

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN OFICINA JUDICIAL DE HARO SERVICIO COMUN DE TRAMITACION DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

**SECRETARIA DE
GOBIERNO DE LA
RIOJA**

**SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA**



1.- INTRODUCCION	3
2.- PROTOCOLO DE ACTUACION DE LA OFICINA JUDICIAL DE HARO.....	3
2.1 CONCEPTO	4
2.2 FUNDAMENTO JURIDICO	4
2.3 CARACTER NORMATIVO.....	4
2.4 CARÁCTER FLEXIBLE	4
2.5 CARÁCTER DINAMICO	5
3.- OBJETIVOS.....	5
4. AMBITO DE APLICACION	6
5. – TRIBUNAL DE INSTANCIA	6
6.- ESTRUCTURA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL DE HARO	6
7.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE HARO	8
8.- GRUPOS DE TRABAJO	9
9.- SERVICIO DE GUARDIA.....	12
10.- SERVICIOS Y FUNCIONES.....	12
11.- SOPORTE GUBERNATIVO	13
12.- APOYO ASISTENCIAL Y APOYO PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS	13
13.- ANEXOS	14
14.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.....	15

1.- INTRODUCCION

La ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio, del Poder Judicial, sentó las bases de un nuevo modelo organizativo de la oficina judicial que trataba de dar respuesta a la necesidad, ampliamente compartida y puesta de manifiesto tanto por los sectores profesionales como por la sociedad en general, de dotar a nuestro sistema de justicia de unos métodos de trabajo y de una organización ágil, transparente, responsable, plenamente conforme a los valores constitucionales.

Dispuso una nueva reestructuración organizativa de lo que se ha dado a conocer como nueva oficina judicial, una remodelación de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales y que descansa sobre dos tipos de unidades: las Unidades Procesales de Apoyo Directo a los órganos judiciales (UPAD), que asisten directamente a jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias y forman parte del órgano judicial; y los servicios comunes procesales, que no se ubican en un órgano judicial concreto y asumen labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales.

En esta organización resulta determinante el factor humano y las habilidades y las labores que debía desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia, que tiene atribuida la dirección de los servicios comunes en los que se organizan las oficinas judiciales.

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

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, que ha realizado una autentica transformación de la organización de la Justicia mediante la creación y constitución de los Tribunales de Instancia y la evolución de los Juzgados de Paz a modernas Oficinas de Justicia en los municipios. La ley regula, de manera complementaria, la conclusión de los trabajos de desarrollo e implantación de una Oficina judicial adaptada a esta nueva organización judicial. De todas las cualidades que aportan valor a una organización eficiente, la ley se concentra en tres de ellas: la especialización, la homogeneidad y la capacidad organizativa.

2.- PROTOCOLO DE ACTUACION DE LA OFICINA JUDICIAL DE HARO

El presente protocolo de actuación se enmarca en los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha como instrumento que sirve de unión entre la estructura de la oficina judicial, elaborada y aprobada por la Comunidad Autónoma de La Rioja en base a los modelos de referencia aprobados por la

Conferencia Sectorial de Justicia y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

2.1 CONCEPTO

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

2.2 FUNDAMENTO JURIDICO

El fundamento jurídico del protocolo de actuaciones encuentra en los artículos Los Artículos 454, 457, 465 y 467 de la LO 6/1985 de 1 de julio del Poder Judicial que atribuyen a los letrados y letradas de la Administración de Justicia competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la Oficina Judicial en aspectos técnicos procesales, debiendo a tal efecto ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estimen pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

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

2.3 CARACTER NORMATIVO

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Haro constituye una norma de **obligado cumplimiento**, no solo para los letrados de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, sino para el resto de personal 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 de Haro.

2.4 CARÁCTER FLEXIBLE

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

No obstante, en el artículo 8c) del ROCSJ se establece que los protocolos” se adaptaran al diseño y organización del Servicio Común establecidos por la Administración Pública

competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones puestos de trabajo.

