PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE ALMERÍA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA.

Diciembre 2025



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. TRIBUNAL DE INSTANCIA

3. ESTRUCTURA DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL
- 4.1 Concepto
- 4.2 Fundamento Jurídico
- 4.3 Carácter normativo
- 4.4 Carácter flexible
- 4.5 Carácter dinámico
- 4.6 Ámbito de aplicación

5. SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA ORGANIZATIVA OJ (RPT)
- 5.1. Rpt y Centros de destino
  - A. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN AP
  - B. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN
    - Competencia y funciones
    - Dirección
  - C. SERVICIO COMÚN GENERAL
    - Competencia y funciones
    - Dirección
  - D. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN
    - Competencia y funciones
    - Dirección
  - E. REGISTRO CIVIL
- 5.2. Estructura Organizativa de la Oficina Judicial
  - 5.2.a) Dirección de Servicios Comunes
  - 5.2.b) Jefaturas y Adjuntías
  - 5.2.c) Niveles de Organización
  - 5.2.d) Criterios Organizativos de los Servicios Comunes
    - 5.2.d.1Audiencia Provincial
    - 5.2.d.2Servicio Comun de Tramitación (SCT)
    - 5.2.d.3 Servicio Comun General (SCG)
    - 5.2.2.4 SercicioComun de Ejecución (SCEJ)

6. SERVICIO DE GUARDIA

7. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

8. DACION DE CUENTA

9. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI

10. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

11. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

12. NORMATIVA

13. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

ANEXOS

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

En esta organización resulta esencial el factor humano y las habilidades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del cuerpo de letrados de la Administración de Justicia, quetiene atribuida la dirección de los Servicios Comunes en que se organizan las oficinas judiciales. A pesar de constituir este modelo un importante hito organizativo respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas, provocando una ineficiente asignación de recursos y un modelo de gobernanza menos efectivo.

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la **Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero**, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, que prevé una profunda transformación de

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

la organización judicial, pero, sobre todo, un significativo cambio en la estructura de la Oficina Judicial que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

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

2. TRIBUNAL DE INSTANCIA

En virtud de los dispuesto en la referida Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, con fecha 31 de diciembre de 2025 se constituye en el **Partido Judicial de Almería** el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, en el que se integran todas las secciones y plazas judiciales de dicho partido, constituyéndose el número de secciones del Tribunal de Instancia correlativas a las plazas judiciales que existan, pasando los jueces a ejercer su función jurisdiccional desde la sección del Tribunal de Instancia en la que estén destinados y asistidos por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Almería

El Partido Judicial de Almería estará compuesto por un Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial (colegiado, con 9 plazas de Magistrados/as en la Sección Penal y 9 plazas de Magistrados/as en la Sección Civil) y la OJ de Almería que prestará servicio al propio Tribunal de Instancia de Almería

Dicho Tribunal de Instancia de Almería se dividiráen una **SECCIÓN CIVIL**, dotada de una planta judicial de 9 PLAZAS JUDICIALES, por una **SECCIÓN INSTRUCCIÓN** dotada de una planta judicial de 6 PLAZAS JUDICIALES, por una **SECCIÓN FAMILIA INFANCIA Y CAPACIDAD** dotada de dos plazas judiciales, una **SECCION MERCANTIL**con dos plazas judiciales y competencia provincial**,** una **SECCION VIOLENCIA SOBRE LA MUJER** dotada de tres plazas judiciales y con competencia en los partidos Judiciales 1 y 5 (esto es Almería y Roquetas de Mar), una **SECCION de lo PENAL**dotada de 6 plazas judiciales, Una **SECCION DEMENORES** con una plaza judicial**, UNA SECCION DE VIGILANCIA PENITENCIARIA** dotada de una planta judicial de 1 PLAZA JUDICIAL, ,por una **SECCIÓN SOCIAL** dotada de 6 PLAZAS JUDICIALES y por una **SECCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA** dotada de 4 PLAZAS JUDICIALES,numeradas en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo. Total 40 plazas judiciales

TRIBUNAL DE INSTANCIA EN ALMERIA	
SCT AP	**18**
SECCIÓN CIVIL	**9**

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

SECCIÓN INSTRUCCIÓN	**6**
SECCIÓN FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD	**2**
SECCION MERCANTIL	**2**
SECCION VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	**3**
SECCION DE LO PENAL	**6**
SECCION VIGILANCIA PENITENCIARIA	**1**
SECCION MENORES	**1**
SECCIÓN SOCIAL	**6**
SECCIÓN CONT.ADMINISTRATIVO	**4**
TOTAL PLAZAS MAGISTRADOS TI	**40**

Se debe tener en cuenta que 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 o bien el número de juzgados previos existentes o bien el volumen de entrada de asuntos anual.

