZAPATA	AUX	
		MARÍA DOLORES LÓPEZ DE LA HABANA	AUX	

		RAFAEL SERRANO DÍAZ	AUX	
		ÁNGEL ANTONIO TRUJILLO COSTI	AUX	
		DENA FERNANDA GALVEZ MONTECEL	AUX	
		JOSÉ LUIS HILINGER ADAME	AUX	

Este equipo está constituido por todos los integrantes del antiguo SCNE de Córdoba, en consonancia con lo dispuesto en las RPTs y que poseen código de actos de comunicación. Al frente se sitúa el GPA Jefe Área, asimismo, cuenta con una TPA y un AUX Jefe de equipo.

El Gestor PA Jefe de Área deberá planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo del Área, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, coordinando, supervisando e impulsando las actividades y tareas de competencia del Área, organizando-de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes, el Manual de Servicio y las instrucciones del Director- los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento del Área.

Asimismo, deberá promover que las actividades de recepción, admisión, registro, ordenación y realización de actos de comunicación y ejecución se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.

Igualmente le corresponde supervisar y controlar, previa revisión del la TPA Jefe de equipo, la recepción, física o telemática, la adecuación, admisión, subsanación y registro, o en su caso, la modificación o anulación de las solicitudes de actos de comunicación y ejecución, provenientes de otros servicicos, solicitando en caso necesario las aprobaciones requeridas por parte del Director.

Deberá, igualmente, colaborar con el Director en la calificación de las diligencias encomendadas, recabando su criterio en todos aquellos aspectos que exijan una interpretación del Manual de Servicio o de norma procesal.

Del mismo modo, supervisará y controlará las labores de ejecución material, salida o en su caso, devolución de los actos de comunicación encomendados, tanto los realizados en sede como en el exterior, así como la realización de los actos de ejecución. *Además, formará parte, cuando sea necesario, de la Comisión Judicial para la práctica de las diligencias.*

En cuanto a las funciones de la **Tramitadora PA Jefe de equipo**, son las que se describen a continuación:

Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo del Equipo, bajo la orientación del Jefe de Área, y debiendo atenerse al protocolo de actuación, manual de servicio e instrucciones que se dicten, y en este sentido:

- Organizar y distribuir, bajo la orientación de sus superiores, las actividades y tareas de competencia del Equipo, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación, el manual de servicio y

las instrucciones recibidas-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento del mismo.

- Controlar, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, que las actividades de recepción, admisión y ordenación de diligencias y la tramitación de solicitudes de auxilio judicial se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.

- Orientar y controlar las tareas de recepción - física o telemática-, y la revisión, adecuación y registro de las solicitudes de actos de comunicación, provenientes de otros órganos judiciales o del Servicio de Registro y Reparto.

- Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con la recepción, admisión, ordenación de las diligencias y auxilio judicial.

- Coordinar, junto con el Jefe de Área y el Director, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros de la Área, organizando las acciones pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento.

Asimismo, corresponde al **Auxilio Judicial Jefatura Equipo**:

Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo del Equipo, bajo la orientación del Jefe de Área, y debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, manual de servicio e instrucciones que se dicten al efecto. En este sentido:

- Organizar y distribuir, bajo la orientación de sus superiores, las actividades y tareas de competencia de los funcionarios bajo su supervisión, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones recibidas-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento del mismo.

- Controlar, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, que las actividades derivadas de la práctica de actos de ejecución y comunicación se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.

- Orientar y controlar, en primera instancia y reportando al Jefe de Área y/o Letrado director del SCG, las labores de realización material de los actos de comunicación y ejecución que sean encomendados a los funcionarios a su cargo así como la efectiva documentación de los mismos y entrega al Equipo de Recepción, Admisión, Ordenación de las Diligencias y Auxilio Judicial para lo de su competencia.

- Supervisar, de conformidad con las instrucciones recibidas, la realización de cuantas actividades sea necesarias para asegurar la correcta realización de los actos de comunicación y ejecución encomendados y la efectiva ejecución de la programación y rutas previstas.

- Procurar que las actividades de los funcionarios a su cargo se realicen conforme a los criterios e instrucciones dictaminadas por el Jefe de Área y/o Director.

- Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.

