

**INSTRUMENTO DE COORDINACIÓN
TRIBUNAL DE INSTANCIA Y OFICINA
JUDICIAL DE MERIDA**

D° PEDRO FERNANDEZ MORA, PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MÉRIDA Y
D° FRANCISCO ORTIZ LEON, DIRECTOR DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DEL
TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MÉRIDA.

Contenido

1 INTRODUCCIÓN.

2 CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERISTICAS

2.1 Concepto

2.2 Fundamento jurídico.

2.3 Carácter Normativo.

2.4 Carácter flexible.

2.5 Carácter dinámico.

3 OBJETIVOS.

4 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

5 APOYO DIRECTO Y ASISTENCIA A JUECES Y MAGISTRADOS.

SERVICIO DE GUARDIA Y DELITOS LEVES DE ENJUICIAMIENTO INMEDIATO.
DACIÓN DE CUENTA

GENERACIÓN Y TRATAMIENTO DE RESOLUCIONES.

SEÑALAMIENTO DE VISTAS.

DECLARACIONES Y VISTAS.

APOYO DIRECTO Y ASISTENCIA A JUECES Y MAGISTRADOS.

ACCESO A LA APLICACIÓN DE CADA PLAZA JUDICIAL Y A LAS CARPETAS DE
LAS UNIDADES COMPARTIDAS.

6 REVISIÓN DE LAS NORMAS DE COORDINACIÓN.

1 INTRODUCCIÓN

En fecha 31 de diciembre de 2025 y en aplicación de las disposiciones transitorias primera y quinta de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, se ha constituido el Tribunal de Instancia de Mérida.

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

El instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial se enmarca en los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha, que, junto con el protocolo de actuación de la Secretaría Coordinadora de Badajoz ratificado por el Secretario de Gobierno del T.S.J.E, sirven como instrumento de engarce entre el Tribunal de Instancia de Mérida y la Oficina Judicial.

2 CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

2.1 Concepto

El instrumento de coordinación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la relación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial, y delimita el modo de operar de la Oficina Judicial en cuestiones que resultan determinantes para prestar una adecuada asistencia a la actividad jurisdiccional. Dado que la estructura tradicional de los Juzgados desaparece, es necesario establecer criterios de interrelación entre los Jueces y Magistrados y la Oficina Judicial, con el objetivo de que la asistencia a la actividad jurisdiccional sea rápida, sencilla y eficiente, y, asimismo, compatible con la nueva estructura, dentro de la cual, Mérida ha quedado encuadrada en el modelo C2.1 de la resolución 5-3-25, que conllevará que la tramitación de los procedimientos esté distribuida entre un mayor número de funcionarios, e incluso una mayor distancia física con los Jueces y Magistrados y con los Letrados de la Administración de Justicia.

2.2 Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del instrumento de coordinación se encuentra en el artículo 437 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ), que establece: *"1. A los efectos de esta ley orgánica se entiende por servicio común de tramitación aquella unidad de la Oficina judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación del procedimiento."*

2. Para el cumplimiento de las funciones previstas en el apartado anterior el Tribunal Supremo, la Audiencia Nacional, cada Tribunal Superior de Justicia, cada Audiencia Provincial y cada Tribunal de Instancia, así como el Tribunal Central de Instancia, serán asistidos por un servicio común de tramitación de la correspondiente Oficina judicial (...).

5. Quien ocupe la dirección del servicio común de tramitación 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".

El desarrollo de este artículo se contiene en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales, que en su artículo segundo establece que: "1. El Director o Directora del Servicio Común de Tramitación 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. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

En defecto de instrumento de coordinación conjunto, el Director o Directora del Servicio Común de Tramitación establecerá los mecanismos de coordinación entre la Oficina judicial y el Tribunal de Instancia teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la Presidencia del Tribunal de Instancia, documentándolo debidamente.

2. Estos instrumentos serán trasladados por la dirección del servicio común de tramitación a los letrados, letradas y personal de la Administración de Justicia del servicio común y al resto del personal que tenga dependencia funcional, impartiendo las instrucciones oportunas para su cumplimiento.

3. El Director o Directora del servicio común de tramitación comunicará este instrumento de coordinación a las direcciones de los demás servicios comunes para que las personas que desempeñen estos puestos impartan instrucciones equivalentes, adaptándolas a la actividad y servicios que preste cada servicio común, dirigidas al personal de la Administración de Justicia que dependa funcionalmente de cada dirección.

4. La persona que desempeñe la dirección del servicio común de tramitación mantendrá informada y actualizada a la Presidencia del Tribunal de Instancia sobre los instrumentos e instrucciones que se apliquen en la Oficina judicial".

De esta forma, el instrumento de coordinación ha de establecer una serie de medidas de apoyo a Jueces y Magistrados, con base en los criterios que determina la propia Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia en sus artículos siguientes, y que se irán concretando en los distintos apartados del presente instrumento de coordinación.

2.2.1 Carácter normativo

El instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial de Mérida es un instrumento de obligado cumplimiento para los letrados y letradas de la Administración de Justicia en sus funciones de ordenación de la actividad del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas. Así lo prevé el artículo tercero

de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, que establece: "1. Los letrados y letradas de la Administración de Justicia, en el ejercicio de las competencias organizativas y directivas de la Oficina judicial atribuidas por la legislación vigente, desempeñarán los cometidos que tengan asignados en cada servicio común conforme a los protocolos, las instrucciones, directrices y normas organizativas impartidas por los superiores jerárquicos.

2. En el ámbito procesal, en el ejercicio de la dirección técnico-procesal que tienen atribuida por la legislación orgánica y por las leyes procesales, deberán cumplir el protocolo de actuación de la correspondiente Oficina judicial y las normas de coordinación que imparta el Director o Directora del servicio común en el que presten servicio, acomodando a ellos su actividad y la del personal que se encuentre destinado en esa unidad de la Oficina judicial.

Los letrados y letradas de la Administración de Justicia deberán cumplir y hacer cumplir el contenido definido en el protocolo de actuación de la Oficina judicial en la que presten servicio y, también, los criterios de actuación definidos en el instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina judicial, especialmente en aquellos aspectos que incidan en la prestación de asistencia a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de la función jurisdiccional.

3. 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 jueces, juezas, magistrados o magistradas en el ejercicio de sus competencias".

2.2.2 Carácter flexible

Como criterio integrador y determinante en toda la estructura de funcionamiento del nuevo modelo de organización, la flexibilidad también operará en la coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial, de forma que pueda modificarse en aspectos donde se aprecie un deficiente funcionamiento, así como adaptarse a nuevas circunstancias sobrevenidas. De hecho, el propio artículo segundo, en su párrafo primero, señala que el instrumento de coordinación delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

2.2.3 Carácter dinámico

Otra de las características básicas de este instrumento de coordinación 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 instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial de Mérida 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. El primero de los objetivos fundamentales es garantizar la homogeneidad y uniformidad en la Oficina Judicial, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento, con la necesaria adaptación a la Jurisdicción a la que se presta asistencia. El segundo objetivo es fijar mecanismos de comunicación y coordinación entre los equipos y grupos de trabajo de la Oficina Judicial y el Tribunal de Instancia, para prestar correctamente la asistencia a la actividad jurisdiccional de los Jueces y Magistrados. Por último, los objetivos han de canalizarse y estructurarse de manera que resulte compatible con el uso de herramientas digitales e informáticas, y mediante mecanismos que garanticen la trazabilidad en la emisión y recepción, cumpliendo, así, las previsiones legales en vigor.

4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

En virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, con fecha 31 de diciembre de 2025 se constituyó en Mérida el correspondiente Tribunal de Instancia (Tl) del que tomará su nombre y simultáneamente la Oficina Judicial de Mérida, que dará soporte a la actividad jurisdiccional de todas las secciones y Audiencia Provincial de Mérida (Sección 3ª de la Audiencia Provincial de Badajoz).

El ámbito territorial del presente instrumento de coordinación es el del partido judicial de Mérida.

El ámbito subjetivo se extiende a los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia y a los Jueces y Magistrados integrados en el Tribunal de Instancia, así como a todo el personal de la oficina judicial que preste sus servicios en los puestos de Gestión procesal y administrativa, Tramitación procesal y administrativa, y Auxilio judicial.

5 APOYO DIRECTO Y ASISTENCIA A JUECES Y MAGISTRADOS

Conforme a lo dispuesto en el artículo cuarto de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia: "1. la asistencia a jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de la función jurisdiccional se prestará de forma conjunta y coordinada por todos los servicios comunes, áreas, equipos o grupos funcionales que compongan la Oficina judicial y, de la misma forma, por todo el personal que tenga cometidos asignados en relación con los procedimientos que requieran en su tramitación la intervención judicial (...).

3. El protocolo de actuación de cada Oficina judicial deberá definir el canal de comunicación entre las plazas judiciales y el servicio común correspondiente, que permita llevar a cabo el apoyo directo y la asistencia a sus titulares, la integración de sus resoluciones, coordinar y ejecutar los señalamientos, la obtención de información sobre los procedimientos, la organización de dicha información para facilitar la decisión y el control del cumplimiento de las decisiones adoptadas.

4. Además de estas cuestiones generales que debe recoger el protocolo de actuación de la Oficina judicial de cada partido judicial, el instrumento de coordinación que se elabore entre la persona que asuma la Presidencia del Tribunal de Instancia y la dirección del servicio común de tramitación podrá contemplar aspectos más específicos adaptados a las necesidades de cada partido judicial".

Las actividades en que debe consistir el apoyo directo y la asistencia a las plazas judiciales del Tribunal de Instancia son:

- Servicio de guardia. Bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal debe quedar debidamente registrada en el sistema de gestión procesal, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.
- Dación de cuenta. La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales. Con carácter general, siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará a través de las funcionalidades que a tal efecto incorpora el sistema de gestión procesal o a través de cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad en la emisión y en la recepción, puesta a disposición por la Administración competente.
- Generación y tratamiento de resoluciones. La elaboración, gestión e integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal se realizará por el personal encargado de la tramitación del procedimiento y conforme a las indicaciones que se impartan por el juez o jueza, magistrado o magistrada, letrado o letrada de la Administración de Justicia. Este personal actualizará, cuando proceda, las fases procesales y estados, verificando que el acontecimiento quede debidamente reseñado en aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente judicial electrónico.
- Señalamiento de vistas. El personal de los servicios comunes auxiliará al juez, jueza, magistrado o magistrada que tenga atribuido el conocimiento de un asunto o procedimiento en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos, así como en la comprobación de la adecuada parametrización de la agenda programada de señalamientos conforme a dichas instrucciones y al calendario de disponibilidad del juez, jueza, magistrado o magistrada al que se le haya repartido el asunto.
- Declaraciones y vistas. Los servicios comunes darán cuenta con suficiente antelación al juez, jueza, magistrado o magistrada competente de los expedientes señalados para la toma de declaraciones o la celebración de vistas. Los servicios comunes asegurarán la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación de los datos de intervinientes de cada señalamiento.

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

consista esta asistencia y apoyo. Asimismo, identificará el personal funcionario que dentro de cada servicio común llevará a cabo estas actividades de asistencia y apoyo directo cuando sea preciso, que podrá ser asignado al desempeño de este cometido, según el servicio requiera, junto con la realización de otras tareas o actividades del servicio común en que estén destinado.

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

Teniendo en cuenta lo reseñado, procede determinar y concretar la manera en que la Oficina Judicial asistirá a los Jueces y Magistrados en cada una de ellas.

5.1 SERVICIO DE GUARDIA

Respecto de la prestación del servicio de guardia, el artículo séptimo de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, establece: *"1. Siempre que exista espacio físico propio y diferenciado en la sede del Tribunal de Instancia para la prestación del servicio de guardia el personal de la Oficina judicial deberá prestar dicho servicio en el espacio habilitado.*

2. Cuando no exista este espacio físico propio y diferenciado, se procurará siempre la contigüidad física del juez o jueza de guardia y del personal de la Oficina judicial que prestan el servicio.

3. Específicamente, en lo que afecta a la organización de los servicios de guardia que deban prestar los tribunales, se garantizará por el director o directora del servicio común de tramitación que el mismo se efectúe por el personal de la Oficina judicial que sea suficiente para la prestación adecuada y con garantías de servicio, conforme a lo previsto en la normativa aplicable emanada del ministerio y, en su caso, de la comunidad autónoma con competencia en materia de justicia y al calendario de guardias anuales aprobado por la Sala de Gobierno del Tribunal de Justicia y de los acuerdos aprobados por la junta de jueces y juezas respecto a las necesidades detectadas para la prestación del servicio de guardia.