Para el caso del partido judicial de Almería definido como **modelo C2B**, al contar con 9 Juzgados de Primera Instancia, con 6 Juzgados de Instrucción, con 2 Juzgados de lo Mercantil, con 6Juzgados de lo Social, con 4 Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, con 2 Juzgados de Violencia Sobre la Mujer (más una 3ª plaza judicial aprobada por Real Decreto 422/2025, de 3 de junio (BOE 134 de 4 de junio de 2025)), con 1 Juzgado de Menores, con 6 Juzgados de lo Penal, y con 1 Juzgado de Vigilancia Penitenciaria, servidos cada uno de ellos por un Magistrado, el modelo resultante será el de un Tribunal de Instancia que contará con las **SECCIONES** relacionadas en el anterior cuadro, con tantas plazas judiciales cada una como las existentes en la actualidad numeradas respectivamente.

En el Tribunal de Instancia de Almería, además del Presidente/a del Tribunal de Instancia, cada Sección estará presidida por un Magistrado/a de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84.3 LOPJ modificado por el punto veintiuno del artículo 1 de la LO 1/25 de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, por consiguiente habrá un Presidente de la Sección civil, además del Presidente/a de la Audiencia Provincial de Almería.

3. ESTRUCTURA DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL

La implantación de la Oficina Judicial será simultánea al Tribunal de Instancia. En base a lo establecido en el modelo de referencia aprobado en la Conferencia Sectorial de Justicia, el Ministerio de Justicia ha definido, en virtud de Resoluciones de 5 y 6 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, en correlación con la posterior Orden de 22/05/2025 de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, que la

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

estructura de **la Oficina Judicial del Partido Judicial de Almería , definida como modelo C2.2**tanto por número de Juzgados previos existentes, como por el volumen de entrada de asuntos anual y la dotación de personal que presta servicio en la misma**, se compone de un SCT del TI, un SCG, un SCEJ, y un Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial,** que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

En el mismo sentido, la resolución de 6 de marzo de 2025 (B.O.E. 07-03-25), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales del ámbito no transferido, establece en su Anexo I la existencia de un Servicio Común de Tramitación, un Servicio Común General y un Servicio Común de Ejecución como centros de destino para el partido judicial "MODELO C", en el que se integra todo el personal de la Oficina Judicial. Asimismo, por resolución de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia de igual fecha y publicación se aprobó la relación de puestos de trabajo de la oficina del Registro Civil donde tiene su sede el partido judicial "MODELO C".

A ello hay que añadir que la referida Orden de 22 de mayo de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA de 27/05/2025).

Del análisis de conjunto de estas resoluciones se desprende que el partido judicial de Almería se compone de los siguientes 'nuevos' centros de destino: **Oficina Judicial del TI de Almería** (SCT de la AP, SCT del TI, SCG, SCEJ y Oficina General del Registro Civil), además de las Oficinas Judiciales Municipales (asistidas por funcionarios/as), además de Oficina Fiscal, IML, MUGEJU, o cuantas unidades administrativas de centros cuya norma de creación establezca como tales; con creación de áreas y con la existencia de los puestos singularizados contenidos en la RPT aprobada por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía y que quedaría estructurado conforme al siguiente cuadro explicativo:

Modelo estructura y RPT

OJ	Modelo de Oficina Judicial	**Modelo C** = Oficina Judicial integrada por el Servicio Común de Tramitación, por un Servicio Común General y por un Servicio Común de Ejecución que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.
	Dimensión de la Oficina Judicial	Partido Judicial para 40 Plazas Judiciales

RPT	Centro de destino	1-SCT del TI 2-SCG 3-SCEJ 4-SCT de la AP 5-RC
	Creación de áreas o equipos en RPT	3 Áreas en SCT de TI