La oficina judicial de Haro debe contar con un protocolo de actuación específico que aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneo en todo el territorio del estado, se adapte a las circunstancias de su emplazamiento y de organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

2.5 CARÁCTER DINAMICO

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

3.- OBJETIVOS

El presente Protocolo de Actuación tiene como 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 organizativa del Servicio Público de Justicia:

- A) Garantizar la **homogeneidad** y uniformidad en la oficina judicial radicada en su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.
- B) **Uniformar criterios de actuación** y establecer metodologías de trabajo, y criterios de gestión homogéneos en todas las oficinas judiciales, mediante la simplificación de tareas y homogeneización de las rutinas de trabajo.
- C) Establecer **mecanismos de comunicación y coordinación entre las distintas unidades de la oficina judicial**.
- D) Fomentar la coordinación y homogeneidad en el desarrollo y adecuación de la **configuración tecnológica de los sistemas de información** en el nuevo modelo organizativo
- D) **Identificar las actividades** que, conforme a la Ley Orgánica del Poder Judicial y a las normas por las que se crean, diseñan y organizan los Servicios Comunes Procesales, corresponden a los distintos puestos de trabajo, con el fin de facilitar el proceso de adaptación a la nueva organización.
- E) Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en las distintas unidades.
- F) Implantar **mecanismos de mejora** de funcionamiento de los servicios prestados y de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de los usuarios.
- G) Dotar de **recursos metodológicos** a los distintos responsables, para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.
- H) 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. AMBITO DE APLICACION

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del Partido Judicial de Haro (La Rioja) incluyendo las Oficinas de Justicia en el Municipio de Santo Domingo y San Asensio

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

5. – TRIBUNAL DE INSTANCIA

En virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero, de medias en materia de eficiencia del Servicio público de justicia con fecha 1 de julio de 2025, se constituye en el **partido judicial de Haro (La Rioja)** el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por la única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Haro.

El Tribunal de Instancia a de Haro 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 **DOS PLAZAS DE JUECES/JUEZAS**, numeradas del 1 al 2 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE HARO

SECCION DE CIVIL Y DE INSTRUCCIÓN con competencia en Violencia sobre la Mujer	PLAZA N°1
	PLAZA N°2

6.- ESTRUCTURA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL DE HARO

El Tribunal de Instancia a de Haro, está compuesto por 2 plazas judiciales, de las que una de ellas se encarga de su Presidencia. Contarán 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

El modelo de referencia de oficina judicial dispone que la adscripción de un partido judicial a un modelo determinado se ha de realizar teniendo en consideración el número de juzgados previos existentes o el volumen de entrada de asuntos anual.

La oficina judicial que sirva al Tribunal de Instancia de Haro, tanto por número de juzgados previos existentes, como por volumen de entrada de asuntos anual y dotación de personal que

presta servicio queda definido como **modelo A**, en el que un único Servicio Común de Tramitación asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

En base a lo establecido en el modelo de referencia aprobado en la Conferencia Sectorial de Justicia, la Comunidad Autónoma de la Rioja ha definido, en virtud de Resoluciones 441/2025, de 27 de marzo, y 458/2025, 459/2025 y 460/2025 de 31 de marzo de la Dirección General de Justicia e Interior, que la estructura de la oficina judicial del partido judicial de Haro se compone de un único servicio común de Tramitación, integrado por la relación de puestos de trabajo aprobada, conforme a los siguientes cuadros explicativos:

A) MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

OJ	Modelo de Oficina Judicial	A= Servicio común de Tramitación del Tribunal de Instancia, asumirá todas las funciones procesales y administrativas
	Dimensión de la Oficina Judicial	Partido Judicial con dos plazas judiciales
RPT	Centro de destino	Dos centros de destino: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia • Oficina General del Registro Civil
	Creación de áreas o equipos en RPT	No se crean áreas ni equipos en RPT
	Puestos singularizados	No existen puestos singularizados

B) RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL DE HARO

CUERPO FUNCIONARIAL		LAJ	GPA	TP	AJ
OFICINA JUDICIAL DE HARO					
Sección única	Dirección	1(RC-GU)			
	Servicio común de tramitación	1 (GU)	4 (GU)	10 (GU)	3 (GU)
	TOTAL	2	4	10	3

Nº TOTAL DE PUESTOS: 19

ACRONIMOS:

LAJ: *letrado/a de la Administración de Justicia*

GPA: *Gestor/a Procesal y Administrativa*.