4. El protocolo de actuación de la Oficina judicial regulará la actividad del personal de la Administración de Justicia que deba prestar el servicio de guardia de forma que, bajo la responsabilidad del letrado o letrada de guardia, toda actuación procesal quede debidamente registrada en el sistema de gestión procesal y dada cuenta al juez o la jueza de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.

5. Por la persona directora del servicio común de tramitación se elaborará anualmente o con la periodicidad requerida el turno para la prestación del servicio de guardia rotatorio por parte del personal de la Oficina judicial, conforme a los siguientes presupuestos:

a) El turno de guardia se elaborará tomando en consideración los principios y criterios que se establezcan en el protocolo de actuación de la Oficina judicial y la normativa vigente en la materia.

- b) *Se concretará el personal de la Oficina judicial que debe prestar el servicio de guardia en cada uno de los turnos establecidos, de entre aquel que tenga asignado tal servicio en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, identificando individualmente el equipo al que corresponda cada turno.*
- c) *El turno anual de guardias detallará tanto los letradas y letrados de la Administración de Justicia como el personal de los cuerpos generales que prestarán el servicio de guardia en cada uno de los turnos rotatorios establecidos.*
- d) *Igualmente se identificará el personal de la Oficina judicial que deberá prestar el servicio en régimen de sustitución, en aquellos casos en los que el funcionario o funcionaria designado o designada en el turno no pueda prestar sus servicios por causas debidamente acreditadas.*
- e) *Se establecerá un turno extraordinario para la atención de necesidades especiales en la prestación del servicio de guardia cuando así se acuerde por el órgano competente (...)"*.

En el partido judicial de Mérida la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia consta de cinco plazas judiciales, a las que corresponde la prestación del servicio de guardia. Las RPT aprobadas por el Ministerio de Justicia prevén 5 Letrados de la Administración de Justicia, 10 funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal, 18 funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y 5 funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que tienen asignada la prestación del servicio de guardia. De esta forma, el personal con asignación de guardia es equivalente al existente con anterioridad a la implantación del nuevo modelo de oficina judicial.

Con esta composición, el servicio de guardia se prestará atendiendo al calendario de guardias aprobado por acuerdo de 15 de septiembre de 2005, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales. La composición de los equipos que asistirán a cada uno de los Jueces y Magistrados de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia no podrá coincidir exactamente con los que integraban cada Juzgado, dado que el número de equipos excede del número de plazas judiciales, pero se organizará el servicio para que, en la medida de lo posible, cada plaza judicial cuente con el mismo equipo en el mayor turno de guardias posible.

De esta forma, con carácter anual una vez se apruebe el calendario de guardias, se unirá a este Instrumento de Coordinación, el cuadro de turnos de guardia, en el que se asignarán los equipos de LAJ y funcionarios que prestarán el servicio con cada plaza Judicial.

A tal fin se ha establecido los turnos de guardias para el año 2026 por medio de la nota nº 2 que se adjunta como anexo a la presente.

5.2 DACIÓN DE CUENTA

El artículo octavo de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, se refiere a la dación de cuenta, en los siguientes términos: "1. La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales y en la forma definida en el protocolo de actuación. Siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará a través de las funcionalidades que a tal efecto incorpora el

sistema de gestión procesal o a través de cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad en la emisión y en la recepción.

2. Será responsabilidad del letrado o letrada de la Administración de Justicia que ejerza la dirección del servicio común organizar 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.

3. No obstante esto, de conformidad con lo previsto en la legislación orgánica, deberá organizarse por la dirección del servicio común correspondiente la atención a las peticiones de información que se cursen por los y las titulares de las plazas judiciales”.

La tramitación y gestión de expedientes judiciales se realiza, en la Comunidad Autónoma de Extremadura, a través de dos herramientas digitales, la aplicación de gestión procesal -Atenea y Visor Horus-. Debe recordarse que el Minerva dejará de estar operativo al ser sustituido por el Atenea.

La Oficina Judicial incorporará a Atenea la dación de cuenta, a fin de que quede constancia de la fecha, procedimiento y funcionario que tramita el procedimiento. En la misma se incorporará el trámite o resolución pendiente de resolver por el Juez, Magistrado, o Letrado de la Administración de Justicia, y, en su caso, el acontecimiento o acontecimientos del expediente donde se encuentran las resoluciones y escritos relacionados con la cuestión pendiente de resolver. Con una periodicidad de, al menos, una vez por semana, la Oficina Judicial descargará, a través de Tareas Pendientes de la aplicación Atenea, un documento con la dación de cuenta pendiente de cada Juez o Magistrado, que se guardará en la carpeta de la unidad compartida del Magistrado correspondiente. De esta forma, el Juez o Magistrado conocerá todos los procedimientos pendientes de una resolución judicial, y, una vez examinado el procedimiento, pondrá en conocimiento de la Oficina Judicial la resolución o minuta, a través de la misma carpeta en la que la dación de cuenta se puso a su disposición, a fin de proceder a su incorporación a la aplicación Atenea.

Sin perjuicio de los medios electrónicos previstos para la dación de cuenta, ésta podrá realizarse personalmente cuando así lo solicite el magistrado o magistrada, a través del funcionario de referencia, garantizando en todo caso la trazabilidad y adecuada constancia de la actuación en el sistema de gestión procesal.

5.3 GENERACIÓN Y TRATAMIENTO DE RESOLUCIONES

Dispone el artículo noveno de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia:

“La elaboración, gestión e integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal se realizará por el personal identificado al efecto conforme a lo establecido en el respectivo protocolo de actuación de la Oficina judicial y a las indicaciones que se impartan por el juez o jueza, magistrado o magistrada, letrado o letrada de la Administración de Justicia. Este personal actualizará, cuando proceda, las fases procesales y estados verificando que el acontecimiento quede debidamente reseñado en

aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente judicial electrónico”.

Este aspecto está relacionado con la dación de cuenta, a que se refiere al apartado anterior. Aquellos procedimientos que estén pendientes de una resolución del Juez o Magistrado, o del Letrado de la Administración de Justicia, deberán ponerse a disposición del encargado de dictar dicha resolución mediante dación de cuenta a través de Atenea, remitida a los Jueces y Magistrados en la forma señalada anteriormente. Además de esta dación de cuenta, la Oficina Judicial deberá actualizar correctamente la fase judicial en la aplicación Atenea, e integrar la resolución con la denominación adecuada, para facilitar la consulta del expediente judicial electrónico. Especialmente importante resulta actualizar la fase en Atenea a fin de registrar que el procedimiento está pendiente de resolución definitiva, a fin de poder computar las resoluciones pendientes, tanto del Juez o Magistrado como del Letrado de la Administración de Justicia.

5.4 SEÑALAMIENTO DE VISTAS

El artículo décimo de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, establece: “1. El personal de los servicios comunes auxiliará al juez, jueza, magistrado o magistrada que tenga atribuido el conocimiento de un asunto o procedimiento en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos, así como en la comprobación de la adecuada parametrización de la agenda programada de señalamientos conforme a dichas instrucciones y al calendario de disponibilidad del juez, jueza, magistrado o magistrada al que se le haya repartido el asunto.

2. Las presidencias de los tribunales o de cualquiera de las secciones en las que se organicen establecerán, en coordinación con los letrados y letradas directores de los servicios correspondientes, y atendiendo a las instrucciones generales y particulares dadas por los jueces, juezas, magistrados y magistradas que formen parte del tribunal, la programación de las agendas de señalamientos de éstos, conforme a criterios razonables y equilibrados en el establecimiento de los días y horas de los señalamientos”.

Teniendo en cuenta esta regulación, la Oficina Judicial realizará los señalamientos de vistas y comparecencias con arreglo a los criterios y normas de señalamiento que establezcan los Jueces y Magistrados de forma general o particular. Para ello, resulta necesario que dichos criterios, y las modificaciones que se realicen en ellos, sean facilitados por escrito por los Jueces y Magistrados, a través del Presidente del Tribunal de Instancia, al Director del Servicio Común de Tramitación, que, a su vez, comunicará a cada uno de los Letrados de la Administración de Justicia, en atención a la jurisdicción y equipo al que estén asignados.

5.5 DECLARACIONES Y VISTAS

El artículo undécimo de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, prevé que "los servicios comunes darán cuenta con suficiente antelación al juez, jueza, magistrado o magistrada competente de los expedientes señalados para la toma de declaraciones o la celebración de vistas.

En el expediente remitido deberá figurar una nota de constancia del funcionario o funcionaria responsable sobre la correcta realización de las citaciones necesarias y sobre la incorporación de toda la documentación necesaria para la correcta declaración o vista señalada que se elaborará bajo la dirección y supervisión del letrado o letrada de la Administración de Justicia competente.

Los servicios comunes asegurarán la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación de los datos de intervinientes de cada señalamiento".

Siguiendo las instrucciones de cada Titular de las distintas plazas y a fin de coordinar los señalamientos de vistas y declaraciones se ha confeccionado la nota de servicio número cuatro que se adjunta como anexo a la presente.

5.6 APOYO DIRECTO Y ASISTENCIA A JUECES Y MAGISTRADOS

La determinación del personal funcionario de apoyo directo debe caracterizarse por la flexibilidad y el dinamismo, por las especialidades que concurren en cada orden jurisdiccional y para atender a las fluctuaciones de carga de trabajo en cada uno de ellos.

Con estas premisas, la nota de servicio nº 1 y 4, que se adjuntan como anexo a la presente, determinan los distintos grupos del SCT que tramitarán los asuntos de la Audiencia Provincial y, secciones de civil e instrucción, penal, mercantil, contencioso y violencia sobre la mujer, asimismo se distribuyen entre los Letrados/as la parte de cada sección de la que cada uno se hace cargo, así como las sustituciones tanto entre funcionarios/as como entre Letrados/as.

Adjuntándose la nota de servicio nº 2 del SCEJ, en la que se determina e identifican los funcionarios/as y Letrados/as encargados de la tramitación de las ejecuciones.

5.7 ACCESO A LA APLICACIÓN DE CADA PLAZA JUDICIAL Y A LAS CARPETAS DE LAS UNIDADES COMPARTIDAS

La implantación del nuevo modelo de Oficina Judicial conlleva, que el personal funcionario tramite procedimientos de varias plazas judiciales. Para ello, están siendo autorizados para poder acceder a los procedimientos de cada plaza judicial en la aplicación Atenea, así como a las unidades compartidas de esas plazas.

6 REVISIÓN DE LAS NORMAS DE COORDINACIÓN

La entrada en funcionamiento del Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial el 31 de diciembre de 2025, supone un cambio fundamental en la estructura y funcionamiento de la Administración de Justicia. Sobre la base de los principios de eficiencia, flexibilidad y dinamismo, se pretende que el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial puedan adaptarse de una manera ágil a las necesidades del servicio, y a las incidencias que se produzcan en la Administración de Justicia. Ello determina que las normas incorporadas a este Instrumento de Coordinación deban ser revisadas periódicamente, introduciendo los cambios necesarios para mejorar la asistencia que la Oficina Judicial debe prestar a la actividad jurisdiccional. Con tal fin

por la Dirección del Servicio Común de Tramitación se mantendrá una permanente comunicación y coordinación con el Presidente del Tribunal de Instancia y con las Directoras del Servicio común General y de Ejecución, todo ello en atención a las decisiones gubernativas del Presidente del Tribunal de Instancia, especializaciones o criterios comunes que, en el ámbito jurisdiccional o en su ámbito competencia puedan dictarse. A tal efecto podrán programarse reuniones periódicas entre el Presidente del Tribunal y los/as Directores/as de los Servicios Comunes para la resolución de incidencias, seguimiento y monitorización del funcionamiento del servicio.

Asimismo, por la Dirección del Servicio Común de Tramitación se mantendrá en todo momento informado al Presidente del Tribunal de Instancia sobre los instrumentos, instrucciones, notas de servicio, manuales de organización o funcionamiento que pudieren acordarse y de aplicación a la Oficina Judicial

Sin perjuicio de los anterior, y ante la existencia de posibles disfunciones, podrá interesarse la modificación del Instrumento de Coordinación en cualquier momento, tanto por el Presidente del TI como por el Director del SCT, de oficio o a instancia de cualquier Juez, Magistrado o Letrado director del Servicio Común General o Ejecución.

7 NOTAS DE SERVICIOS QUE SE ADJUNTAN



1. NOTA DE



4. SEÑALAMIENTO



3. NOTA DE



2.- CALENDARIO



ANEXO II NOTA DE
SERVICIO DISTRIBUCIVISTAS Y EQUIPO DESERVICIO ADJUDICAGUARDIAS 2026.docSERVICIO ORGANIZ/

NOTA DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACION QUE SIRVE A LA SECCIÓN TERCERA DE AUDIENCIA PROVINCIAL DE BADAJOZ CON SEDE EN MERIDA Y, A SU TRIBUNAL DE INSTANCIA.