- Cumplir y ejecutar, conforme a sus funciones, las decisiones que adopten los jueces y magistrados en el ámbito de sus competencias

2. Apoyar al Director en la organización y gestión del equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen, incluyendo:

- Definir, de acuerdo con las directrices del Jefe de Área y del Director, las orientaciones de gestión y organización de los funcionarios a su cargo, como base para la ejecución de las actividades de la misma.

- Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por la Administración competente.

- Supervisar, en primera instancia, la gestión de las personas y el efectivo cumplimiento de las responsabilidades asignadas, con el fin de asegurar su correcto desempeño, compromiso y motivación por el trabajo.

- Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de del equipo de trabajo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Área o en su defecto, al Director.

- Coordinar, junto con el Jefe de Área y el Director, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros del Área, organizando las acciones pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento.

- Organizar, junto con el Jefe de Área, las acciones y recursos tendientes a poner en marcha las iniciativas y proyectos piloto destinados al mejor desempeño de la Área en particular, y de la OJ en general (implantación de Planes de Gestión, Protocolos, Manuales de Procedimientos, control y medición,...)

3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo

sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

UBICACIÓN: PLANTA 0.- Su ubicación coincide con la que anteriormente tenía el SCNE de Córdoba.

I. B) ÁREA REGISTRO-REPARTO Y ASUNTOS GENERALES

El Área de Registro-Reparto y Asuntos Generales está formado por 4 equipos:

1.- Equipo de Registro y Reparto:

Este equipo está integrado por los GPA, TPA y AUX que se relaciona a continuación:

UD. FUNCIONAL	INTEGRANTE	CUERPO	GU
1	ANA SÁNCHEZ LORITE	GPA JEF	
	MARÍA JESÚS DE LA TORRE VÉLEZ	GPA	SI
	DIEGO GUILLÉN ASENSIO	GPA	SI
	MARÍA CARMEN BALLESTEROS CHAICHIO	TPA	SI
	JUAN CARLOS MUÑOZ MOYA	TPA	SI
	MARIA DEL MAR NAVARRO MOYA	TPA	SI
	DOLORES ARROYO BAENA	AUX	SI
	JOSÉ GARCÍA TRUJILLO	AUX	SI
	FERNANDO HERMOSILLA RAMOS	AUX	SI
	MARÍA DEL CARMEN OSUNA MOLINA	AUX	SI
	RAFAELA PEÑA BECERRA	AUX	SI

Este equipo realizará sus funciones conforme a la distribución y organización del Anexo III Manual de Servicio del Servicio Común General, aprobado por acuerdo del Secretario Coordinador de Córdoba.

Está constituido por todos los integrantes del antiguo Decanato de los Juzgados de Córdoba, correspondiendo a la **Gestora PA Jefe de Área** en este equipo:

Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de Área, debiendo atenderse al protocolo de actuación y al Manual de Servicio correspondientes. En este sentido:

- Coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de competencia del Área, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones del Director-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento de la Sección.
- Promover que las actividades de recepción, identificación, análisis y clasificación de documentos, registro informático, reparto y remisión de documentación se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.
- Impulsar el buen funcionamiento del registro de escritos y documentos, incluyendo la debida utilización por parte del equipo, de las herramientas de soporte al mismo.
- Supervisar y garantizar que el reparto de asuntos se realiza de conformidad con las normas que a tal efecto aprueben las Salas de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia.
- Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, criterios, manuales, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el registro, reparto y la estadística.

- Actualizar y conservar la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y registros.
- Asumir la responsabilidad sobre el buen funcionamiento del registro de recepción de documentos, expidiendo en su caso las certificaciones que en esta materia sean solicitadas a las partes.
- Autorizar y documentar el otorgamiento de poderes apud-acta, debiendo informar, en todo caso a los poderdantes del alcance del poder conferido en cada caso concreto.

UBICACIÓN: Planta 2. Permanece en la misma ubicación en la que hasta la que se encontraba el Decanato de los Juzgados de Córdoba.