AJ: *Auxilio Judicial*.

R.C.: *Actividad compatible con el Registro Civil*

GU: *Guardias*

C) RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE HARO

REGISTRO CIVIL DE HARO	
GESTION PROCESAL -REGISTRO CIVIL	1
AUXILIO JUDICIAL-REGISTRO CIVIL	1

- El Encargado/a de la Oficina General del Registro Civil de Haro es el Director/a del Servicio común de tramitación de la Oficina Judicial de Haro

D) RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS OFICINAS DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO DEL PARTIDO JUDICIAL DE HARO

OFICINA DE JUSTICIA DE SANTO DOMINGO DE LA CALZADA	
DENOMINACION DEL PUESTO	DOTACION
GESTIÓN – SA. OJM	1
GESTION - A. OJM	1
AUXILIO JUDICIAL – A. OJM	1

OFICINA DE JUSTICIA DE SAN ASENSIO	
DENOMINACION DEL PUESTO	DOTACION
GESTIÓN – SA. OJM	1
AUXILIO JUDICIAL – A. OJM	1

Nº TOTAL DE PUESTOS: 5

ACRÓNIMOS

S.A. OJM: Secretaría Agrupación Oficina de Justicia en el Municipio.

A. OJM: Agrupación Oficina de Justicia en el Municipio.

- Los funcionarios de la administración de Justicia de las Oficinas de Santo Domingo de la Calzada y de San Asensio realizan actividad compatible con la de la oficina judicial de Haro

7.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE HARO

- **DEPENDENCIA JERARQUICA:** El personal funcionario dependen funcional y organizativamente de las personas que ejerzan la dirección de los grupos 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.** El centro de destino es el descrito en la Relación de puestos de trabajo. El personal que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, lo es sin carácter exclusivo ni permanente, es decir funcionarios y letrados de la Administración de Justicia, pueden desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la Dirección del Servicio común de tramitación. Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo el Director modificarla en atención a las circunstancias que concurren en cada caso, asignando a cualquier de los integrantes del servicio a los diferentes grupos de trabajo de la organización.
- **GRUPOS DE TRABAJO.** En este protocolo se establecen a efectos organizativos 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.
- **UNIDAD ESPECIALIZADA.** Unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo, que atiende a criterios de especialización por asuntos, tipos de procedimientos y/o fases procesales.
- **ASIGNACIÓN DE RECURSOS.** La Dirección del Servicio Común de Tramitación en sus funciones de gestión, coordinación y organización, 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 grupos de trabajo podrán proponer la creación, modificación o supresión de aquellos de forma motivada a la persona directora del Servicio Común de Tramitación que trasladara la propuesta al Secretaria de Gobierno del La Rioja a fin de que valore la oportunidad.

8.- GRUPOS DE TRABAJO

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente que, en este ámbito, corresponderá a quien ejerza la **Dirección del Servicio Común de Tramitación**, que podrá adaptar la presente propuesta organizativa en base a las características propias de la Oficina Judicial y las necesidades del servicio, se estructura a efectos organizativos, conforme al siguiente desglose de grupos de trabajo:

I.- GRUPO CIVIL.