Para la distribución de los letrados/as y funcionarios/as se ha tenido en cuenta el movimiento de asuntos según los boletines estadísticos de cada órgano, así como, la resolución de 21-7-25 que aprueba la relación de puestos de trabajo en los partidos judiciales de Extremadura que se constituirán el 31-12-25, por

lo que atendiendo a la dotación de letrados y funcionarios para Mérida que a continuación se relacionan, se propone la siguiente distribución del servicio común de tramitación:

7 letrados de la Administración de Justicia: 1 Laj director-sct ti/dirección-sct AP, 1 Laj adjunto/a dirección-sct ti-sct AP Y 5 Laj sct ti.

18 Gestores: 2 Audiencia Provincial, 3 Violencia de Género y 13 para el resto de órganos (civil-instrucción, penal, mercantil y contencioso.)

33 Tramitadores: 3 Audiencia Provincial, 4 Violencia de Género y 26 para el resto de órganos (civil-instrucción, penal, mercantil y contencioso.)

10 Gestores tienen código guardia.

18 Tramitadores tienen código guardia

5 Auxilios tienen código guardia, si bien, estos pertenecen al Servicio Común General.

AUDIENCIA PROVINCIAL

Dotación: 2 gestores y 3 tramitadores

Materia Civil: Dos funcionarios del cuerpo de tramitación llevarán todos los procedimientos, recursos y cualquier otro procedimiento o actuación dimanantes de materia civil, llevando cinco números cada uno.

Materia Penal: Dos gestores y un tramitador llevarán todos los asuntos penales, recursos y cualesquiera otros procedimientos dimanantes de materia penal.

Un gestor llevará los procedimientos impares y los números 2, 6 y 0 de los recursos.

Un gestor llevará lo procedimientos pares y los números 4, 8 y 0 de los recursos.

Un tramitador llevará los recursos impares 1, 3, 5, 7 y 9

TRIBUNAL DE INSTANCIA

1.- Materia Penal:

Dotación: 5 gestores y 6 tramitadores

Fase de instrucción: un equipo dividido en tres grupos:

Grupo uno: llevarán todos los delitos leves e Inmediatos, así como los incidentes derivados de dichos procedimientos. Estará compuesto por 1 gestor y 2 Tramitadores.

El gestor llevara cuatro números y los tramitadores tres números.

Grupo dos: llevará la tramitación de todas las Diligencias Previas, Diligencias Urgentes, Querellas, Sumarios, Tribunal del Jurado, Diligencias Indeterminadas y Procedimientos Abreviados, así como todos los incidentes derivados de dichos procedimientos y Estará compuesto por 4 gestores y 4 tramitadores.

Tres gestores llevarán las diligencias urgentes, querellas, sumarios y tribunal del jurado a razón de tres números cada uno, del uno al nueve.

Un gestor, llevará un número de las diligencias urgentes, querellas, sumarios y tribunal del jurado, además llevará la agenda de señalamientos.

Cuatro gestores llevarán cuatro números de diligencias previas, los comprendidos del uno al cuatro y, tramitarán las ordenes europeas de investigación o comisiones rogatorias a otros países de sus respectivos números y de los números de los tramitadores.

Grupo tres: Cuatro tramitadores llevaran las diligencias previas a razón de seis números desde el cinco al cero, repartiéndose los nueve y los ceros con relación a los números que cada uno lleva, los que acaben en noventa el número anterior al nueve. Además, los cuatro tramitadores llevaran los exhortos penales.

Los gestores y tramitadores llevaran los procedimientos abreviados derivados de sus respectivos procedimientos.

Fase de enjuiciamiento

Dotación: 1 gestor y 3 tramitadores

El gestor y los tres tramitadores llevaran dos números cada uno, así como los nueve y los ceros repartiéndose los nueve y los ceros con relación a los números que cada uno lleva, los que acaben en nueve respecto al número anterior y los que acaben en noventa al número anterior al nueve. Tramitando los procedimientos desde el inicio a fin.

El gestor, además llevará:

- los Recursos de Vigilancia Penitenciaria.
- homologaciones de sanciones pecuniarias europeas EER
- Registro de todos los asuntos.

Equipo de violencia contra la mujer

Dotación 3 gestores, 4 tramitadores

Un equipo dividido en dos grupos.

Realizarán todas las funciones requeridas para la ordenación y tramitación de todos los procedimientos, penales recursos, exhortos, escritos y cualquier otra tramitación derivada de la violencia contra la mujer, cuya jurisdicción se extiende a los Partidos Judiciales de Mérida, Don Benito, Villanueva de la Serena, Herrera del Duque, Almendralejo, Villafranca de los Barros, Castuera, Jerez de los Caballeros, Zafra, Fregenal de la Sierra y Llerena. Y en concreto:

Grupo uno: dos gestores llevarán cinco números de las diligencias urgentes, uno los pares y otro los impares.

Dos gestores llevarán los sumarios y Jurados, uno los pares y otro los impares.

Dos gestores llevaran dos números cada uno de diligencias previas del uno al cuatro.

Tres tramitadores llevarán dos números cada uno de diligencias previas del cinco al cero.

Tanto los gestores como tramitadores llevarán los procedimientos abreviados dimanantes de sus respectivas diligencias previas.

Tres tramitadores llevarán los delitos leves repartiéndose tres números cada uno y los ceros correspondientes a sus respectivos números.

Tres tramitadores llevarán los exhortos penales con igual reparto que el anterior.

Evidentemente dicha distribución queda supeditada a la carga de trabajo que la violencia sobre la mujer genere realmente una vez comience su actividad el 31-12-25.

Grupo dos: Se relacionan en materia civil

2 Materia civil, mercantil y contenciosa

Civil:

Dotación: 5 gestores y 10 tramitadores.

Un equipo dividido en cuatro grupos.

Grupo uno: llevará la tramitación de todos los procedimientos ordinarios, cambiarios, JUVU, -todos los juicios verbales dimanantes de arrendaticios, posesorios, precarios ocupación y tráfico aéreo- y jurisdicción voluntaria, así como los incidentes derivados de dichos procedimientos. Estará compuesto por 4 gestores y 4 tramitadores.

El gestor jefe de sección llevará la agenda de señalamiento de civil, tramitará las comisiones rogatorias con otros países, además de un número de los procedimientos ordinarios, cambiarios, JUVU, - verbales arrendaticios, posesorios, precarios ocupación y tráfico aéreo- y jurisdicción voluntaria, así como los incidentes derivados de dichos procedimientos

Tres gestores llevarán tres números cada uno de los procedimientos ordinarios y juicios verbales dimanantes de préstamos o créditos hipotecarios JUVU-todos los juicios verbales arrendaticios, posesorios, precarios ocupación y tráfico aéreo. Así como la jurisdicción voluntaria repartida en tres números para cada uno y, cualquier otra clase de procedimiento no adjudicado a los tramitadores.

Grupo dos: Cuatro tramitadores llevarán el resto de todos los juicios verbales y toda la tramitación que resta de los procedimientos del dos bis.

Grupo tres: Cuatro tramitadores llevarán los procedimientos monitorios, repartidos en dos números para cada uno, y los acabados en nueve y cero de sus respectivos números.

Grupo cuatro: 1 gestor y 2 tramitadores llevarán la tramitación de todos los procedimientos de familia e incidentes derivados de dichos procedimientos.

Un gestor llevará tres números del uno al tres y los ceros.

Dos tramitadores llevarán tres números cada uno del cuatro al nueve.

Materia civil en violencia sobre la mujer

Dotación 1 gestor y 1 tramitador.

Un gestor llevara seis números de los asuntos civiles, del uno al seis.

Un tramitador llevará cuatro números de los asuntos civiles, del siete al cero.

Un gestor llevará seis números de exhortos civiles, del uno al seis.

Un tramitador llevará cuatro números de exhortos civiles, del siete al cero.

Materia mercantil:

Dotación: 1 gestor, 3 tramitadores.

Realizarán todas las funciones requeridas para la ordenación y tramitación de todos los procedimientos mercantiles, recursos, exhortos, escritos y cualquier otra tramitación derivada de competencias atribuida a materia Mercantil.

El gestor llevará tres números y los tres tramitadores dos números y, cada uno de ellos los números ceros de sus respectivos números.

Materia contencioso-administrativo:

Dotación: 1 gestor, 4 tramitadores

realizarán todas las funciones requeridas para la ordenación y tramitación de todos los procedimientos contencioso-administrativo, recursos, exhortos, escritos y cualquier otra tramitación derivada de competencias atribuida a la Sección de lo Contencioso-Administrativo, compuesta por la Plaza uno y Plaza dos.

Un gestor llevará dos números el uno y el dos, además de todos los procedimientos en materia de derechos fundamentales y suspensiones.

Cuatro tramitadores llevaran ocho números del tres al cero.

DISPOSICION DE LOS FUNCIONARIOS Y MATERIAS

La distribución de los equipos, grupos y funcionarios que los componen queda supeditada al correcto funcionamiento, dado que alcanzar de inicio el máximo de eficiencia y efectividad dada la envergadura de la nueva organización que conlleva el Tribunal de Instancia, sería presuntuoso asegurar que todo será perfecto, la realidad del inicio y días sucesivos irá poniendo de manifiesto los posibles errores e incidencias en el funcionamiento de todo el engranaje, y es evidente, que la organización del Tribunal de Instancia permite que en cualquier momento se pueden adoptar las decisiones que conlleven la resolución de los anteriores, tanto en cuanto a mover funcionarios de un grupo a otro como al desempeño de la tramitación de cualquier materia.

SUSTITUCIONES ENTRE FUNCIONARIOS

Tanto los gestores como los tramitadores se sustituirán entre sí dentro de sus respectivas materias, cuando no sea posible dicha forma de sustitución

y, concretamente los casos del mercantil y contencioso al haber un solo gestor, serán sustituidos por los gestores de civil.

Los gestores y los tramitadores de instrucción, enjuiciamiento y violencia sobre la mujer se sustituirán entre sí, cuando no sea posible dicha forma de sustitución y, concretamente los casos de enjuiciamiento al haber un solo gestor, será sustituido por los gestores de instrucción.

Dicho orden de sustituciones no será de aplicación para los periodos de vacaciones de semana santa, verano y navidad que deberá establecerse un cuadro de vacaciones y sustituciones independiente al orden anterior.

La autorización para el disfrute de vacaciones, permisos y licencias serán realizadas por el Letrado/a del que dependa el funcionario.

LETRADOS DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

1 Letrado de la Administración de Justicia, desempeñará las funciones correspondientes a la Audiencia Provincial y la tramitación de los procesos de familia.

1 Letrado de la Administración de Justicia, desempeñará las funciones correspondientes a lo Contencioso-Administrativo y jurisdicción voluntaria.

1 Letrado de la Administración de Justicia, desempeñará las funciones correspondientes al Mercantil y monitorios.

1 Letrado de la Administración de Justicia, desempeñará las funciones correspondientes a la Violencia de Genero tanto instrucción, enjuiciamiento y civil.

1 Letrado de la Administración de Justicia desempeñará las funciones de Civil e Instrucción de las plazas 1 y 3 y los números impares de enjuiciamiento

1 Letrado de la Administración de Justicia desempeñara las funciones correspondientes a la plaza 4 y 5 y los números pares de enjuiciamiento.

El suscribiente desempeñará las funciones de Civil e Instrucción de la plaza 2 asumiendo además los asuntos correspondientes al bis.

SUSTITUCIONES ENTRE LOS LETRADOS

El letrado que se encuentre desempeñando las funciones de guardia sustituirá al Letrado del Registro Civil.

El letrado director y la Letrada adjunta se sustituirán entre sí, sin perjuicio de que en relación con las funciones de tramitación que desempeñan sean sustituidos por el resto de Los letrados y por el orden referido a continuación.

El letrado de Violencia sobre la mujer sustituirá a cualquiera del resto de letrados empezando por el de las plazas, 1 y 3, 4 y 5, Contencioso y mercantil.

El letrado de la plaza 1 y 3 sustituirá al de las plazas 4 y 5

El letrado de la plaza 4 y 5 sustituirá al de las plazas 1 y 3

El letrado de lo Contencioso y jurisdicción voluntaria sustituirá al letrado del mercantil y monitorios.

El Letrado del Mercantil y monitorios sustituirá al del Contencioso y jurisdicción voluntaria.

El letrado de Violencia sobre la mujer será sustituido por los letrados de las plazas 1 y 3, 4 y 5, por el del Mercantil, Contencioso que no esté sustituyendo a otro y por dicho orden.