La composición de este equipo tiene como característica destacada que los mismos, a excepción de la GPA Jefe de Área, tienen asignado código de Guardia. Dicho lo cual, **se adjunta a la presente, como ANEXO, calendario anual de guardia de dicho equipo.**

2.- Equipo de Atención a la Ciudadanía, profesionales y personas litigantes (ATP):

Este equipo está integrado por los GPA, TPA y AUX que se relaciona a continuación:

UNIDAD FUNCIONAL	INTEGRANTE	CUERPO	GU
2	MARÍA JOSÉ FERNÁNDEZ CUENCA	TPA JEF. EQU	
	HIPÓLITO MARTINEZ VALENZUELA	AUX	
	ANTONIO DELGADO ARAGONÉS	AUX	
	MARÍA PILAR JIMÉNEZ MONTERO	AUX	
	CONCEPCIÓN GARCÍA EXPOSITO	AUX	
	MANUEL MARQUEZ HERRADOR	AUX	
	SUSANA DIAZ DELGADO	AUX	
	MARTA FERNANDEZ RODRIGUEZ	AUX	
	MARIA DOLORES NIETO NIETO	AUX	
	RAFAELA BUITRAGO ROSA	AUX	
	ESTRELLA MONTSERRAT VALLECILLOS BURGOS	AUX	SI
	CARMEN OROZCO MUÑOZ	AUX	SI

Este equipo desarrollará las funciones que se recogen el Manual de Servicio del Servicio Común General de Córdoba, a cuyo frente se encuentra la **Tramitadora PA Jefe Equipo** a quien corresponde con el apoyo de la Jefe de Área:

1. Asegurar que la información sobre los horarios de atención al público se sitúe en lugar claramente visible
2. Asegurar que los folletos informativos estén en lugar visible.
3. Garantizar al personal el conocimiento sobre funcionamiento y acceso a @driano, así como a los sistemas de registro y reparto para la obtención de datos de manera que se pueda ofrecer información oportuna a los profesionales y litigantes.
4. Identificar al personal idóneo para la orientación y apoyo a funcionarios que hayan de realizar nuevas tareas.
5. Asegurar que se dispone de una base de datos para realizar un seguimiento efectivo del servicio que se presta.

6. Garantizar que se dispone de varias líneas de teléfono para la atención de peticiones de información telefónica.
7. Garantizar que el personal conoce y dispone de toda la información relativa a los diferentes servicios, secciones, unidades y órganos judiciales, para redireccionar a los usuarios, en su caso.
8. Constatar que se dispone de todos los medios materiales imprescindibles para la prestación del servicio.

Este equipo estará en condiciones de ofrecer:

- A. Información general sobre sedes, horarios, localización de salas, servicios disponibles.
- B. Información específica sobre el estado del procedimiento ((incoado/no incoado, en tramitación, archivado, en ejecución, etc.).
- C. Información sobre señalamientos que consten en sistemas de gestión (fecha/hora de vistas, actos de conciliación, etc.)
- D. Recepción de solicitudes de copias y testimonios y su canalización al servicio competente.
- E. Primera atención telefónica de consultas de estado o carácter general.

Todo ello sin emitir consejo ni valoración jurídica.

La solicitud de información será registrada en una **base de datos** para el efectivo seguimiento del servicio prestado. Al menos deberá registrarse la siguiente información:

- Identificación del usuario/a (si es ciudadano/a, parte, interviniente, profesional)
- Tipo de consulta (General o particular)
- En consultas particulares: indicar el tipo de procedimiento y su estado, jurisdicción y órgano competente.
- Fecha y horarios,
- Indicación si se resuelve la consulta o, en otro caso, motivo. Se dará respuesta a la consulta por el mismo conducto de entrada.

Este equipo fuera del horario de atención al público, colaborará con las tareas de Digitalización, así como en la recepción de las solicitudes de archivo y desarchivo.

Asimismo, se encargará de la apertura del correo electrónico asignado al Servicio Común General de Córdoba (**SCG.Córdoba.jus@juntadeandalucia.es**), así como de aquellos otros que se puedan crear a tal efecto, y su distribución al equipo o grupo de trabajo pertinente.