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

		2 Áreas SCT AP 2 Áreas en SCEJ
	Puestos singularizados	28
	-1 LAJ Dirección SCT AP -1 LAJ Dirección SCT TI -1 LAJ Adjunto SCT TI -1 LAJ Jefatura Área Civil/FIC/Mercantil -1 LAJ Jefatura Área Social y Contencioso -1 LAJ Jefatura Área Penal -1 LAJ Dirección SCG -1 LAJ Dirección SCEJ -1 LAJ Adjunto SCEJ -1 LAJ Jefatura Área Civil/Social/CA SCEJ -1 LAJ Jefatura Área Penal SCEJ	-1 TPA Secretaría presidente AP -1 TPA Secretaría presidente TI -1 GP jefe de Área AC SCG -1GP Jefe de Área Servicios Generales SCG - 1TP jefe de Equipo AC - 1 AUX jefe Equipo SG - 1 TP jefe de Equipo AC -1 Aux jefe Equipo AC - 1 GP jefe de Equipo AP - 1 GP jefe de equipo Área civil SCT -1TP jefe de equipo Área Civil SCT - 1GP jefe de equipo Área social y CA SCT -1 GP jefe de equipo Área Penal -1 TP jefe de equipo Área Penal -1 GP jefe de equipo de Subastas SCEJ -1GP jefe de equipo Áreacivil, social y CA SCEJ -1 GP jefe de equipo Área Penal SCEJ

Leyendas: RPT (relación de puestos de trabajo) OJ (oficina judicial) TI (tribunal de instancia) TSJ (tribunal superior de justicia) AP (audiencia provincial) SCT (servicio común de tramitación) SCG (servicio común general) SCEJ (servicio común de ejecución) FIC (familia, infancia y capacidad) CA (contencioso administrativo) MERC (mercantil) VSM (violencia sobre la mujer) GU (guardia) AC (actos de comunicación) RC (registro civil) VP (vigilancia penitenciaria) SV. (servicio)

Y responde a la **distribución** expuesta en los siguientes cuadros:

Cuerpo funcionarial	LAJ	GPA	TPA	AUX
OFICINA JUDICIAL DE ALMERIA				
SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN				
Dirección	1			
Adjunto	1			
Jefatura Área CIVIL/FIC/MERC	1			
Jefatura Equipo CIVIL/FIC/MERC		1	1	
General	6	20	46	
Jefatura Área PENAL	1			
Jefatura Equipo CA		1	1	
General	6 GU 4	7GU 12 6 VSM	15GU 18 13VSM	
Jefatura Área SOCIAL/ CA	1			
Jefatura Equipo SOCIAL/CA		1		
General	5	10	30	

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

Total SCT	26	58	124	0
SERVICIO COMÚN GENERAL				
Dirección	1			
Jefatura Área Actos de Comunicación (AC)		1		
Jefatura Equipo AC			1	1
General AC		6	2	10
Jefatura Área Servicios Generales		1		
Jefatura Equipo Servicios Generales			1	1
Generales		**2**	**3**	54
Generales SV. APOYO		2	4	
Generales GU				12
Generales VSM				4
Secretaría Personal Presidencia AP			1	
Secretaría Personal Presidencia TI			1	
Total SCG	1	12	13	82
Cuerpo funcionarial	**LAJ**	**GPA**	**TPA**	**AUX**
SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN				
Dirección	1			
Adjunto	1			
Jefatura Área CIVIL/SOCIAL/CA	1			
Jefatura Equipo SUBASTAS		1		
Jefatura Equipo Subastas		1		
Equipo subastas		2	4	
Jefatura equipo civil/FIC/Mercantil/CA/Social		1		
General		30	22	
Jefatura Área PENAL	1			
Jefatura Equipo PENAL		1		
General	10	12	13	
General GU			3	
Total SCEJ	14	48	42	0
REGISTRO CIVIL				
Apoyo		1		
Generales		2	7	2
Total RC		3	7	2
AP				
Dirección	1			
Jefatura equipo AP		1		