Dicho orden de sustituciones no será de aplicación para los periodos de vacaciones de semana santa, verano y navidad que deberá establecerse un cuadro de vacaciones y sustituciones independiente al orden anterior

COORDINACION CON EL TRIBUNAL DE INSTANCIA Y SERVICIO DE GUARDIAS

1.- Dación de cuenta: Los letrados darán cuenta al Magistrado/a correspondiente mediante previa diligencia de ordenación, en la que se detallarán expresamente los motivos de esta, a través del sistema de minuta digital dirigida al Magistrado/a competente, disponiendo en la misma claramente su finalidad, así como, en su caso, los acontecimientos a ser tenidos en cuenta.

Todo ello sin perjuicio de la asistencia directa por parte del funcionario encargado de la tramitación del expediente y, en última instancia del letrado correspondiente, cuando excepcionalmente las circunstancias así lo requieran.

2.- Asimismo, a fin de dar cumplimentación a las resoluciones que dicten los Magistrados/as, en la actualidad, en Mérida, se tiene establecido un sistema informático de carpetas a las que se accede por todos los funcionarios tanto del Servicio Común de Tramitación como del Servicio Común de Ejecución, cuyo sistema está funcionando más que correctamente y por lo tanto se mantiene íntegramente.

3.- Agendas: Para la gestión y coordinación de los señalamientos de las vistas, juicios rápidos, guardia, violencia sobre la mujer, control de presos y de plazos, se llevará a cabo a través de las correspondientes agendas informáticas, siguiendo los criterios homogéneos establecidos por el Tribunal de Instancia conforme a las necesidades de los Magistrados/as competentes en las distintas materias jurisdiccionales.

4.- Servicio de guardias: Se han configurado los grupos de funcionarios que han de prestar el servicio de guardia a razón de un gestor, dos tramitadores y un auxilio. Habiéndose incluido, siguiendo las premisas indicadas, en cada grupo funcionarios con experiencia y otros con menos a fin de prestar un servicio de guardia de calidad, agilidad y eficiencia.

Asimismo, se ha establecido un turno de reserva, diferenciando entre gestores, tramitadores y auxilios, para cubrir cualquier baja justificada que pudiera darse en el grupo que en cada momento tenga que realizar la guardia.

Al día de hoy respecto al servicio de guardia, ya se ha establecido el calendario de guardia para todo el año 2026, conociendo tanto los letrados, gestores, tramitadores y auxilios las guardias y las semanas que les corresponden a cada uno, así como la plaza y Magistrado/as con los que han de prestar el servicio de guardia.

EQUIPO 1	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 1 06 DE ENERO AL 13 DE ENERO	LETRADA: MARIA PLASENCIA MARTIN AUXILIO: MARIA ROBADO LOZANO GESTOR: LAURA ROBLEDO CORTES TRAMITADORES: RAMON MERINO LA ROSA Y PATRICIA TRUJILLO ANGUAS			
FESTIVO	06/01/2026	MARTES		
	07/01/2026	MIÉRCOLES		
	08/01/2026	JUEVES		
	09/01/2026	VIERNES		
	10/01/2026	SÁBADO MAÑANA		
	10/01/2026	SÁBADO TARDE		
	11/01/2026	DOMINGO		
	12/01/2026	LUNES		

EQUI PO 2	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 2 13 DE ENERO AL 20 DE ENERO	LETRADO: FERNANDO RISUEÑO SANCHEZ AUXILIO: ANA MARÍA RAMOS MARQUÉS GESTOR. ELISABETH SANCHEZ GONZALEZ TRAMITADORES: GABRIEL BALSERA IZQUIERDO Y MARIA MARIN URDA			
	13/01/ 2026	MARTES		
	14/01/ 2026	MIÉRCOLES		
	15/01/ 2026	JUEVES		
	16/01/ 2026	VIERNES		
	17/01/ 2026	SÁBADO MAÑANA		
	17/01/ 2026	SÁBADO TARDE		
	18/01/ 2026	DOMINGO		
	19/01/ 2026	LUNES		
EQUI PO 3	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES

PLAZA 3 22 DE ENERO AL 27 DE ENERO	LETRADO: GUILLERMO HERNANDEZ ESTEBAN AUXILIO: VIRGINIA CARBAJO LÓPEZ GESTOR: ELENA VARONA VEGA TRAMITADORES: GUADALUPE CARRERO CARO Y MARIA EULALIA BLAZQUEZ ANDRES			
	20/01/2026	MARTES		
	21/01/2026	MIÉRCOLES		
	22/01/2026	JUEVES		
	23/01/2026	VIERNES		
	24/01/2026	SÁBADO MAÑANA		
	24/01/2026	SÁBADO TARDE		
	25/01/2026	DOMINGO		
	26/01/2026	LUNES		

EQUIPO 4	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
-----------------	--------------	------------	--------------	----------------

PLAZA 4 27 DE ENERO AL 3 DE FEBRE RO	LETRADA: CRISTINA G. PRIETO GOMEZ AUXILIO: ANA MARÍA ROSALES LÓPEZ GESTOR: ANDRES IZQUIERDO GUILLEN TRAMITADORES: GABRIEL BALSERA IZQUIERDO Y MARIA LUISA CUSTODIO LEON			
	27/01/2026	MARTES		
	28/01/2026	MIÉRCOLES		
	29/01/2026	JUEVES		
	30/01/2026	VIERNES		
	31/01/2026	SÁBADO MAÑANA		
	31/01/2026	SÁBADO TARDE		
	01/02/2026	DOMINGO		
	02/02/2026	LUNES		

CALENDARIO GUARDIA FEBRERO

EQUIPO 5	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 5 03 DE FEBRERO AL 10 DE FEBRERO	LETRADA: ANGELES ALVAREZ ALARCON AUXILIO: MAGDALENA TRINIDAD ALÍA GESTOR: MARGARITA BADILLO RODRIGUEZ TRAMITADORES: NATALIA ALBA REBOLLO Y FRANCISCO EMILIO GUERRA GUERRA			
	03/02/2026	MARTES		
	04/02/2026	MIÉRCOLES		
	05/02/2026	JUEVES		
	06/02/2026	VIERNES		
	07/02/2026	SÁBADO MAÑANA		
	07/02/2026	SÁBADO TARDE		
	08/02/2026	DOMINGO		
	09/02/2026	LUNES		

CALENDARIO GUARDIA FEBRERO

EQUIPO 6	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 1 10 DE FEBRERO O AL 17 FEBRERO O	LETRADA: MARIA PLASENCIA MARTIN AUXILIO: MARIA ROBADO LOZANO GESTOR: MARIA JESUS MILER RAPOSO TRAMITADORES: ISABEL MARIA GALVEZ MUÑOZ Y LUISA MARIA GUILLEN ASENCIO			
	10/02/2026	MARTES		
	11/02/2026	MIÉRCOLES		
	12/02/2026	JUEVES		
	13/02/2026	VIERNES		
	14/02/2026	SÁBADO MAÑANA		
	14/02/2026	SÁBADO TARDE		
	15/02/2026	DOMINGO		
	16/02/2026	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA FEBRERO

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA FEBRERO

EQUIP O 7				
PLAZA 2 17 DE FEBRER O AL 24 DE FEBRER O	LETRADO: FERNANDO RISUEÑO SANCHEZ AUXILIO: ANA MARÍA RAMOS MARQUÉS GESTOR. ALBERTO GUTIERREZ FERNANDEZ TRAMITADORES: JOSE MANUEL VIZCAINO DELGADO Y ANA ISABEL CACERES GOMEZ-CORONADO			
	17/02/2026	MARTES		
	18/02/2026	MIÉRCOLES		
	19/02/2026	JUEVES		
	20/02/2026	VIERNES		
	21/02/2026	SÁBADO MAÑANA		
	21/02/2026	SÁBADO TARDE		
	22/02/2026	DOMINGO		
	23/02/2026	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA FEBRERO

EQUIPO 8	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 3 24 DE FEBRERO AL 3 DE MARZO	LETRADO: GUILLERMO HERNANDEZ ESTEBAN AUXILIO: VIRGINIA CARBAJO LÓPEZ GESTOR: LAURA SANCHEZ ROMERO TRAMITADORES: MARIA DEL CONSUELO BLAZQUEZ ANDRES Y MARIA EMILIA CEBREIRO MIRAS			
	24/02/2026	MARTES		
	25/02/2026	MIÉRCOLES		
	26/02/2026	JUEVES		
	27/02/2026	VIERNES		
	28/02/2026	SÁBADO MAÑANA		
	28/02/2026	SÁBADO TARDE		
	01/03/2026	DOMINGO		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA FEBRERO

	02/03/2026	LUNES		
--	------------	-------	--	--

CALENDARIO GUARDIA MARZO

EQUIPO 9	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 4 3 DE MARZO AL 10 DE MARZO	LETRADA: CRISTINA G. PRIETO GOMEZ AUXILIO: ANA MARÍA ROSALES LÓPEZ GESTOR: AZUCENA GALLEG0 FERNANDEZ TRAMITADORES: JOSE MANUEL VIZCAINO DELGADO Y MARINA VICTORIA NUÑEZ BONO			
	03/03/2026	MARTES		
	04/03/2026	MIÉRCOLES		
	05/03/2026	JUEVES		
	06/03/2026	VIERNES		
	07/03/2026	SÁBADO MAÑANA		
	07/03/2026	SÁBADO TARDE		
	08/03/2026	DOMINGO		
	09/03/2026	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA MARZO

EQUIPO 10	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 5 10 DE MARZO AL 17 DE MARZO	LETRADA: ANGELES ALVAREZ ALARCON AUXILIO: MAGDALENA TRINIDAD ALÍA GESTOR: BEATRIZ MARQUEZ ARROYO TRAMITADORES: MARIA ISABEL LARIOS SERRANO Y GRISTINA GARCIA PEREZ			
	10/03/2026	MARTES		
	11/03/2026	MIÉRCOLES		
	12/03/2026	JUEVES		
	13/03/2026	VIERNES		
	14/03/2026	SÁBADO MAÑANA		
	14/03/2026	SÁBADO TARDE		
	15/03/2026	DOMINGO		
	16/03/2026	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA MARZO

EQUIPO 1	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 1 17 MARZO AL 24 DE MARZO	LETRADA: MARIA PLASENCIA MARTIN AUXILIO: MARIA ROBADO LOZANO GESTOR: LAURA ROBLEDO CORTES TRAMITADORES: RAMON MERINO LA ROSA Y PATRICIA TRUJILLO ANGUAS			
	17/03/2026	MARTES		
	18/03/2026	MIÉRCOLES		
	19/03/2026	JUEVES		
	20/03/2026	VIERNES		
	21/03/2026	SÁBADO MAÑANA		
	21/03/2026	SÁBADO TARDE		
	22/03/2026	DOMINGO		
	23/03/2026	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA MARZO

EQUIPO 2	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 2 24 DE MARZO AL 31 DE MARZO	LETRADO: FERNANDO RISUEÑO SANCHEZ AUXILIO: ANA MARÍA RAMOS MARQUÉS GESTOR. ELISABETH SANCHEZ GONZALEZ TRAMITADORES: GRABIEN BALSERA IZQUIERDO Y MARIA MARIN URDA			
	24/03/2026	MARTES		
	25/03/2026	MIÉRCOLES		
	26/03/2026	JUEVES		
	27/03/2026	VIERNES		
	28/03/2026	SÁBADO MAÑANA		
	28/03/2026	SÁBADO TARDE		
	29/03/2026	DOMINGO		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA MARZO

	30/03/2026	LUNES		
--	------------	-------	--	--

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA ABRIL

EQUIPO 3	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 3 31 DE MARZO AL 7 ABRIL	LETRADO: GUILLERMO HERNANDEZ ESTEBAN AUXILIO: VIRGINIA CARBAJO LÓPEZ GESTOR: ELENA VARONA VEGA TRAMITADORES: GUADALUPE CARRERO CARO Y MARIA EULALIA BLAZQUEZ ANDRES			
	31/03/2026	MARTES		
	01/04/2026	MIÉRCOLES		
FESTIVO	02/04/2026	JUEVES		
FESTIVO	03/04/2026	VIERNES		
	04/04/2026	SÁBADO MAÑANA		
	04/04/2026	SÁBADO TARDE		
	05/04/2026	DOMINGO		
	06/04/2026	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA ABRIL