Se constituye este grupo de trabajo civil, para dar soporte y apoyo a este orden jurisdiccional de la Sección única del Tribunal de Instancia de Haro. El reparto de asuntos se hará por fases procesales entre los funcionarios de los Cuerpos de gestión procesal y administrativa y de tramitación procesal y administrativa, pudiendo distinguir entre los que se ocupen de la fase declarativa y ejecutiva, reparto que se realizará en caso de que se estimarse conveniente por las personas que ejerza la dirección del servicio común de tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existente

I.I UNIDAD DE TRAMITACION DE PROCESOS DECLARATIVOS. Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, se constituye este unidad funcional, integrada por funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal Y administrativa, y de Tramitación procesal administrativa, a los que corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Haro en su función jurisdiccional, para lo cual

llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil en fase declarativa y que sean propias del cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

I.2 UNIDAD DE TRAMITACION DE PROCESOS EN EJECUCIÓN. Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, se constituye este unidad de funcional, integrada por funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal Y administrativa, y de Tramitación procesal administrativa, a los que corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Haro en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil en fase de ejecución y que sean propias del cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

II.-GRUPO PENAL.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, **se constituye este grupo de trabajo**, integrado por funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal Y administrativa, y de Tramitación procesal administrativa, a los que corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Haro en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo rodas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del **orden jurisdiccional penal** y que sean propias del cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

I.I UNIDAD DE TRAMITACION DE SUMARIOS, PROCEDIMIENTOS CON MEDIDA CAUTELAR DE PRISON PREVENTIVA Y PROCEDIMIENTOS DEL TRIBUNAL DEL JURADO. Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal Y administrativa, a los que corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Haro en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los **procedimientos sumarios, aquellos otros en los que se haya adoptado medida cautelar de prisión preventiva y los procedimientos cuyo enjuiciamiento corresponda al tribunal del Jurado**, con carácter exclusivo pero no excluyente y que sean propias del cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

I.2 UNIDAD DE TRAMITACION Y EJECUCION DEL RESTO DEL PROCEDIMIENTOS PENALES. Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, y de tramitación procesal y administrativa a los que corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Haro en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión, tramitación y ejecución del resto de los procedimientos penales y que sean propis del cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

La dirección técnico procesal de los letrados de la Administración de Justicia en ambos grupos de trabajo, se realizará según los criterios organizativos que determine el Director del Servicio Común de Tramitación y desempeñaran los cometidos que tengan asignados en el servicio común conforme a los protocolos, las instrucciones, directrices y normas organizativas impartidas por los superiores jerárquicos. Deberán además cumplir y hacer cumplir el contenido definido en el protocolo de actuación de la Oficina judicial en la que presten servicio, los criterios de actuación definidos en el instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial, especialmente en aquellos aspectos que indican en la prestación de asistencia a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de la función jurisdiccional.

En el ámbito jurisdiccional y en relación con los procedimientos judiciales o fases de ellos cuya responsabilidad tengan asignada, responderán del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten los jueces, juezas, magistrados o magistradas en el ejercicio de sus competencias,

Es competencia del Director o Directora del Servicio Común de Tramitación la elaboración, a tales efectos, de un listado informativo actualizado de los integrantes y distribución del trabajo, que se trasladará al Presidente o Presidenta del tribunal de Instancia. Dicho listado podrá revisarse de manera dinámica en función de las circunstancias.

III.- GRUPO FUNCIONES TRANSVERSALES

Bajo la dependencia de la persona del Director o Directora del servicio común de tramitación, **se constituye este grupo de trabajo**, integrado por funcionarios del Cuerpo de tramitación, a los que corresponde las labores de carácter trasversal no encomendadas expresamente a otros grupos de trabajo y en concreto el registro de los escritos iniciadores y de trámite, el servicio de apoderamientos Apud -Acta, que compatibilizarán con funciones de apoyo a la presidencia del Tribunal y todas las tareas que sean requeridas propias del cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

IV.- GRUPO DE AUXILIOS JUDICIALES

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, **se constituye este grupo de trabajo**, integrado por funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, a los que corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Haro en su función jurisdiccional, así como al Servicio Común de Tramitación de Haro para lo cual llevarán a cabo rodas las tareas que sean requeridas que sean propias del cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Por quien ejerza la dirección del Servicio Común de tramitación y en base a las necesidades prestacionales de éste, adscribirá a cada grupo de trabajo los funcionarios que considere necesarios, pudiendo alterar su composición y prestaciones para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, caso de entenderlo necesario, dado que estos grupos de trabajo

tendrán carácter estrictamente funcional, sin que tenga reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo

9.- SERVICIO DE GUARDIA

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

A tal fin, se elaborará y aprobara anualmente por quien ejerza la dirección del servicio común de tramitación un calendario de guardias del personal de la oficina judicial, en base a un turno rotatorio y que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con suficiente antelación y garantizando que el personal sea el necesario para el buen fin del servicio y conforme a los siguientes presupuestos:

- 1- Personal que presta el servicio de guardia en cada turno identificando individualmente el equipo al que corresponda cada turno
- 2- El turno anual de guardias detallará tanto los letrados y letradas de la administración de Justicia como el personal de los cuerpos generales que prestarán el servicio de guardia en cada turno rotatorio
- 3- Identificación del personal de la Oficina Judicial que deberá prestar el servicio de guardia en régimen de sustitución
- 4- Establecer un turno extraordinario para atención de necesidad especiales cuando lo acuerde el órgano competente

Los letrados o letradas de la guardia cuidaran bajo su responsabilidad, para que toda actuación procesal quede debidamente registrada en el sistema de gestión procesal y de la dación de cuenta al juez o jueza de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto

En base a los criterios determinados por quien ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación, el personal que atienda el servicio de guardia asumirá la tramitación de todos los asuntos así definidos legalmente, así como la regularización de la situación personal de los detenidos por su presunta participación en delitos recogidos en el artículo 89 de la LOPJ y la resolución de las solicitudes de adopción de las órdenes de protección de las víctimas de estos.

10.- SERVICIOS Y FUNCIONES

Al estar estructurada la oficina judicial únicamente por el Servicio Común de tramitación, es por lo que, en virtud de lo dispuesto en la Resolución de 27 marzo de 2025, de la Dirección de Justicia de la Comunidad Autónoma de La Rioja, este asumirá todas las tareas que corresponderían al Servicio Común General y Servicio Común de Ejecución.

La Dirección y los puestos genéricos de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, así como el personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, del Cuerpo de tramitación Procesal y administrativa y del Cuerpo de Auxilio Judicial, desempeñarán sus funciones conforme a los dispuesto en dicha resolución y la normativa legal vigente o reglamentaria de aplicación.

11.- SOPORTE GUBERNATIVO

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

Además, La dirección del servicio común de Tramitación mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, y promoverá de forma conjunta con la Presidencia del Tribunal de Instancia la elaboración de un instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial y en particular adaptará la organización y funcionamiento interno del servicio de acuerdo con las especializaciones y/o criterios comunes fijados en el ámbito jurisdiccional por la presidencia del Tribunal de Instancia.

En defecto de instrumento de coordinación el director o directora del servicio común de tramitación, establecerá los mecanismos de coordinación teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la Presidencia del Tribunal, documentándolo debidamente y comunicándolo a todos los letrados y letradas y resto de personal del servicio común y manteniendo informada y actualizada a la Presidencia sobre los instrumentos e instrucciones que sean de aplicación en la Oficina Judicial.

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

12.- APOYO ASISTENCIAL Y APOYO PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

El Servicio Común de Tramitación es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello por lo que jueces y magistrados deben contar en todo momento con el apoyo 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 Servicio Común de Tramitación dedicara recursos humanos identificara concretos funcionarios dentro de este para garantizar el completo apoyo, tanto procesal como meramente asistencial y se revisará cuantas veces sea necesario por la dirección del servicio.

No obstante, y tratándose de una oficina que presta soporte y ayuda a dos plazas judiciales esta stareas de coordinación serán asumidas por todo el personal destinado en el servicio común de tramitación

Dación de cuenta procesal a jueces y magistrados. Se utilizarán las funcionalidades que a tal efecto se disponen en el sistema de gestión procesal garantizando la trazabilidad en la emisión y en la recepción.