UBICACIÓN: Se distribuye en los diferentes mostradores habilitados al efecto de la siguiente manera:

PLANTA 0 (Mostrador junto Servicio de Actos de Comunicación): 2 Auxiliares (HIPÓLITO MARTINEZ VALENZUELA y MARTA FERNANDEZ RODRIGUEZ)

PLANTA 1 (Mostrador junto ubicación SCG): 2 Auxiliares (ANTONIO DELGADO ARAGONÉS Y RAFAELA BUITRAGO ROSA)

PLANTA 3 (Mostrador Sección Penal e Instrucción): 2 Auxiliares (MARÍA PILAR JIMÉNEZ MONTERO Y CONCEPCION GARCIA EXPOSITO)

PLANTA 4 (Mostrador Sección Civil, Social y Contencioso-Administrativo): 3 Auxiliares (MANUEL MARQUEZ HERRADOR Y MARIA DOLORES NIETO NIETO Y SUSANA DIAZ DELGADO)

3.- Equipo de Atención a vistas (ATV):

Este equipo está integrado por los funcionarios del cuerpo de Auxilio que se relaciona a continuación y con las funciones que constan en el Manual de Servicio:

UNIDAD FUNCIONAL	INTEGRANTE	CUERPO	GU
3	EVA MARIA LOPEZ RUIZ	AUX. JEF.EQ.	
	LEONOR SERRANO MUÑOZ	AUX	
	EVA MARIA MARTOS TEJERO	AUX	
	ROSA CARRIÓN MUÑOZ	AUX	
	INMACULADA MELLADO ALCÁNTARA	AUX	
	SANDRA MATAS MORÓN	AUX	
	ELISA ISABEL REDONDO OTERO	AUX	
	FRANCISCA LOPEZ PEREZ	AUX	
	CATALINA CARO REVALIENTE/AFRICA PAREJA RADA	AUX	
	MARIA DOLORES NIETO NIETO	AUX	
	MANUEL MARQUEZ HERRADOR	AUX	
	JORGE BAZAGA CORTES/ISABEL MARIA ALVAREZ GRANADOS	AUX	
	RAFAEL CAÑERO BAENA	AUX	
	MARIA SOLEDAD TORREALBA JIMENEZ	AUX	
	FRANCISCA GARCES RUBIO/JOSE ONORATO MACHUCA	AUX	
	BEGOÑA AÑÓN SANZ	AUX	
	ANTONIO GÓMEZ ROMERO	AUX	
	ANTONIO DELGADO ARAGONÉS	AUX	
	RAFAEL JURADO GÓMEZ	AUX	
	MARIA INMACULADA ALCÁNTARA MIALDEA	AUX	
	RAFAELA BUITRAGO ROSA	AUX	
	MILAGROSA CELIA ESPAÑA CARVAJAL	AUX	
	JUAN CARLOS LÓPEZ GARCIA	AUX	
	DAVID MUÑOZ RAMIREZ	AUX	
	MARIA ELENA CUEVAS BARAJAS	AUX	
	VICTOR MANUEL CALDERÓN SÁNCHEZ	AUX	
	SUSANA RAMÍREZ VALERA	AUX	
	SUSANA DÍAZ DELGADO	AUX	
	FRANCISCO MIGUEL ORTIZ PEREZ	AUX	
	MARGARITA PEREZ ANDREO/MARIA JOSE PEREZ LEON	AUX	

	JOAQUIN RAIGÓN GONZÁLEZ	AUX	
	NATALIA ORTEGA BALLESTEROS/MICAELA RIDER VAZQUEZ	AUX	
	CONCEPCIÓN GARCÍA EXPÓSITO	AUX	
	MARÍA PILAR JIMÉNEZ MONTERO	AUX	
	ANA MOLINA BAREA	AUX	
	NOELIA MORALES PEDRERO	AUX	
	ROSA MARIA RODRIGUEZ POLONIO	AUX	
	MARGARITA NIEVES ZARCO URIBE ECHEVARRIA	AUX	
	MARTA FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	AUX	
	GEMA NATALIA JIMÉNEZ GÓMEZ	AUX	
	ADELA VIRGINIA RODRÍGUEZ QUINTANA	AUX	
	RAFAELA TORRALBO VELA	AUX	
	MONTSERRAT TORRUBIA SANTOS	AUX	

Para la configuración de este equipo se ha seguido una línea continuista, atendido al criterio principal de **experiencia y especialización**, de manera que, en la medida de lo posible, se tratará de que cada funcionario del Cuerpo de Auxilio continúe asistiendo a las vistas de la plaza judicial de procedencia.