EQUIPO 4	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 4 7 ABRIL AL 14 DE ABRIL	LETRADA: CRISTINA G. PRIETO GOMEZ AUXILIO: ANA MARÍA ROSALES LÓPEZ GESTOR: ANDRES IZQUIERDO GUILLEN TRAMITADORES: RAMON MERINO LA ROSA Y MARIA LUISA CUSTODIO LEON			
	07/04/2026	MARTES		
	08/04/2026	MIÉRCOLES		
	09/04/2026	JUEVES		
	10/04/2026	VIERNES		
	11/04/2026	SÁBADO MAÑANA		
	11/04/2026	SÁBADO TARDE		
	12/04/2026	DOMINGO		
	13/04/2026	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA ABRIL

EQUIPO 5	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 5 14 DE ABRIL AL 21 DE ABRIL	LETRADA: ANGELES ALVAREZ ALARCON AUXILIO: MAGDALENA TRINIDAD ALÍA GESTOR: MARGARITA BADILLO RODRIGUEZ TRAMITADORES: NATALIA ALBA REBOLLO Y FRANCISCO EMILIO GUERRA GUERRA			
	14/04/2026	MARTES		
	15/04/2026	MIÉRCOLES		
	16/04/2026	JUEVES		
	17/04/2026	VIERNES		
	18/04/2026	SÁBADO MAÑANA		
	18/04/2026	SÁBADO TARDE		
	19/04/2026	DOMINGO		
	20/04/2026	LUNES		

CALENDARIO GUARDIA ABRIL

EQUIPO 6	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 1 21 DE ABRIL AL 28 DE ABRIL	LETRADA: MARIA PLASENCIA MARTIN AUXILIO: MARIA ROBADO LOZANO GESTOR: MARIA JESUS MILER RAPOSO TRAMITADORES ISABEL MARIA GALVEZ MUÑOZ Y LUISA MARIA GUILLEN ASENCIO			
	21/04/2026	MARTES		
	22/04/2026	MIÉRCOLES		
	23/04/2026	JUEVES		
	24/04/2026	VIERNES		
	25/04/2026	SÁBADO MAÑANA		
	25/04/2026	SÁBADO TARDE		
	26/04/2026	DOMINGO		
	27/04/2026	LUNES		

CALENDARIO GUARDIA ABRIL

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA ABRIL

EQUIP O 7				
PLAZA 2 28 DE ABRIL AL 5 DE ABRIL	LETRADO: FERNANDO RISUEÑO SANCHEZ AUXILIO: ANA MARÍA RAMOS MARQUÉS GESTOR. ALBERTO GUTIERREZ FERNANDEZ TRAMITADORES: JOSE MANUEL VIZCAINO DELGADO Y ANA ISABEL CACERES GOMEZ-CORONADO			
	28/04/2026	MARTES		
	29/04/2026	MIÉRCOLES		
	30/04/2026	JUEVES		
FESTIV O	01/05/2026	VIERNES		
	02/05/2026	SÁBADO MAÑANA		
	02/05/2026	SÁBADO TARDE		
	03/05/2026	DOMINGO		
	04/05/2026	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA MAYO

EQUIPO 8	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 35 MAYO AL 12 DE MAYO	LETRADO: GUILLERMO HERNANDEZ ESTEBAN AUXILIO: VIRGINIA CARBAJO LÓPEZ GESTOR: LAURA SANCHEZ ROMERO TRAMITADORES: MARIA DEL CONSUELO BLAZQUEZ ANDRES Y MARIA EMILIA CEBREIRO MIRAS			
	05/05/2026	MARTES		
	06/05/2026	MIÉRCOLES		
	07/05/2026	JUEVES		
	08/05/2026	VIERNES		
	09/05/2026	SÁBADO MAÑANA		
	09/05/2026	SÁBADO TARDE		
	10/05/2026	DOMINGO		
	11/05/2026	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA MAYO

EQUIPO 9	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 4 12 DE MAYO AL 19 DE MAYO	LETRADA: CRISTINA G. PRIETO GOMEZ AUXILIO: ANA MARÍA ROSALES LÓPEZ GESTOR: AZUCENA GALLEGO FERNANDEZ TRAMITADORES: NATALIA ALBA REBOLLO Y MARINA VICTORIA NUÑEZ BONO			
	12/05/2026	MARTES		
	13/05/2026	MIÉRCOLES		
	14/05/2026	JUEVES		
	15/05/2026	VIERNES		
	16/05/2026	SÁBADO MAÑANA		
	16/05/2026	SÁBADO TARDE		
	17/05/2026	DOMINGO		
	18/05/2026	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA MAYO

EQUIPO 10	DÍA	TURNO	RETENES	FECHA
PLAZA 5 19 DE MAYO AL 26 DE MAYO	LETRADA: ANGELES ALVAREZ ALARCON AUXILIO: MAGDALENA TRINIDAD ALÍA GESTOR: BEATRIZ MARQUEZ ARROYO TRAMITADORES: MARIA ISABEL LARIOS SERRANO Y GRISTINA GARCIA PEREZ			
	19/05/2026	MARTES		
	20/05/2026	MIÉRCOLES		
FESTIVO	21/05/2026	JUEVES		
	22/05/2026	VIERNES		
	23/05/2026	SÁBADO MAÑANA		
	23/05/2026	SÁBADO TARDE		
	24/05/2026	DOMINGO		
	25/05/2026	LUNES		

CALENDARIO GUARDIA MAYO

EQUIPO 1	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 1 26 DE MAYO 2 JUNIO	LETRADA: MARIA PLASENCIA MARTIN AUXILIO: MARIA ROBADO LOZANO GESTOR: LAURA ROBLEDO CORTES TRAMITADORES: RAMON MERINO LA ROSA Y PATRICIA TRUJILLO ANGUAS			
	26/05/2026	MARTES		
	27/05/2026	MIÉRCOLES		
	28/05/2026	JUEVES		
	29/05/2026	VIERNES		
	30/05/2026	SÁBADO MAÑANA		
	30/05/2026	SÁBADO TARDE		
	31/05/2026	DOMINGO		
	01/06/2026	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA JUNIO

EQUIPO 2	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 2 2 DE JUNIO AL 9 DE JUNIO	LETRADO: FERNANDO RISUEÑO SANCHEZ AUXILIO: ANA MARÍA RAMOS MARQUÉS GESTOR. ELISABETH SANCHEZ GONZALEZ TRAMITADORES: GRABIEN BALSERA IZQUIERDO Y MARIA MARIN URDA			
	02/06/2026	MARTES		
	03/06/2026	MIÉRCOLES		
	04/06/2026	JUEVES		
	05/06/2026	VIERNES		
	06/06/2026	SÁBADO MAÑANA		
	06/06/2026	SÁBADO TARDE		
	07/06/2026	DOMINGO		
	08/06/2026	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA JUNIO

EQUIPO 3	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 3 9 DE JUNIO AL 16 DE JUNIO	LETRADO: GUILLERMO HERNANDEZ ESTEBAN AUXILIO: VIRGINIA CARBAJO LÓPEZ GESTOR: ELENA VARONA VEGA TRAMITADORES: GUADALUPE CARRERO CARO Y MARIA EULALIA BLAZQUEZ ANDRES			
	09/06/2026	MARTES		
	10/06/2026	MIÉRCOLES		
	11/06/2026	JUEVES		
	12/06/2026	VIERNES		
	13/06/2026	SÁBADO MAÑANA		
	13/06/2026	SÁBADO TARDE		
	14/06/2026	DOMINGO		
	15/06/2026	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA JUNIO

EQUIPO 4	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 4 16 DE JUNIO AL 23 DE JUNIO	LETRADA: CRISTINA G. PRIETO GOMEZ AUXILIO: ANA MARÍA ROSALES LÓPEZ GESTOR: ANDRES IZQUIERDO GUILLEN TRAMITADORES: MARIA DEL CONSUELO BLAZQUEZ ANDRES Y MARIA LUISA CUSTODIO LEON			
	16/06/2026	MARTES		
	17/06/2026	MIÉRCOLES		
	18/06/2026	JUEVES		
	19/06/2026	VIERNES		
	20/06/2026	SÁBADO MAÑANA		
	20/06/2026	SÁBADO TARDE		
	21/06/2026	DOMINGO		
	22/06/2026	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA JUNIO

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA JUNIO

EQUIPO 5	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 5 23 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO	LETRADA: ANGELES ALVAREZ ALARCON AUXILIO: MAGDALENA TRINIDAD ALÍA GESTOR: MARGARITA BADILLO RODRIGUEZ TRAMITADORES: NATALIA ALBA REBOLLO Y FRANCISCO EMILIO GUERRA GUERRA			
	23/06/2026	MARTES		
	24/06/2026	MIÉRCOLES		
	25/06/2026	JUEVES		
	26/06/2026	VIERNES		
	27/06/2026	SÁBADO MAÑANA		
	27/06/2026	SÁBADO TARDE		
	28/06/2026	DOMINGO		
	29/06/2026	LUNES		

CALENDARIO GUARDIA JULIO

EQUIPO 6	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 1 30 JUNIO AL 7 DE JULIO	LETRADA: MARIA PLASENCIA MARTIN AUXILIO: MARIA ROBADO LOZANO GESTOR: MARIA JESUS MILER RAPOSO TRAMITADORES ISABEL MARIA GALVEZ MUÑOZ Y LUISA MARIA GUILLEN ASENCIO			
	30/06/2026	MARTES		
	01/07/2026	MIÉRCOLES		
	02/07/2026	JUEVES		
	03/07/2026	VIERNES		
	04/07/2026	SÁBADO MAÑANA		
	04/07/2026	SÁBADO TARDE		
	05/07/2026	DOMINGO		
	06/07/2026	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA JULIO

EQUIPO 07	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 2 7 DE JULIO AL 14 DE JULIO	LETRADO: FERNANDO RISUEÑO SANCHEZ AUXILIO: ANA MARÍA RAMOS MARQUÉS GESTOR. ALBERTO GUTIERREZ FERNANDEZ TRAMITADORES: JOSE MANUEL VIZCAINO DELGADO Y ANA ISABEL CACERES GOMEZ-CORONADO			
	07/07/2026	MARTES		
	08/07/2026	MIÉRCOLES		
	09/07/2026	JUEVES		
	10/07/2026	VIERNES		
	11/07/2026	SÁBADO MAÑANA		
	11/07/2026	SÁBADO TARDE		
	12/07/2026	DOMINGO		
	13/07/2026	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA JULIO

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA JULIO

EQUIP O 8	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 3 14 DE JULIO AL 21 DE JULIO	LETRADO: GUILLERMO HERNANDEZ ESTEBAN AUXILIO: VIRGINIA CARBAJO LÓPEZ GESTOR: LAURA SANCHEZ ROMERO TRAMITADORES: MARIA DEL CONSUELO BLAZQUEZ ANDRES Y MARIA EMILIA CEBREIRO MIRAS			
	14/07/2026	MARTES		
	15/07/2026	MIÉRCOLES		
	16/07/2026	JUEVES		
	17/07/2026	VIERNES		
	18/07/2026	SÁBADO MAÑANA		
	18/07/2026	SÁBADO TARDE		
	19/07/2026	DOMINGO		
	20/07/2026	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA JULIO

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA JULIO

EQUIPO 9	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 4 21 DE JULIO AL 28 DE JULIO	LETRADA: CRISTINA G. PRIETO GOMEZ AUXILIO: ANA MARÍA ROSALES LÓPEZ GESTOR: AZUCENA GALLEGO FERNANDEZ TRAMITADORES: ISABEL MARIA GALVEZ MUÑOZ Y MARINA VICTORIA NUÑEZ BONO			
	21/07/2026	MARTES		
	22/07/2026	MIÉRCOLES		
	23/07/2026	JUEVES		
	24/07/2026	VIERNES		
	25/07/2026	SÁBADO MAÑANA		
	25/07/2026	SÁBADO TARDE		
	26/07/2026	DOMINGO		
	27/07/2026	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA JULIO

EQUIPO 10	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 5 28 DE JULIO AL 4 DE AGOSTO	LETRADA: ANGELES ALVAREZ ALARCON AUXILIO: MAGDALENA TRINIDAD ALÍA GESTOR: BEATRIZ MARQUEZ ARROYO TRAMITADORES: MARIA ISABEL LARIOS SERRANO Y GRISTINA GARCIA PEREZ			
	28/07/2026	MARTES		
	29/07/2026	MIÉRCOLES		
	30/07/2026	JUEVES		
	31/07/2026	VIERNES		
	01/08/2026	SÁBADO MAÑANA		
	01/08/2026	SÁBADO TARDE		
	03/08/2026	DOMINGO		
	04/08/2026	LUNES		