La dirección del Servicio Común organizará entre los letrados y letradas de la administración de justicia y el personal funcionario de los Cuerpos Generales, la dación de cuenta en los procedimientos judiciales en los que este personal intervenga por razón de los cometidos asignados en el servicio común y organizar la atención a las peticiones de información que se cursen por los y las titulares de la plazas judiciales

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:

- La elaboración, gestión e integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal, identificando a personal al efecto y teniendo en cuenta las indicaciones impartidas por el juez o juez, magistrado o magistrada, letrado o letrada de la administración de justicia. Además, deberá actualizar, cuando proceda, las fases procesales o estados verificando que el acontecimiento quede debidamente reseñado en aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente judicial electrónico
- El personal de los servicios comunes realizará los señalamientos conforme a las instrucciones generales y particulares para la realización de estos y la comprobación de la adecuada parametrización de la agenda programada y la disponibilidad del juez, jueza, magistrado o magistrada al que se le haya repartido el asunto.
- El personal de los servicios comunes dará cuenta, con la suficiente antelación de la declaración o la celebración de vista señaladas. El expediente remitido contendrá nota de constancia del funcionario responsable de la realización de las citaciones precisa para la correcta declaración o vista, bajo la supervisión de letrado o letrada de la administración de justicia competente. Se comprobará la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación de los datos de los intervenientes en cada señalamiento.

13.- ANEXOS.

I. Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de Justicia relacionadas con el funcionamiento de la oficina Judicial, que se encontrarán en el área privada del Portal de la Administración de Justicia (www.administraciondejusticia.gob.es), al igual que por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno La Rioja, 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 441/2025 de 27 de marzo de 2025, de la Dirección General de Justicia e Interior de la Comunidad Autónoma de La Rioja, 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.

http://ias1.larioja.org/boletin/Bor_Boletin_visor_Servlet?referencia=34023869-1-PDF-568528

III. Resolución 458/2025 de 31 de marzo de 2025 de la Dirección General de Justicia e interior de la Comunidad Autónoma de La Rioja, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025 <https://web.larioja.org/bor-portada/boranuncio?n=34048389-3-HTML-568604-X>

IV. Resolución 459/2025 de 31 de marzo de 2025 de la Dirección General de Justicia e interior de la Comunidad Autónoma de La Rioja, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en el municipio de los partidos judiciales del ámbito no transferidos en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025. <https://web.larioja.org/bor-portada/boranuncio?n=34048413-4-HTML-568605-X>

V. Resolución de 460/2025 de 31 marzo de 2025 de la Dirección General de Justicia e interior de la Comunidad Autónoma de La Rioja, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas generales del Registro Civil de los partidos judiciales en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025. <https://web.larioja.org/bor-portada/boranuncio?n=34048424-2-HTML-568606-X>

VI. Manual de Organización de la Oficina Judicial de Haro.

VII. Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia para la adecuada coordinación de la actividad de la oficina judicial con los Órganos Judiciales. <https://www.boe.es/boe/dias/2025/06/28/pdfs/BOE-A-2025-13195.pdf>

14.- PUBLICIDAD

I. El presente protocolo ha sido actualizado al día de la fecha, incluyendo las modificaciones oportunas desde su entrada en vigor el dia 2 de junio de 2025, debiéndose cumplir y hacer cumplir sus mandatos por los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia de la oficina judicial de Haro.

II. Dese traslado del Protocolo a la Ilma. Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, la dirección de Justicia e Interior del Gobierno de la Comunidad Autónoma de La Rioja, a la Magistrada Decana de Haro, a los Decanos del Ilustre Colegio de

Abogados de La Rioja y Decano del Ilustre Colegio de Procuradores de La Rioja para su conocimiento y a los efectos gubernativos y administrativos oportunos.

III. De conformidad con el contenido del artículo 152.12^a de la Ley Orgánica del Poder Judicial, póngase, de igual forma en conocimiento del Excmo. Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de La Rioja y al Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de La Rioja, a los efectos oportunos.

LOGROÑO a 30 de junio de 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO

M^a JOSE MIRANDA SAINZ