Al frente de este equipo se encuentra la **Auxilio Jefe de Equipo** que se encargará:

Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo del Equipo, bajo la orientación de la Jefe de Área, y debiendo atenerse al protocolo de actuación, manual de servicio e instrucciones que se dicten al efecto. En este sentido:

- Organizar y distribuir, bajo la orientación de sus superiores, las actividades y tareas de competencia del Equipo, organizando – de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones recibidas-, los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento del mismo.
- Dirigir, planificar y distribuir a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con los los Servicios Comunes o, en su caso, las Presidencias, en las tareas propias del Cuerpo, mediante el establecimiento de turnos.
- Encomendar a los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial la asistencia a la celebración de juicios, vistas y comparecencias, velando por las condiciones de utilización de las salas de vistas.
- Verificar que el equipo de trabajo cuenta en todo momento y aplica las diferentes normas, protocolos, manuales, criterios, instrucciones y procedimientos vigentes en relación con cada una de las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones del Cuerpo de Auxilio Judicial a su cargo.
- Gestionar la utilización de las salas de vistas, bajo la supervisión de la Jefe de Área.
- Identificar las necesidades de recursos materiales y técnicos, poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico para su debida provisión por la Administración competente.

- Supervisar, en primera instancia, la gestión de las personas y el efectivo cumplimiento de las responsabilidades asignadas, con el fin de asegurar su correcto desempeño, compromiso y motivación por el trabajo y el del Equipo.

- Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por parte de los distintos integrantes del Equipo, o en su caso, trasladarlas al Jefe de Área o en su defecto, al Director.

- Coordinar, junto con el Jefe de Área y el Director, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los miembros de la Sección, organizando las acciones pertinentes para facilitar su asistencia y debido aprovechamiento.

-Del mismo modo, corresponde a la Auxilio Jefe Equipo confeccionar los turnos correspondientes entre las diferentes tareas que competen a este equipo.

Con carácter trimestral se revisarán las asignaciones de Auxiliares para vistas atendiendo al criterio de estabilidad, si bien podrán hacerse las rotaciones que se consideren oportunas.

Asimismo, también corresponde a este equipo la gestión de **videoconferencias**, a cuyo fin se coordinarán la GPA Jefe de Área y AUX Jefe de Equipo, a fin de concretar fecha de la misma y persona designada para su práctica.

Cabe reseñar que los integrantes de este equipo rotarán, según los turnos que disponga la Auxilio Jefe de Equipo, en su función principal de asistencia a vistas con las siguientes tareas comunes a todos ellos:

- APERTURA DEL CORREO, CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
- CONFECCIÓN DEL CORREO Y PORTEO
- ARCHIVO.

En cuanto al a **confección del Correo**, se disponen 6 negociados que asisten a las correspondientes plazas judiciales del TI y Audiencia Provincial de Córdoba, esto es: 1) Aud. Prov -3 AUX-, 2) Sección Civil y Mercantil -8 AUX-, 3) Sección Social -8 AUX-, 4) Sección Contencioso-Administrativa -3 AUX-, 5) Sección Instrucción -8 AUX- y 6) Sección Penal -9 AUX-.

Signifíquese que la confección del correo correspondiente a la Sección de Familia y a la Sección de Instrucción (Diligencias Previas), se verificará por los funcionarios del Cuerpo de AUX que prestan funciones de apoyo a la actividad del OJ, integrados en el grupo de trabajo del Equipo de Servicios Transversales.

La confección de la correspondencia se efectuará a través de la página oficial de Correos, debiendo incorporarse la prueba de entrega al procedimiento del que dimana.

Ubicación: PLANTA 1 (Se constituye en la ubicación principal, con un total de 44 puestos y donde se ubican, igualmente, la GPA Jefe de Área, la TPA Jefe de Equipo y la AUX Jefe de Equipo, así como las dependencias de Digitalización y recepción del Correo).

4.- Equipo de Servicios Transversales:

Este equipo se compone de diferentes grupos de trabajo, dada su naturaleza, y está integrado por los GPA, TPA y AUX que se relaciona a continuación:

GRUPO DE TRABAJO	UNIDAD FUNCIONAL	INTEGRANTE	CUERPO	GU
UNIDAD APOYO INMEDIATO ACTIVIDAD OJ	4	JESÚS LLACER ALGUACIL	AUX	
		MARIA ISABEL HERNANDO CANO	AUX	
		ANTONIA CALIZ OSUNA	AUX	
		JUAN CARLOS AYLLON LABRADOR	AUX	SI
		SACRAMENTO BAREA GOMEZ	AUX	SI
		ANTONIO MANUEL BARQUERO SERRANO	AUX	SI
		FRANCISCO DE ASIS DE LA FUENTE POVEDANO	AUX	SI
		MARIA ICIAR DE LA TORRE GALDOS	AUX	SI
		FRANCISCO RAFAEL GARCIA SABAN	AUX	SI
		FERNANDO MANUEL PINEDA ALARCON	AUX	SI
		RAFAEL JAVIER ROMERO ARIZA	AUX	SI
		ELISA ISABEL REDONDO OTERO	AUX	SI
		ELISA ISABEL MILLAN RUIZ	AUX	
		FRANCISCO JAVIER MARTINEZ LOPEZ/MARIA ASUNCION MARTINEZ GARCIA	AUX	
		MARGARITA PEREZ ANDREO/MARIA JOSE PEREZ LEON	AUX	
		GEMA SICILIA ROJAS	AUX	
		MONTSERRAT TORRUBIA SANTOS	AUX	
ARCHIVO JUDICIAL Y DEPOSITO DE EFECTOS	4	ANA SANCHEZ LORITE	GPA JEF. ÁREA	
		EVA MARIA LOPEZ RUIZ	AUX. JEF. EQ.	
		MARIA CONCEPCIÓN RODRIGUEZ VALCARCEL	AUX	SI
		MARIA DOLORES CORDON LOZANO	AUX	SI
		RAFAEL FERNANDEZ JIMENEZ	AUX	SI
		JOSEFA ORTIZ TORRES	AUX	SI
		NATALIA ORTEGA BALLESTEROS/MICAELA RIDER VAZQUEZ	AUX	
		CONCEPCIÓN GARCÍA EXPOSITO	AUX	
		ANA MOLINA BAREA	AUX	
		JOSE GARCIA TRUJILLO (PIEZAS)	AUX	SI
		MARÍA DEL CARMEN OSUNA MOLINA (EXPURGO)	AUX	
		RAFAELA PEÑA BECERRA (EXPURGO)	AUX	
APUD ACTA	4			
		JOSÉ LUIS DELGADO PRESUMIDO	GPA	
		CRISTOBAL FERNANDO ALMIRON EXPOSITO	GPA	
		GENOVEVA CABRERA RUIZ	GPA	
		JUAN AGUSTIN ESPINOSA BUJALANCE	GPA	
		FRANCISCA LEÓN SÁNCHEZ/MARIA DOLORES	GPA	

		GARRIDO RUANO		
		JOSÉ MANUEL LUPIAÑEZ NOGUEROL	GPA	
		DIEGO GUILLÉN ASENSIO/RAFAEL MANUEL ROLDÁN GUERRA	GPA	
		SERGIO RANCHAL LEÓN/DAVID PAREJO GARCÍA	GPA	
DIGITALIZACIÓN Y PORTEO	4	EVA MARIA LOPEZ RUIZ	AUX. JEF. EQ.	
		FRANCISCO RAMIREZ GALVEZ	AUX	SI
		ESTRELLA MONTSERRAT VALLECILLOS BURGOS	AUX	SI
		MARIA ANGELES CRIADO POLONIO	AUX	SI
		CARMEN OROZCO MUÑOZ	AUX	SI
APOYO GUBERNATIVO	4	MARÍA TERESA RAYEGO CASTRO	TPA	
		FRANCISCO JOSÉ CABALLERO GARCÍA	TPA	
		MARIA JOSEFA MANSO OJEDA	TPA	
		MARIA CARMEN CABELLO COBACHO	AUX	
SERVICIO APOYO	4	ISABEL MARÍA ANDÚJAR CRUZ	GPA	
		RAFAEL VALVERDE ROJAS	TPA	
		VACANTE	TPA	

Este equipo se caracteriza, por su versatilidad y flexibilidad, habida cuenta el conjunto de tareas que la integran, todas ellas contempladas en el referido Manual de Servicio del Servicio Común General, a cuyo frente se encuentra la GPA Jefe de Área con las siguientes funciones:

- Promover que las actividades de archivo de expedientes, depósito de bienes y efectos, averiguación de domicilios, gestión de caja, organización de señalamientos y vistas, atención integral al público, y gestión y organización de todas tareas propias de los funcionarios de los diferentes grupos del equipo transversal, se realicen atendiendo a los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.
- Coordinar con el resto de servicios de la oficina judicial, el cumplimiento de los criterios que se establezcan en relación con la permanencia de la documentación en las distintas dependencias, así como la remisión a este servicio común en el plazo que se determine al efecto, de los asuntos que hayan terminado provisional o definitivamente.
- Supervisar y asegurar el buen funcionamiento de las actividades de gestión del archivo de expedientes y el depósito de efectos judiciales, haciendo cumplir las instrucciones que a tal efecto dictamine del Director.
- Controlar, siguiendo las instrucciones del Director del Servicio, el cumplimiento de las medidas y disposiciones legales y reglamentarias en lo relativo a la admisión, custodia y destino de las piezas y efectos que tengan entrada en el depósito.

- Orientar y verificar la prestación del servicio de atención a ciudadanos, litigantes, profesionales y demás interesados, incluyendo las solicitudes de acceso a los libros, registros y archivos que no tengan carácter reservado y la gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- Supervisar la parametrización de la agenda de señalamientos en los casos de modificación de los criterios de asignación de las salas de vistas
- Optimización en la gestión de las salas de vistas y su utilización desde la primera hora de la mañana y todos los días hábiles de la semana,
- Supervisar en colaboración con la AUX Jefe del Equipo, el trabajo del equipo de auxiliares que asisten a la celebración de los juicios y comparecencias telemáticas.
- Coordinar el ejercicio de las tareas de los funcionarios del servicio de apoyo, incluyendo su designación a otras áreas del propio SCG o de otros servicios comunes, procurando la optimización máxima en la distribución de estos efectivos entre los distintos servicios.

4.1. Unidad de apoyo inmediato a la actividad del OJ

Especial mención requiere esta unidad, que se ha configurado a solicitud de las necesidades puestas de manifiesto por los otros Servicios.

Composición: se ha dispuesto la asistencia diaria de un total de 17 funcionarios del cuerpo de Auxilio Judicial a los siguientes OJ: Audiencia Provincial (Sección 1 Civil, Sección 2 Penal Menores y Sección 3 Penal VSM), Vigilancia Penitenciaria, Menores, Violencia SM (2 AUX), Sección de Familia, plaza n.º 6 de la Sección Penal y Sección de Instrucción (8 AUX).

Dicho grupo realizará las funciones propias del Cuerpo de Auxilio en apoyo al OJ y, en concreto, en las plazas judiciales de la Sección de Instrucción del TI, la grabación de las declaraciones acordadas en las Diligencias Previas Procedimiento Abreviado, así como la confección del correo que se genere en las mismas y el correspondiente archivo.

Ubicación.- Donde se encuentre la plaza judicial o sección a la que se presta apoyo.

4.2. Grupo de trabajo archivo judicial y depósito de efectos.

Composición: el grupo de trabajo de archivo judicial y depósito de efectos está compuesto por la GPA Jefe de Área, la Auxilio Judicial Jefe de equipo, y 11 funcionarios fijos del cuerpo de Auxilio Judicial. Este grupo de trabajo se completará con los integrantes del equipo de Atención a vistas según los turnos establecidos al efecto. Asimismo, asistirá en las tareas de confección del correo y digitalización en los turnos que se dispongan.

Ubicación.- Planta 1 (Servicio Común General)

4.3. Grupo de trabajo de Apud-Actas:

Composición: el grupo de trabajo de Apud-Acta, siguiendo la línea continuista de experiencia y especialización, está compuesto por los funcionarios del Cuerpo de GPA del Área de Actos de comunicación que, hasta la fecha, venían gestionando los apoderamientos a través de REAJ.

La prestación de este servicio de apoderamientos se gestionará en horario de 10 a 13 horas de lunes a jueves.

Se establecerá por el GPA Jefe de Área un turno entre los miembros de este grupo para la gestión y pre-registro en REAJ de dichos apoderamientos.

Ubicación.- PLANTA 0 (Servicio de Actos de Comunicaciones, antiguo SCNE).

4.4. Grupo de trabajo digitalización y porteo

Composición: el grupo de trabajo digitalización y porteo, formado por la Auxilio Jefe de Equipo y por un número fijo de 6 funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, que se verá incrementado con los integrantes del equipo de atención a vistas según el turno que se establezca. Asimismo, la tarea de digitalización se verá reforzada a diaria con los integrantes del equipo de atención al público, fuera del horario de prestación del servicio.