CALENDARIO GUARDIA AGOSTO

EQUIPO 1	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 1 4 DE AGOSTO A 11 DE AGOSTO	LETRADA: MARIA PLASENCIA MARTIN AUXILIO: MARIA ROBADO LOZANO GESTOR: LAURA ROBLEDO CORTES TRAMITADORES: RAMON MERINO LA ROSA Y PATRICIA TRUJILLO ANGUAS			
	04/08/2026	MARTES		
	05/08/2026	MIÉRCOLES		
	06/08/2026	JUEVES		
	07/08/2026	VIERNES		
	08/08/2026	SÁBADO MAÑANA		
	08/08/2026	SÁBADO TARDE		
	09/08/2026	DOMINGO		
	10/08/2026	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA AGOSTO

EQUIPO 2	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 2 11 DE AGOSTO AL 18 DE AGOSTO	LETRADO: FERNANDO RISUEÑO SANCHEZ AUXILIO: ANA MARÍA RAMOS MARQUÉS GESTOR. ELISABETH SANCHEZ GONZALEZ TRAMITADORES: GRABIEN BALSERA IZQUIERDO Y MARIA MARIN URDA			
	11/08/2026	MARTES		
	12/08/2026	MIÉRCOLES		
	13/08/2026	JUEVES		
	14/08/2026	VIERNES		
FESTIVO	15/08/2026	SÁBADO MAÑANA		
	15/08/2026	SÁBADO TARDE	NO HAY TURNO	
	16/08/2026	DOMINGO		
	17/08/2026	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA AGOSTO

EQUIPO 3	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 3 18 DE AGOSTO AL 25 DE AGOSTO	LETRADO: GUILLERMO HERNANDEZ ESTEBAN AUXILIO: VIRGINIA CARBAJO LÓPEZ GESTOR: ELENA VARONA VEGA TRAMITADORES: GUADALUPE CARRERO CARO Y MARIA EULALIA BLAZQUEZ ANDRES			
	18/08/2026	MARTES		
	19/08/2026	MIÉRCOLES		
	20/08/2026	JUEVES		
	21/08/2026	VIERNES		
	22/08/2026	SÁBADO MAÑANA		
	22/08/2026	SÁBADO TARDE		
	23/08/2026	DOMINGO		
	24/08/2026	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA AGOSTO

EQUIPO 4	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 4 25 DE AGOSTO AL 1 DE SEPTIEMBR E	LETRADA: ANGELES ALVAREZ ALARCON AUXILIO: MAGDALENA TRINIDAD ALÍA GESTOR: ANDRES IZQUIERDO GUILLEN TRAMITADORES: JOSE MANUEL VICAINO DELGADO Y MARIA LUISA CUSTODIO LEON			
	25/08/202 6	MARTES		
	26/08/202 6	MIÉRCOLES		
	27/08/202 6	JUEVES		
	28/08/202 6	VIERNES		
	29/08/202 6	SÁBADO MAÑANA		

CALENDARIO GUARDIA AGOSTO

	29/08/202 6	SÁBADO TARDE		
	30/08/202 6	DOMINGO		
	31/08/202 6	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA SEPTIEMBRE

EQUIPO 5	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 5 01 DE SEPTIEMBR E AL 08 DE SEPTIEMBR E	LETRADA: ANGELES ALVAREZ ALARCON AUXILIO: MAGDALENA TRINIDAD ALÍA GESTOR: MARGARITA BADILLO RODRIGUEZ TRAMITADORES: NATALIA ALBA REBOLLO Y FRANCISCO EMILIO GUERRA GUERRA			
	01/09/2026	MARTES		
	02/09/2026	MIÉRCOLES		
	03/09/2026	JUEVES		
	04/09/2026	VIERNES		
	05/09/2026	SÁBADO MAÑANA		
	05/09/2026	SÁBADO TARDE		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA SEPTIEMBRE

	06/09/202 6	DOMINGO		
	07/09/202 6	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA SEPTIEMBRE

EQUIPO 6	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 1 08 DE SEPTIEMBR E AL 8 DE SEPTIEMBR E	LETRADA: MARIA PLASENCIA MARTIN AUXILIO: MARIA ROBADO LOZANO GESTOR: MARIA JESUS MILER RAPOSO TRAMITADORES ISABEL MARIA GALVEZ MUÑOZ Y LUISA MARIA GUILLEN ASENCIO			
FESTIVO	08/09/2026	MARTES		
	09/09/2026	MIÉRCOLES		
	10/09/2026	JUEVES		
	11/09/2026	VIERNES		
	12/09/2026	SÁBADO MAÑANA		
	12/09/2026	SÁBADO TARDE		
	13/09/2026	DOMINGO		
	14/09/2026	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA SEPTIEMBRE

EQUIPO 7	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 2 15 DE SEPTIEM BRE AL 22 DE SEPTIEM BRE	LETRADO: FERNANDO RISUEÑO SANCHEZ AUXILIO: ANA MARÍA RAMOS MARQUÉS GESTOR. ALBERTO GUTIERREZ FERNANDEZ TRAMITADORES: JOSE MANUEL VIZCAINO DELGADO Y ANA ISABEL CACERES GOMEZ-CORONADO			
	15/09/2026	MARTES		
	16/09/2026	MIÉRCOLES		
	17/09/2026	JUEVES		
	18/09/2026	VIERNES		
	19/09/2026	SÁBADO MAÑANA		
	19/09/2026	SÁBADO TARDE		
	20/09/2026	DOMINGO		
	21/09/2026	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA SEPTIEMBRE

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA SEPTIEMBRE

EQUIPO 8	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 3 22 DE SEPTIEM BRE AL 29 DE SEPTIEM BRE	LETRADO: GUILLERMO HERNANDEZ ESTEBAN AUXILIO: VIRGINIA CARBAJO LÓPEZ GESTOR: LAURA SANCHEZ ROMERO TRAMITADORES: MARIA DEL CONSUELO BLAZQUEZ ANDRES Y MARIA EMILIA CEBREIRO MIRAS			
	22/09/2026	MARTES		
	23/09/2026	MIÉRCOLES		
	24/09/2026	JUEVES		
	25/09/2026	VIERNES		
	26/09/2026	SÁBADO MAÑANA		
	26/09/2026	SÁBADO TARDE		
	27/09/2026	DOMINGO		
	28/09/2026	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA OCTUBRE

EQUIPO 9	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 4 29 DE SEPTIEMBR E AL 6 DE OCTUBRE	LETRADA: CRISTINA G. PRIETO GOMEZ AUXILIO: ANA MARÍA ROSALES LÓPEZ GESTOR: AZUCENA GALLEG0 FERNANDEZ TRAMITADORES: GABRIEL BALSERA IZQUIERDO Y MARINA VICTORIA NUÑEZ BONO			
	29/09/202 6	MARTES		
	30/09/202 6	MIÉRCOLES		
	01/10/202 6	JUEVES		
	02/10/202 6	VIERNES		
	03/10/202 6	SÁBADO MAÑANA		
	03/10/202 6	SÁBADO TARDE		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA OCTUBRE

	04/10/202 6	DOMINGO		
	05/10/202 6	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA OCTUBRE

EQUIPO 10	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 5 06 DE OCTUBRE AL 13 DE OCTUBRE	LETRADA: ANGELES ALVAREZ ALARCON AUXILIO: MAGDALENA TRINIDAD ALÍA GESTOR: BEATRIZ MARQUEZ ARROYO TRAMITADORES: MARIA ISABEL LARIOS SERRANO Y GRISTINA GARCIA PEREZ			
	06/10/2026	MARTES		
	07/10/2026	MIÉRCOLES		
	08/10/2026	JUEVES		
	09/10/2026	VIERNES		
	10/10/2026	SÁBADO MAÑANA		
	10/10/2026	SÁBADO TARDE		
	11/10/2026	DOMINGO		
FESTIVO	12/10/2026	LUNES		

CALENDARIO GUARDIA OCTUBRE

EQUIPO 1	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 1 13 DE OCTUBRE LA 20 DE OCTUBRE	LETRADA: MARIA PLASENCIA MARTIN AUXILIO: MARIA ROBADO LOZANO GESTOR: LAURA ROBLEDO CORTES TRAMITADORES: RAMON MERINO LA ROSA Y PATRICIA TRUJILLO ANGUAS			
	13/10/2026	MARTES		
	14/10/2026	MIÉRCOLES		
	15/10/2026	JUEVES		
	16/10/2026	VIERNES		
	17/10/2026	SÁBADO MAÑANA		
	17/10/2026	SÁBADO TARDE		
	18/10/2026	DOMINGO		
	19/10/2026	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA OCTUBRE

EQUIPO 2	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 2 20 DE OCTUBRE AL 27 DE OCTUBRE	LETRADO: FERNANDO RISUEÑO SANCHEZ AUXILIO: ANA MARÍA RAMOS MARQUÉS GESTOR. ELISABETH SANCHEZ GONZALEZ TRAMITADORES: GRABIEN BALSERA IZQUIERDO Y MARIA MARIN URDA			
	20/10/2026	MARTES		
	21/10/2026	MIÉRCOLES		
	22/10/2026	JUEVES		
	23/10/2026	VIERNES		
	24/10/2026	SÁBADO MAÑANA		
	24/10/2026	SÁBADO TARDE		
	25/10/2026	DOMINGO		
	26/10/2026	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA OCTUBRE

EQUIPO 3	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 3 27 DE OCTUBRE AL 3 DE NOVIEMB RE	LETRADO: GUILLERMO HERNANDEZ ESTEBAN AUXILIO: VIRGINIA CARBAJO LÓPEZ GESTOR: ELENA VARONA VEGA TRAMITADORES: GUADALUPE CARRERO CARO Y MARIA EULALIA BLAZQUEZ ANDRES			
	27/10/2026	MARTES		
	28/10/2026	MIÉRCOLES		
	29/10/2026	JUEVES		
	30/10/2026	VIERNES		
	31/10/2026	SÁBADO MAÑANA		
	31/10/2026	SÁBADO TARDE		
	01/11/2026	DOMINGO		
	02/11/2026	LUNES		

GRUPOS 2

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

EQUIPO 4	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 4 03 DE NOVIEMBR E AL 10 DE NOVIEMBR E	LETRADA: ANGELES ALVAREZ ALARCON AUXILIO: MAGDALENA TRINIDAD ALÍA GESTOR: ANDRES IZQUIERDO GUILLEN TRAMITADORES: MARIA ISABEL LARIOS SERRANO Y MARIA LUISA CUSTODIO LEON			
	03/11/2026	MARTES		
	04/11/2026	MIÉRCOLES		
	05/11/2026	JUEVES		
	06/11/2026	VIERNES		
	07/11/2026	SÁBADO MAÑANA		
	07/11/2026	SÁBADO TARDE		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

	08/11/202 6	DOMINGO		
	09/11/202 6	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

EQUIPO 5	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 5 10 DE NOVIEMBR E 17 DE NOVIEMBR E	LETRADA: ANGELES ALVAREZ ALARCON AUXILIO: MAGDALENA TRINIDAD ALÍA GESTOR: MARGARITA BADILLO RODRIGUEZ TRAMITADORES: NATALIA ALBA REBOLLO Y FRANCISCO EMILIO GUERRA GUERRA			
	10/11/202 6	MARTES		
	11/11/202 6	MIÉRCOLES		
	12/11/202 6	JUEVES		
	13/11/202 6	VIERNES		
	14/11/202 6	SÁBADO MAÑANA		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

	14/11/202 6	SÁBADO TARDE		
	15/11/202 6	DOMINGO		
	16/11/202 6	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

EQUIPO 6	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 1 17 DE NOVIEMBR E AL 24 DE NOVIEMBR E	LETRADA: MARIA PLASENCIA MARTIN AUXILIO: MARIA ROBADO LOZANO GESTOR: MARIA JESUS MILER RAPOSO TRAMITADORES ISABEL MARIA GALVEZ MUÑOZ Y LUISA MARIA GUILLEN ASECIO			
	17/11/2026	MARTES		
	18/11/2026	MIÉRCOLES		
	19/11/2026	JUEVES		
	20/11/2026	VIERNES		
	21/11/2026	SÁBADO MAÑANA		
	21/11/2026	SÁBADO TARDE		
	22/11/2026	DOMINGO		
	23/11/2026	LUNES		

GRUPOS 1

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

EQUIPO 7	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 2 24 DE NOVIEM BRE AL 1 DE DICIEMB RE	LETRADO: FERNANDO RISUEÑO SANCHEZ AUXILIO: ANA MARÍA RAMOS MARQUÉS GESTOR. ALBERTO GUTIERREZ FERNANDEZ TRAMITADORES: JOSE MANUEL VIZCAINO DELGADO Y ANA ISABEL CACERES GOMEZ-CORONADO			
	24/11/2026	MARTES		
	25/11/2026	MIÉRCOLES		
	26/11/2026	JUEVES		
	27/11/2026	VIERNES		
	28/11/2026	SÁBADO MAÑANA		
	28/11/2026	SÁBADO TARDE		
	29/11/2026	DOMINGO		
	30/11/2026	LUNES		