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

Área civil	1	3	6	
Área Penal/SCEJ	1	3	7	
Total SCT AP	3	7	13	0

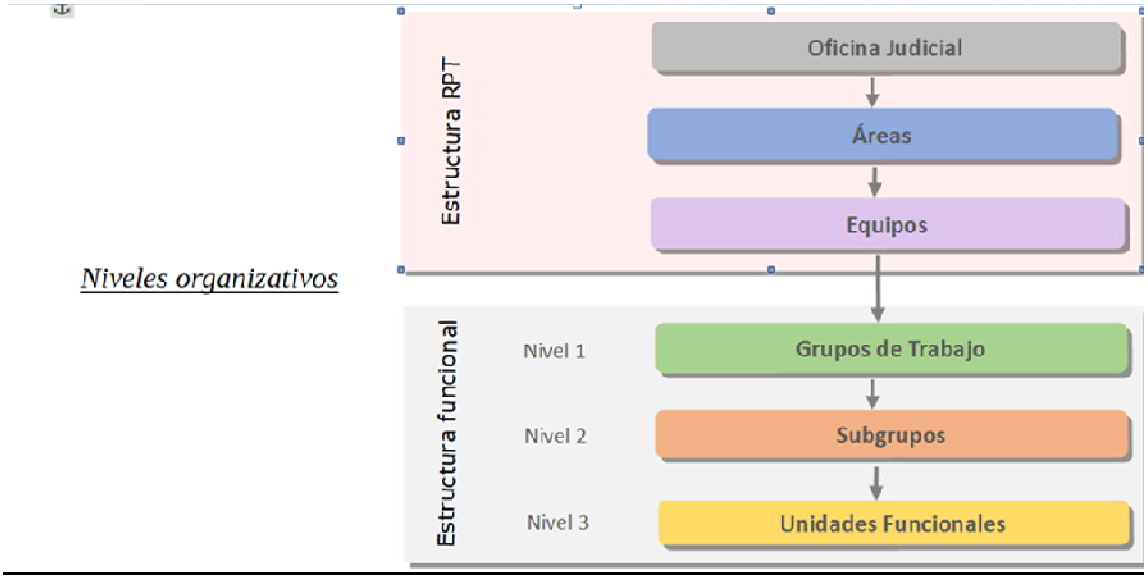
*OJM	Dotación	Secretario/a GPA	GPA	TPA	AUX
CANJAYAR	2	1	0	0	1
HUERCAL DEL ALMERIA	2	1	0	0	1
NIJAR	4	1	1	1	1
VICAR	4	1	1	1	1

*OJ: Actividad compatible con la de Oficina Judicial de Almería.

Además, conforme a las relaciones de puestos de trabajo indicadas, el personal del Servicio Común de Tramitación, del Servicio Común General y Servicio Común de Ejecución con la especificación GU en la misma, conforme lo indicado en el cuadro referido al mismo, deberá prestar el servicio de guardia, de acuerdo con el turno rotatorio que se establezca y mediante el cual quede asegurada la correcta prestación de dicho servicio.

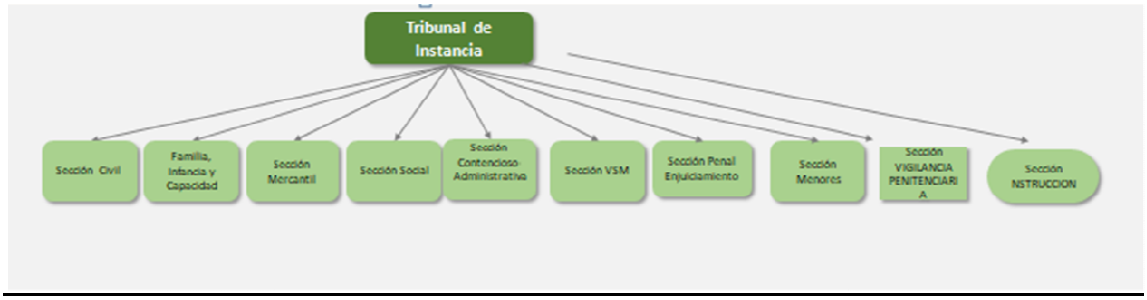
Respecto del personal del Servicio Común General, se ha establecido, conforme a la RPT aprobada, que solo prestarán este servicio de guardia el personal perteneciente al cuerpo de auxilio judicial con la especificación GU en la misma y que no tengan atribuida en las relaciones de puestos de trabajo funciones de Actos de Comunicación (AC).