La tarea de *digitalización* contempla la recepción, clasificación y digitalización de los acuses de recibo y aquéllos otros escritos no iniciadores, y su posterior incorporación al procedimiento.

En cuanto al *porteo*, se procederá al mismo desde la Planta 1 hasta los restantes servicios, fiscalía u órganos, **a primera hora y a media mañana**, procediéndose a la llevanza y recogida del correo y demás documentación en los lugares que se habiliten al efecto. No obstante, cuando resulte requerido por cualquiera de los servicios por el conducto que se establezca, se dispondrá lo necesario para dar cobertura al porteo solicitado.

Asimismo, asistirá en las tareas de confección del correo.

Ubicación.- Planta 1 (Servicio Común General)

4.5. Grupo de trabajo de apoyo gubernativo

Composición: el grupo de trabajo de apoyo gubernativo con las funciones que constan en el Manual de Servicio está constituido por un total de 4 personas para asistencia a la Presidencia del TI (1TPA) y para asistencia a la Presidencia de la Audiencia Proncial (2 TPA Y 1 AUX).

Ubicación.- Planta 2 (Presidencia TI) y Planta 3 (Presidencia Audiencia Provincial)

4.6. Grupo de trabajo servicio de apoyo

Composición: en cuanto al servicio de apoyo, está integrado por 1 GPA y 2 TPA, habiendo quedado una de la plazas vacante, a la espera de su provisión. Cabe poner de manifiesto que, en virtud de acuerdo del Secretario Coordinador Provincial de 30/12/2025, se acordó la adscripción de los funcionarios del Cuerpo de GPA del Servicio de apoyo Sra. Andújar Cruz y del Cuerpo de Tramitación Sr. Valverde Rojas al SCEJ-Área Penal.

Por ultimo, señalar que todo el personal integrante del SCG realizará aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.

IV. SUSTITUCIONES

Se establece el siguiente el siguiente régimen de sustituciones a aplicar:

En el equipo de actos de comunicación se establecerá un turno de sustitución por cada uno de los Cuerpos que integran el equipo/grupo.

En el equipo de registro y reparto, se sustituirán entre sí los 10 funcionarios, de manera que siempre esté cubierto el registro de asuntos de cada una de las jurisdicciones y, en especial, el registro de asuntos considerados urgentes, habida cuenta la especialidad de dicho equipo, donde todos ellos poseen código de Guardia.

En el equipo de atención al público: las sustituciones serán proveídas por el por el TPA Jefe de Equipo, según las necesidades a cubrir.

En el equipo de atención a vistas, se establecerá por la Auxilio Jefe de Equipo un turno rotatorio por orden alfabético entre todos los miembros del equipo.

En el equipo de servicio general o transversales: se dispondrá por la GPA Jefe un turno rotatorio en atención a los diferentes grupos de trabajo, de manera que el servicio siempre quede cubierto.

Especial mención requiere el régimen de sustituciones entre los integrantes de la unidad de apoyo inmediato a la actividad del OJ, en cuyo caso, se sustituirán entre sí en atención a la sección a la que pertenezcan, a menos que no haya otro funcionario con quién sustituirse o, cuando las circunstancias lo requieran, acordándose lo procedente por la Dirección, previa consulta con los Jefes de Área/Equipo.

V. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN

Contra la presente Instrucción, en cuanto acto administrativo de carácter general dictado por órgano directivo, cabe interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Secretario Coordinador Provincial de Córdoba, en el plazo de TREINTA DÍAS desde su publicación o notificación interna conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas

DISPOSICIÓN FINAL

La presente instrucción de servicio entrará en vigor en la fecha efectiva de puesta en marcha del Tribunal de Instancia de Córdoba y permanecerá vigente hasta su modificación, sustitución o derogación expresa por otra Instrucción de igual o superior rango.

Comuníquese a las Jefaturas de área para su conocimiento a todos los integrantes de sus respectivas áreas y dése traslado a la Secretaría de Coordinación Provincial, a la Secretaría de Gobierno del TSJA y a los integrantes de las distintas áreas, a los efectos oportunos.

En Córdoba a 29 de enero de 2026

Pablo José Pastor Agudo

Letrado de la Administración de Justicia

Director del Servicio Común General.