GRUPOS 1

EQU IPO 8	FECH A	DÍA	TURNO	RETENES
PLA ZA 3 1 DE DICI EM BRE AL 8 DE DICI EM BRE	LETRADO: GUILLERMO HERNANDEZ ESTEBAN AUXILIO: VIRGINIA CARBAJO LÓPEZ GESTOR: LAURA SANCHEZ ROMERO TRAMITADORES: MARIA DEL CONSUELO BLAZQUEZ ANDRES Y MARIA EMILIA CEBREIRO MIRAS			
	01/12 /2026	MARTES		
	02/12 /2026	MIÉRCOL ES		
	03/12 /2026	JUEVES		
	04/12 /2026	VIERNES		
	05/12 /2026	SÁBADO MAÑANA		
	05/12 /2026	SÁBADO TARDE		
	06/12 /2026	DOMING O		

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

	07/12 /2026	LUNES		
--	----------------	-------	--	--

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

EQUIPO 9	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 4 08 DE DICIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE	LETRADA: CRISTINA G. PRIETO GOMEZ AUXILIO: ANA MARÍA ROSALES LÓPEZ GESTOR: AZUCENA GALLEGO FERNANDEZ TRAMITADORES: MARIA DEL CONSUELO BLAZQUEZ ANDRES Y MARINA VICTORIA NUÑEZ BONO			
	08/12/2026	MARTES		
	09/12/2026	MIÉRCOLES		
FESTIVO	10/12/2026	JUEVES		
	11/12/2026	VIERNES		
	12/12/2026	SÁBADO MAÑANA		
	12/12/2026	SÁBADO TARDE		

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

	13/12 /2026	DOMING O		
	14/12 /2026	LUNES		

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

EQUIPO 10	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 5 15 DE DICIEMBRE AL 22 DE DICIEMBRE	LETRADA: ANGELES ALVAREZ ALARCON AUXILIO: MAGDALENA TRINIDAD ALÍA GESTOR: BEATRIZ MARQUEZ ARROYO TRAMITADORES: MARIA ISABEL LARIOS SERRANO Y GRISTINA GARCIA PEREZ			
	15/12 /2026	MARTES		
	16/12 /2026	MIÉRCOL ES		
	17/12 /2026	JUEVES		
	18/12 /2026	VIERNES		
	19/12 /2026	SÁBADO MAÑANA		
	19/12 /2026	SÁBADO TARDE		
	20/12 /2026	DOMING O		
	21/12 /2026	LUNES		

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

EQUIPO 1	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 1 22 DE DICIEMBRE AL 29 DE DICIEMBRE	LETRADA: MARIA PLASENCIA MARTIN AUXILIO: MARIA ROBADO LOZANO GESTOR: LAURA ROBLEDO CORTES TRAMITADORES: RAMON MERINO LA ROSA Y PATRICIA TRUJILLO ANGUAS			
	22/12 /2026	MARTES		
	23/12 /2026	MIÉRCOLES		
	24/12 /2026	JUEVES		
	25/12 /2026	VIERNES		
	26/12 /2026	SÁBADO MAÑANA		
	26/12 /2026	SÁBADO TARDE		
	27/12 /2026	DOMINGO		
	28/12 /2026	LUNES		

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

EQUIPO 2	FECHA	DÍA	TURNO	RETENES
PLAZA 2 29 DE DICIEMBRE AL 5 DE ENERO	LETRADO: FERNANDO RISUEÑO SANCHEZ AUXILIO: ANA MARÍA RAMOS MARQUÉS GESTOR. ELISABETH SANCHEZ GONZALEZ TRAMITADORES: GRABIEN BALSERA IZQUIERDO Y MARIA MARIN URDA			
	28/12/2026	MARTES		
	29/12/2026	MIÉRCOLES		
	30/12/2026	JUEVES		
	31/12/2026	VIERNES		
	01/01/2027	SÁBADO MAÑANA		
	01/01/2027	SÁBADO TARDE		
	03/01/2027	DOMINGO		
	04/01/2027	LUNES		

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

Conforme al protocolo de actuación para el Tribunal de Instancia de Mérida por la presente nota de servicio queda establecido el calendario de turnos ordinarios de guardias para todo el año 2026.

En caso de necesidad, el turno extraordinario será atendido por el equipo de los reseñados más arriba que haya realizado la última guardia más alejada en el tiempo.

REGIMEN DE SUSTITUCIÓN ORDINARIA ENTRE LOS FUNCIONARIOS:

1º Los gestores serán sustituidos en caso de causa justificada y acreditada por el orden siguiente: al del equipo uno le sustituirá el del equipo seis, al del dos el del equipo siete, al del tres el del equipo ocho, al del cuatro el del equipo nueve, al del cinco el equipo diez y, al del equipo diez el del cinco, al equipo nueve el del cuatro, al equipo ocho el del tres, al equipo siete el del dos y al equipo seis el del uno.

2º Los tramitadores se sustituirán por el siguiente orden: Los del equipo uno al dos, los del dos al tres, los del tres al cuatro, los del cuatro al cinco, los del cinco al uno, los del seis al siete, los del siete al ocho, los del ocho al nueve, los del nueve al diez.

Como en los equipos de tramitadores hay dos, siempre sustituirá el primero que conste en cada grupo, si se diera algún caso que coincida que un tramitador como consecuencia de la sustitución tuviera que hacer dos guardia seguidas le sustituirá el segundo que conste en cada grupo.

3º Los Auxilios se sustituirán entre sí conforme al orden que establezca la Directora del Servicio Común General, a cuyo fin se le dará traslado de la presente nota de servicio.

SUSTITUCIONES ENTRE LETRADOS: Los Letrados se sustituirán por el orden siguiente: la Plaza uno sustituye a la dos, las dos a la tres, la tres a la cuatro, la cuatro a la cinco y la cinco al uno.

En Mérida a veinticinco de Diciembre de dos mil veinticinco.

EL LETRADO DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE
MERIDA.

3.- NOTA INTERNA DE REPARTO DE ASUNTOS POR GRUPOS Y DESIGNACIÓN DE LOS NÚMEROS Y PROCEDIMIENTOS DE CADA FUNCIONARIO DE LAS CINCO PLAZAS MIXTAS.

1.- INSTRUCCION:

Dotación: 5 gestores y 6 tramitadores

Fase de instrucción: un equipo dividido en tres grupos:

Grupo uno: llevarán todos los delitos leves e Inmediatos, así como los incidentes derivados de dichos procedimientos. Estará compuesto por 1 gestor y 2 Tramitadores.

El gestor llevara cuatro números y los tramitadores tres números.

Gestor:

MARGARITA BADILLO RODRIGUEZ: 1-3-5-7

Tramitadores:

ANA ISABEL CACERES COMEZ-CORONADO: 2-8-0

MARIA MARIN URDA: 4-6-9

EXTENSIONES TELEFONICAS: 34299 (924310507)

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

Grupo dos: llevará la tramitación de todas las Diligencias Urgentes, Querellas, Sumarios, Tribunal del Jurado, Diligencias Indeterminadas, así como todos los incidentes y procedimientos abreviados derivados de dichos procedimientos y Estará compuesto por 4 gestores y 4 tramitadores.

Gestores:

ANDRES IZQUIERDO GUILLEN: 1-2-3

MARIA JESUS MILER RAPOSO: 4-5-6

ELENA VARONA VEGA: 7-8-9

Y cada uno de ellos los ceros de sus respectivos números

Cuatro gestores llevarán cuatro números de diligencias previas, los comprendidos del uno al cuatro y, tramitarán las ordenes europeas de investigación o comisiones rogatorias a otros países de sus respectivos números y de los números de los tramitadores.

Gestores:

ALBERTO GUTIERREZ FERNANDEZ: 1

ANDRES IZQUIERDO GUILLEN: 2 y las Dpa 274/23 de la plaza 5

MARIA JESUS MILER RAPOSO: 3 y las Dpa 12/24 de la plaza 5

ELENA VARONA VEGA: 4 y las Dpa 126/21 de la plaza 3

El Gestor ALBERTO GUTIERRES FERNANDEZ llevará la incoación de todos los asuntos -atestados, partes médicos, denuncias, querellas etc- previa calificación del Magistrado/a correspondiente, sin perjuicio de incoar directamente dando el número que corresponda al asunto siguiendo las instrucciones que los anteriores hayan establecido.

EXTENSIONES TELEFONICAS: 34303 (924388767)

Grupo tres: Cuatro tramitadores llevaran las diligencias previas a razón de seis números desde el cinco al cero, repartiéndose los nueve y los ceros con relación a los números que cada uno lleva, los que acaben en noventa el número anterior al nueve. Además, los cuatro tramitadores llevaran los exhortos penales.

Tramitadores:

MARIAN VICTORIA NUÑEZ BONO: 5

ISABEL MARIA GALVEZ MUÑOZ: 6

MARIA ISABEL LARIOS SERRANO: 7

MARIA LUISA CUSTODIO LEON: 8

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

Los gestores y tramitadores llevarán los procedimientos abreviados derivados de sus respectivos procedimientos.

EXTENSIONES TELEFONICAS: 34304 (924313611)

2 CIVIL

Civil:

Dotación: 5 gestores y 10 tramitadores.

Un equipo dividido en cuatro grupos.

Grupo uno: llevará la tramitación de todos los procedimientos ordinarios, cambiarios, -todos los juicios verbales dimanantes de arrendaticios, posesorios, precarios ocupación y tráfico aéreo-, jurisdicción voluntaria, internamientos no urgentes, Dt5, demás procedimientos no especificados y adjudicados a los demás grupos, así como los incidentes derivados de dichos procedimientos. Estará compuesto por 4 gestores y 4 tramitadores.

El gestor jefe llevará la agenda de señalamiento de civil y todas las incidencias relacionada con la misma, tramitará las comisiones rogatorias con otros países, además de un número de los procedimientos ordinarios, cambiarios, verbales arrendaticios, posesorios, precarios, ocupación, tráfico aéreo, los dt5, jurisdicción voluntaria, reparto de exhortos, así como los incidentes derivados de dichos procedimientos.

Gestor Jefe:

MARIA ISABEL RAMOS JARA: 4

Gestores:

ELISABETH SANCHEZ GONZALEZ: 1-5-8 y el CNA 193-22 de la plaza 2

AZUCENA GALLEGU FERNANDEZ: 2-6-9

Pendiente nombramiento: 3-7-0

EXTENSIONES TELEFONICAS: 34308, 34323 (924317362)

Grupo dos: Cuatro tramitadores llevarán el resto de todos los JVB, JVB Y OR5.

Tramitadores:

MARIA DEL CONSUELO BLAZQUEZ ANDRES: 4-5-6

GUADALUPE CARRERO CARO: 7-8-9

MARIA EMILIA CEBREIRO MIRAS: 2-3 y, los pares de los OR5 del dos y del Bis hasta el año 2023

MARIA EULALIA BLAZQUEZ ANDRES: 0-1 y, los impares de los OR5 del dos y del Bis hasta el año 2023.

EXTENSIONES TELEFONICAS: 34324, 34309 (924319717)

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

Grupo tres: Cuatro tramitadores llevarán los procedimientos monitorios, repartidos en dos números para cada uno, y los acabados en nueve y cero de sus respectivos números.

Tramitadores:

GRABIEL BALSERA IZQUIERO: 1-5

JOSE MANUEL VIZCAINO DELGADO: 2-6

NATALIA ALBA REBOLLO: 3-7

CRISTINA GARCIA PEREZ: 4-8

EXTENSIONES TELEFONICAS: 34314 (924387375)

Grupo cuatro: 1 gestor y 2 tramitadores llevarán la tramitación de todos los procedimientos de familia: separaciones, divorcios, nulidad matrimonial, FO1, FO2, liquidación régimen económico matrimonial, modificación de medidas consensuadas y no consensuadas y demás procedimientos reflejados en el apartado 1.5 de los boletines estadísticos.

Gestor:

LAURA ROBLEDO CORTES:1-4-7-0

Tramitadores:

RAMON MERINO LA ROSA: 2-5-8

PATRICIA TRUJILLO ANGUAS: 3-6-9

EXTENSIONES TELEFONICAS: 34313 (924387374)

4.-NOTA DE SERVICIO EN RELACIÓN A LOS SEÑALAMIENTOS EN LA AGENDA CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LOS MAGISTRADOS/AS Y LETRADOS/AS Y, ACTUACIONES DE LOS EQUIPOS DE GUARDIA.