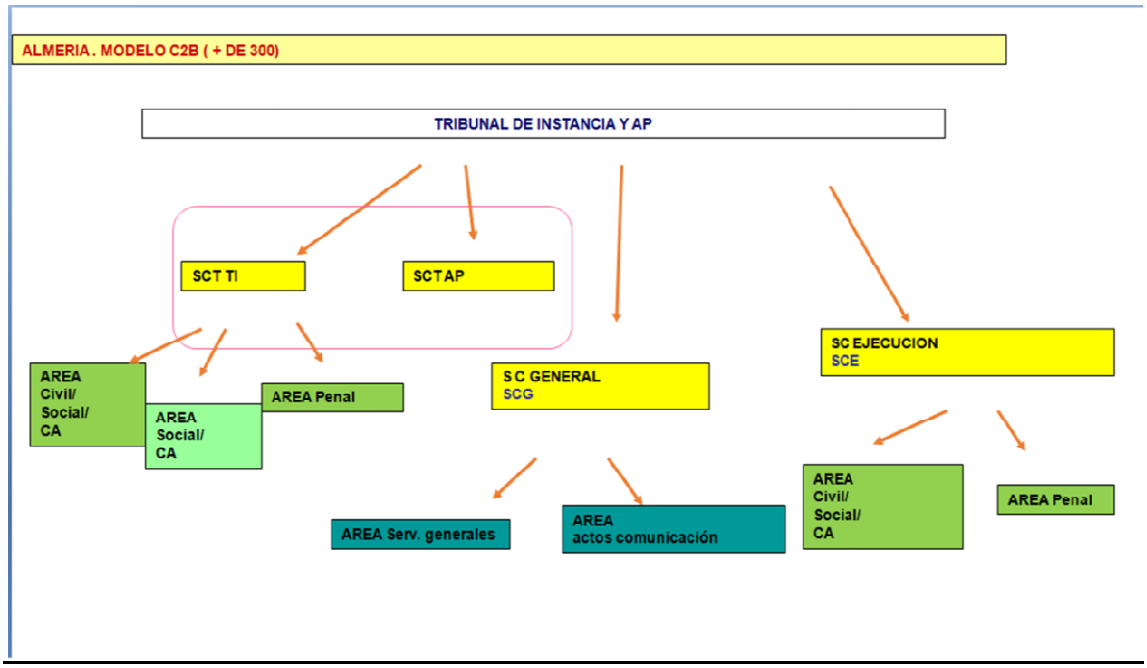
En cuanto a la Oficina General del Registro Civil, el personal destinado en la misma no podrá prestar servicio de guardia.



Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

ORGANIGRAMA





Oficina de Justicia en el Municipio

- Huercal de Almeria
- Canjayar
- Vicar
- Nijar

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OJ

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 sirva de engarce entre la estructura de la Oficina Judicial, elaborada y aprobada por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía 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.

4.1. Concepto

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

4.2. Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454 y 457 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los Letrados/as 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 estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

En este sentido, el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCSJ), dispone que, para el ejercicio de estas funciones técnico-procesales, deberán atenerse al protocolo de actuación elaborado por la Secretaria Coordinadora Provincial de Almería aprobado por el Ilmo. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

4.3. Carácter normativo

El protocolo de actuación de la Oficina Judicial constituye una norma de **obligado cumplimiento**, no solo para los Letrados/as de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los Letrados/as 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 Almería

4.4. Carácter flexible

La estructura básica de la Oficina Judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

homogénea en todo el territorio nacional por razón del "carácter único del Poder al que sirve", y de ello deriva una cualidad más que cabría atribuir a este protocolo: la de constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio del Estado.

No obstante, en el artículo 8c) del ROCSJ se establece que los protocolos "se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo".