MIXTAS :

PLAZA N°1 (Sala n°3) de 9:30 hasta 13 horas

- Señalar martes y jueves (declarativos) y familia cuando haya hueco

VERBALES 30 minutos

JVU 15 minutos

A P 15 minutos

ORDINARIO (depende)

DT5 Y X58 cada 15 minutos

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

Familia 30 minutos

DECLARACIONES DE PENAL:

TODO SUPEDITADO A LOS CRITERIOS DEL MAGISTRADO/A
QUE SE NOMBRE PARA HACERSE CARGO DE ESTA PLAZA

PLAZA N°2 (Sala n°4) de 9:30 hasta 12:15 horas

Señalar martes y jueves. Previa minuta interesando el señalamiento, la Magistrada señala el día, tanto de los procedimientos que se tramiten en el SCT como los del SCEJ.

DECLARACIONES DE PENAL: sólo en la guardia a partir de las 9,30, sin perjuicio de señalar días concretos para los delitos leves.

PLAZA N°3 (Sala n° 5) de 9 hasta 14:00 horas

Señalar martes y jueves

Los miércoles de la semana saliente de guardia cuando el Magistrado señale.

Previa minuta interesando el señalamiento, el Magistrado señala el día, tanto de los procedimientos que se tramiten en el SCT como los del SCEJ.

DECLARACIONES DE PENAL: sólo en la guardia a partir de las 9,30, sin perjuicio de señalar días concretos para los delitos leves.

PLAZA N°4 (Sala n°6) de 9:30h a 13 horas

- Miércoles(familia)
- Jueves (civiles)
- En dichos días y horarios se señalaran tanto los procedimientos que se tramiten en el SCT como los del SCEJ

DECLARACIONES PENAL: 9,30h a 12,30h lunes y martes nunca en la semana de guardia

PLAZA N°5 (Sala n°3) de 9:30 horas hasta 13 horas

- Lunes (civiles)
- ORDINARIOS cada 1,30 horas
A.P cada 15 minutos
JUICIOS VERBALES cada 1 hora
JVV cada 15 minutos
- miércoles (familia)
- Familia señalar cada 1,30 horas

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

DT5 Y jurisdicción voluntaria cada 15 minutos
Medidas provisionales cada 30 minutos
POJ y demás procedimientos del SCEJ cada 15 minutos

MIERCOLES SALIENTE DE GUARDIA NO SEÑALAR
LUNES ANTES DE LA GUARDIA NO SEÑALAR

DECLARACIONES PENALES:

Se señala sólo en la guardia

Los lunes. Miércoles y viernes en la **sala 3**

Los martes y jueves en la **sala 17**

PENALES: Sala 7-8

PLAZA 1: lunes y martes (**sala 7**)

PLAZA 2: miércoles y jueves (**sala 8**)

En ambos casos, previa minuta interesando el señalamiento, las Magistradas señalan el día

CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO: (sala 9)

PLAZA 1: lunes y miércoles

PLAZA 2: martes y jueves

Señalan en la agenda de señalamiento la oficina conforme a las instrucciones impartidas por los/as titulares de ambas plazas. Respecto a los señalamientos que tenga que hacer el SCEJ se remitirá minuta al Magistrado/a correspondiente para que les concrete el día y la hora del señalamiento.

MERCANTIL: (sala 7)

PLAZA 1: jueves

Previa minuta interesando el señalamiento, la Magistrada señala el día.

AUDIENCIA PROVINCIAL: (sala 2)

Martes y algunas vistas los jueves

Previa minuta interesando el señalamiento, los/as Magistrado/as señala el día.

LETRADA: MARIA PLASENCIA MARTIN, (sala 13) 10 a 12,30h

LUNES Y MIERCOLES: Señala directamente La Letrada en los procedimientos de jurisdicción voluntaria.

LETRADA: ANA ISABEL GUIADO RUIZ, a partir de la 11 h (sala 11)

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

Miércoles señala directamente el equipo que lleva familia.

Los funcionarios integrantes de la oficina respectiva harán los señalamientos en la agenda conforme a las instrucciones recibidas por los titulares de cada plaza y, Letrados/as respectivos, en dicha agenda, es de obligado cumplimiento reseñar en el apartado **OBSERVACIONES**, la extensión del funcionario que ha realizado la anotación y los datos de todos los litigantes, testigos, peritos, si hay admitidas videoconferencias, en tal caso los datos de la conexión, menores, Abogados, Procuradores, teléfonos y correos electrónicos si se dispone de ello y cualquier otra incidencia que facilite a los Magistrados/as y Auxilios, la celebración de la vista o juicio y evite suspensiones por la falta de cualquier dato que conste en el procedimiento.

EQUIPOS DE GUARDIA: Debe aclararse que los equipos de funcionarios que realizan la guardia deben terminar todas las actuaciones correspondientes a los procedimientos que tramiten durante la guardia ya sean diligencias previas, diligencias urgentes, etc, respecto a las inhibiciones, anotaciones del siraj, notificación de resoluciones, requerimientos que procedan. Evidentemente las actuaciones de tramites posteriores pasarán al grupo de instrucción que corresponda.

Asimismo, los internamientos urgentes deberán terminarse también por el equipo de guardia y remitirse completo a la sección civil que corresponda.

En relación con los procedimientos de violencia sobre la mujer debe tenerse presente el acuerdo de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura de fecha 24-11-25 al disponer en los apartados 2 y 3:

2.- A partir de las 13,30 horas los detenidos y demás diligencia de este tipo de asuntos se pondrán a disposición del Juzgado de Guardia que corresponda al partido judicial en cuyo territorio haya tenido lugar la presunta comisión del delito, o bien aquel en el que resida la víctima.

3.- El Juez/a de guardia en el caso previsto en el apartado anterior practicará las primera diligencias que correspondan y se pronunciará sobre la situación

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

personal del detenido y las medidas de seguridad que en su caso deban ser acordadas para la protección de la presunta víctima, **y procederá a la citación de los asistentes para ante la sección de violencia sobre la mujer de Mérida el día y hora correspondiente conforme a la agenda programada de señalamientos telemática que al efecto existirá.**

Por lo que en base a dicho acuerdo, una vez que el Juez/a, Magistrado/a haya resuelto lo procedente, salvo cualquier otra resolución que pueda acordar, hay que realizar el señalamiento en la agenda de juicios rápidos para el día siguiente inmediato que tenga horas libres, así como citar a todos los intervinientes, si bien, respecto de la víctima, si esta ya ha prestado declaración, en la citación se le hará saber que su comparecencia no es obligatoria para la celebración del juicio rápido pero si lo estima oportuno ningún inconveniente hay en que comparezca ante la sección de violencia sobre la mujer de Mérida.

En Mérida a veintiséis de enero de dos mil veintiséis.

ANEXO II. NOTA DE SERVICIO ORGANIZATIVA NOMINATIVA

12/1/2026



1. LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIRECTOR SCEJ. MARÍA DEL PILAR GARCÍA SÁNCHEZ

- Equipo de incoación del grupo civil
- Equipo de tramitación y control de ejecuciones contencioso-administrativas
- Negociado de familia e hipotecarios
- Ejecuciones del Juzgado nº 2 bis
- Ejecutorias de la Plaza nº 2 Sección de lo Penal del TI terminadas en 2/4/5/9
- Equipo de subastas

LETRADO A. GUADALUPE SÁNCHEZ DURÁN

- Ejecutorias de la Plaza nº 1 Sección de lo Penal del TI
- Ejecutorias de delitos leves de las 5 plazas de la Sección civil e instrucción del TI
- ETJ/ENJ/EJP/AFM pares de la Plaza nº 1 Sección civil e instrucción del TI

LETRADO B. MARÍA EUGENIA ALEGRÍA MARTÍN

- Ejecutorias de la Sección 3ª de la AP de Badajoz con sede en Mérida.
- Ejecutorias de la Plaza nº 2 Sección de lo Penal del TI terminadas en 1/3/6/7/8/0
- ETJ/ENJ/EJP/AFM de la Plaza nº 4 Sección civil e instrucción del TI

LETRADO C. DOMINGO BUJALANCE TEJERO

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

- ETJ/ENJ/EJP/AFM impares de la Plaza nº 1 Sección civil e instrucción del TI
 - ETJ/ENJ/EJP/AFM de la Plaza nº 2 Sección civil e instrucción del TI
- LETRADO D. MARÍA JESÚS ROMERO GIL
- ETJ/ENJ/EJP/AFM de la Plaza nº 3 Sección civil e instrucción del TI
 - ETJ/ENJ/EJP/AFM de la Plaza nº 5 Sección civil e instrucción del TI
 - Ejecuciones Sección Mercantil del TI

2. GRUPO DE TRABAJO CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Equipo de inicio

- Gestor Jefe de Equipo – **Nuria Sagardoy Tejada** – Ejecuciones impares.
Gestor A – **Montserrat Laguna Luna** – Ejecuciones pares.

Equipo de tramitación y control

A) Negociado de familia, hipotecarios y ejecuciones contencioso-administrativas:

- Gestor B – **María del Rocío Torres Huete** – Ejecuciones pares.
Tramitador K – **Antonio Luis González González** – Ejecuciones impares.

B) Negociado de resto de ejecuciones:

- Tramitador A – **Felipe Bejarano López** – ETJ/ENJ/EJP/AFM impares de la Plaza nº 1.
- Tramitador B – **María José Sánchez Rosado** – ETJ/ENJ/EJP/AFM pares de la Plaza nº 1.
- Tramitador C – **Isabel Sánchez Paredes** – ETJ/ENJ/EJP/AFM impares de la Plaza nº 2.
- Tramitador D – **Antonio Cupido Hernández** – ETJ/ENJ/EJP/AFM pares de la Plaza nº 2.
- Tramitador E – **Rosa María García Fernández** – ETJ/ENJ/EJP/AFM impares de la Plaza nº 3.
- Tramitador F – **Concepción Muñoz Galván** – ETJ/ENJ/EJP/AFM pares de la Plaza nº 3.
- Tramitador G – **María Elena Nieto Cabrera** – ETJ/ENJ/EJP/AFM impares de la Plaza nº 4 y Juzgado nº 2 bis.
- Tramitador H – **Santiago García Orellana** – ETJ/ENJ/EJP/AFM pares de la Plaza nº 4 y Juzgado nº 2 bis.
- Tramitador I – **María Luisa Cantero Rabazo** – ETJ/ENJ/EJP/AFM impares de la Plaza nº 5 y Mercantil.
- Tramitador J – **Alfonso Bote Alegre** – ETJ/ENJ/EJP/AFM pares de la Plaza nº 5 y Mercantil.

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

Grupo de trabajo de subastas judiciales

Está integrado por el Gestor Jefe de Equipo, un gestor (gestor B) y un tramitador (tramitador K).

3. GRUPO DE TRABAJO PENAL

Equipo de inicio

El Gestor será el competente de aceptar y dar número a las ejecutorias, por estricto orden de registro de entrada, distribuyendo las mismas entre los funcionarios del grupo de penal según corresponda su tramitación.

Equipo de tramitación y control

A) Negociado de ejecutorias derivadas de la Audiencia Provincial y AJN:

Gestor C – **Santiago Carlos Varela Oliver**.

B) Negociado de ejecutorias derivadas de las plazas penales:

Tramitador A – **Inmaculada Concepción Saavedra Ferreira** - Ejecutorias Plaza nº 1 y 2 terminadas en 2 y 5

Tramitador B – **María José Moreno García** - Ejecutorias Plaza nº 1 y 2 terminadas en 3 y 8

Tramitador C – **José Ramón Sánchez Velo** - Ejecutorias Plaza nº 1 y 2 terminadas en 0 y 6

Tramitador D – **María Teresa Fernández Mateos** - Ejecutorias Plaza nº 1 y 2 terminadas en 1 y 7

Tramitador E – **Mercedes Diaz Monroy** - Ejecutorias Plaza nº 1 y 2 terminadas en 4 y 9

C) Negociado de ejecutorias de delitos leves:

Tramitador F – **Francisca Silos Álvarez** - Ejecutorias Plaza nº 3

Tramitador G – **Francisco Javier Álvarez Barrero** - Ejecutorias Plaza nº 1, 2 y Sección Violencia pares

Tramitador H – **Tomás Gallego Sánchez** - Ejecutorias Plaza nº 4, 5 y Sección Violencia impares

D) Negociado de ejecutorias de violencia:

Tramitador F – **Francisca Silos Álvarez** - Ejecutorias pares Plaza nº 1 y 2

Tramitador G – **Francisco Javier Álvarez Barrero** - Ejecutorias impares Plaza nº 1

Tramitador H – **Tomás Gallego Sánchez** - Ejecutorias impares Plaza nº 2

CALENDARIO GUARDIA NOVIEMBRE

En Mérida a nueve de febrero de dos mil veintiséis

EL PRESIDENTE DEL T.I.

LETRADO DIRECTOR T.I.