Por esta razón, la Oficina Judicial debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todos los territorios, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

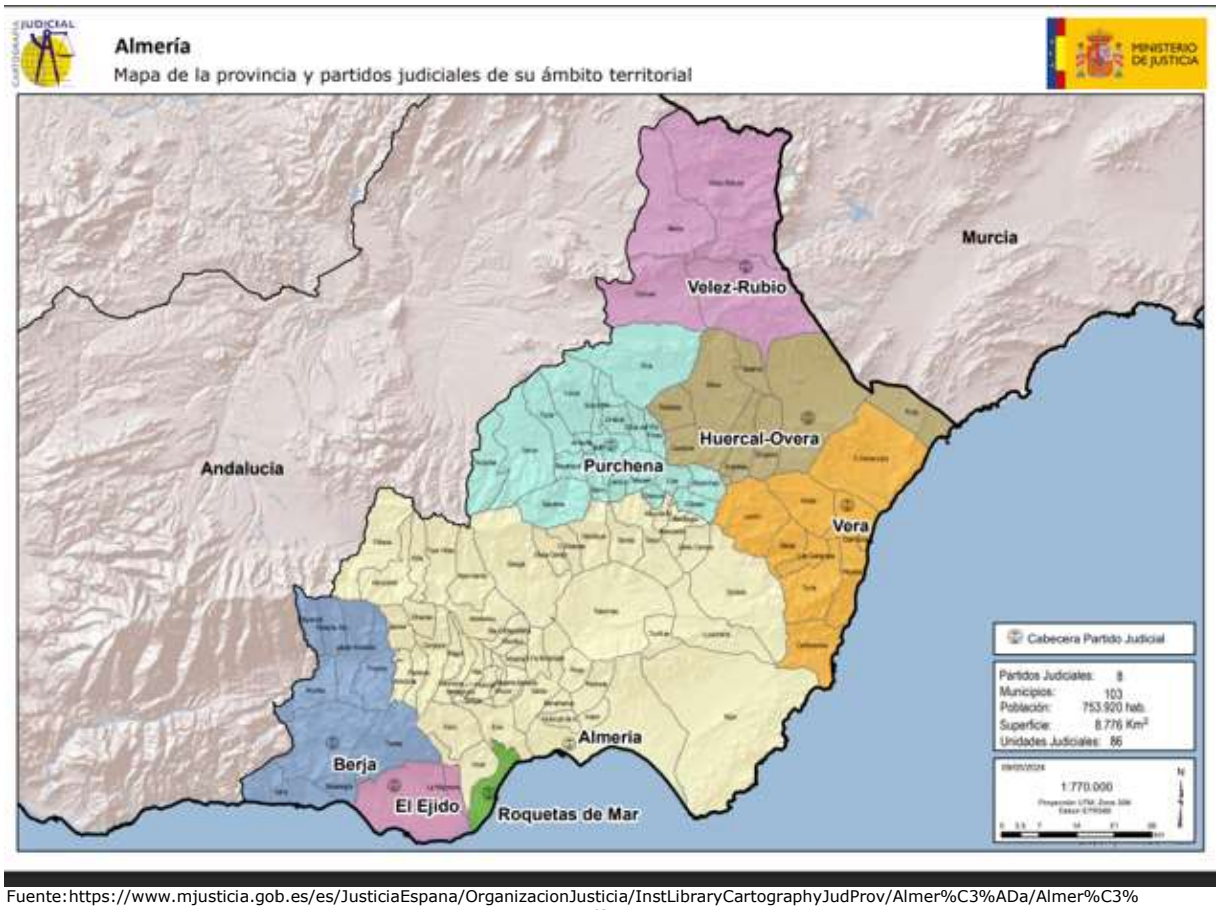
4.5. Carácter dinámico

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

4.6. Ámbito de aplicación

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es la **OFICINA JUDICIAL del Partido Judicial de Almería**

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es



Fuente:https://www.mjusticia.gob.es/es/JusticiaEspana/OrganizacionJusticia/InstLibraryCartographyJudProv/Almer%C3%ADa/Almer%C3%ADa.pdf

Incluyendo las OJM con personal judicial.

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 de la Administración de Justicia, gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial.

5. SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA NUEVA OJ

El partido judicial de ALMERÍA arroja una plantilla orgánica del cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia y del resto personal al servicio de la Administración de Justicia que asciende a 467 Personas, conforme al siguiente desglose:

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

DOTACIÓN	CUERPOS			
OJ (+RC)	Letrados y letradas de la Administración de Justicia	Gestión procesal y administrativa	Tramitación procesal y administrativa	Auxilio judicial
	44	134	201	88

Dotación	LAJ	GPA		TPA	AUX	TOTAL
SCT AP	3	7		13	0	23
SCT TI	26	58		124	0	208
SCG	1	12		13	82	108
SCEJ	14	48		42	0	104
TOTAL OJ	44	125		192	82	443
RC		3		7	2	12
OJM	0	Secretario/a	GPA	2	4	12
		4	2			
Total Partido Judicial	44	134		201	88	467

5.1-Relación de puestos de trabajo (RPT) y CENTROS DE DESTINO

El Ministerio de Justicia por Resolución de 7 de octubre de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia ha aprobado las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales, de la oficinas generales del Registro Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía en que se constituirán los Tribunales de Instancia el 31 de diciembre de 2025.

Por su parte la Consejería de Justicia, Administración local y Función pública de Andalucía por Orden de 10 de noviembre de 2025, publicada en BOJA de fecha 11 de noviembre de 2025 ha aprobado la relación de puestos de trabajo de las **oficinas judiciales**, de las **oficinas generales del Registro civil y colaboradoras y oficinas de justicia de los municipios** de los partidos incluidos en la tercera fase de implantación

A) SCT de la AP de Almería

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCT AP	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ SCT AP / SCEJ	1	G	Letrados AJ	G2	CT	
LAJ SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	CT	
GPA – JEFATURA EQUIPO AP	1	S	GPA	III	CE	
GPA CIVIL	3	G	GPA	III	PC	

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

TPA CIVIL	6	G	TPA	III	PC	
GPA PENAL	3	G	GPA	III	PC	
TPA PENAL	7	G	TPA	III	PC	

S: singularizado G: genérico AJ: administración de justicia LD: libre designación CT: concurso de traslados CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación

B) SCT del TI de Almería

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ ADJUNTO – SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ JEFATURA ÁREA CIVIL/FIC/MERC	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ CIVIL/FIC/MERC	6	G	Letrados AJ	G2	CT	
LAJ JEFATURA ÁREA PENAL	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ PENAL	10	G	Letrados AJ	G2	CT	6 LAJ GU
LAJ JEFATURA ÁREA SOCIAL/ CA	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ SOCIAL/CA	5	G	Letrados AJ	G2	CT	
GPA JEFATURA CIVIL/FIC/MERC	1	S	GPA	III	CE	
TPA JEFATURA CIVIL/FIC/MERC	1	S	TPA	III	CE	
GPA CIVIL/FIC/MERC	20	G	GPA	III	PC	
TPA CIVIL/FIC/MERC	46	G	TPA	III	PC	
GPA JEFATURA SOCIAL/CA	1	S	GPA	III	CE	
GPA SOCIAL/CA	10	G	GPA	III	PC	
TPA SOCIAL / CA	30	G	TPA	III	PC	
GPA JEFATURA PENAL	1	S	GPA	III	CE	
TPA JEFATURA PENAL	1	S	TPA	III	CE	
GPA PENAL	7	G	GPA	III	PC	
TPA PENAL	15	G	TPA	III	PC	
GPA PENAL GU	12	G	GPA	III	PC	GU
TPA INSTRUCCIÓN PENAL GU	18	G	TPA	III	PC	GU
GPA PENAL VSM	6	G	GPA	III	PC	VSM
TPA PENAL VSM	13	G	TPA	III	PC	VSM

S: singularizado G: genérico AJ: administración de justicia LD: libre designación CT: concurso de traslados CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación
GU: guardia GU VSM: guardia violencia

B1 SCT. Competencia y funciones

Las mismas se establecen, conforme a lo dispuesto en la Orden de 22/02/2025 del a Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía (BOJA 27 DE MAYO DE 2025) por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y son, a título ejemplificativo, las siguientes:

Al frente de cada Servicio Común de Tramitación habrá un/a Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de DIRECCIÓN del servicio. En los Servicios Comunes de Tramitación, en coordinación con los otros Servicios Comunes de la Oficina Judicial, se prestarán los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

a) La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales, de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

c) Dar apoyo a jueces en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

d) La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales donde exista ese servicio.

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

f) La ordenación, gestión, tramitación y resolución de asuntos de jurisdicción voluntaria.

g) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

h) El control de firmeza, recursos y archivo.

i) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

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

k) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

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

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

n) En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al Servicio Común de Tramitación se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

o) En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al Servicio Común de Tramitación se extenderán hasta la finalización del procedimiento y su archivo.

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

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

Funciones que desarrolla el personal destinado en los Servicios Comunes de Tramitación.

1. Puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del Servicio Común. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, quien contará con un/a LAJ ADJUNTO, y de quienes dependerán funcionalmente el resto de Letrados/as y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene en ese Servicio Común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección coordinará a los Letrados/as de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Además, asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal, así como con la dirección del resto de Servicios Comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina Judicial previstas en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial

b**) Jefatura de Área**. Los Jefes de área pertenecerán al cuerpo de Letrados/as de la Administración de Justicia. Coordinarán y supervisarán la tramitación de los procedimientos judiciales.

c**) Jefatura de Equipo**. Los jefes de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos y subgrupos de trabajo funcionales que se determinen

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

en los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura.

Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

2. **Puestos genéricos:**

a) **Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa**. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias del Servicio Común a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

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

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

Dirección.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Tramitación de Almería atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará un Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director/a del servicio, de quien dependerán funcionalmente **un/a Letrado/a Adjunto y los otros TRES Letrados/as Jefes de Área (CIVIL, SOCIAL Y CONTENCISA Y PENAL)**, los cuales cubrirán los puestos singularizados dentro de ese servicio así como el resto de LAJ y personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios. Sin perjuicio de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el Servicio Común de Tramitación de la Oficina Judicial de Almería corresponderán a los Letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo y serán los encargados de gestionar y conformar los diversos grupos funcionales de trabajo en las materias propias de su competencia.

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

C) SCG de Almería

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCG	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
GPA JEFATURA ÁREA AC	1	S	GPA	III	CE	
TPA JEFATURA EQUIPO AC	1	S	TPA	III	CE	
AUX JEFATURA EQUIPO AC	1	S	AUX	III	CE	
GPA AC	6	G	GPA	III	PC	
TPA AC	2	G	TPA	III	PC	
AUX AC	10	G	AUX	III	PC	
GPA JEFATURA ÁREA SG	1	S	GPA	III	LD	
TPA JEFATURA EQUIPO SG	1	S	TPA	III	CE	
TPA SECRETARÍA PERSONAL AP	1	S	TPA	III	LD	
TPA SECRETARIA PERSONAL TI	1	S	TPA	III	LD	
AUX JEFATURA EQUIPO SG	1	S	AUX	III	CE	
GPA SG	2	G	GPA	III	PC	
GPA SG APOYO	2	G	GPA	III	PC	SV. APOYO
TPA SG	3	G	TPA	III	PC	
TPA SG	4	G	TPA	III	PC	SV. APOYO
AUX SG	54	G	AUX	III	PC	
AUX SG GUARDIA	12	G	AUX	III	PC	GU
AUX SG VSM	4	G	AUX	III	PC	VSM

AP: audiencia provincial TI: tribunal de instancia AC: actos de comunicación SG: servicios generales S: singularizado G: genérico AJ: administración de justicia
LD: libre designación CT: concurso de traslados CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación GU: guardia VSM: guardia violencia

C 1 SCG. Competencia y funciones.

Las mismas se establecen, conforme a lo dispuesto en la Orden de 22/02/2025 del a Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y son, a título ejemplificativo, las siguientes:

El Servicio Común General es aquella unidad de la Oficina Judicial que realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes procesales. Al frente del Servicio Común General habrá un Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Dirección del servicio, de quien dependerá funcionalmente el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

En los Servicios Comunes Generales se prestarán los siguientes servicios:

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

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.
b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.
c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.
d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

e) El apoyo al registro del servicio de guardia, que será desempeñado por el personal que aparezca identificado como servicio de registro informático de la guardia en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

2. **Servicios de actos de comunicación y ejecución**:

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que tengan su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.

c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.

d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

3. **Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial:**

a) La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

b) La remisión, en su caso, al Servicio Común que fuere competente por razón del objeto de la solicitud.

c) Cualquier otro servicio análogo

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

a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.

b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.

c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los Servicios Comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.

d) La atención a peticiones de información de víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.

e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

f) Recepción de las solicitudes del reconocimiento del derecho de asistencia jurídica gratuita y su remisión a los Colegios de la Abogacía encargados de su tramitación, así como las restantes actuaciones que puedan servir de apoyo a la gestión de estas solicitudes y su comunicación a los interesados salvo que en la localidad exista oficina del Servicio de Orientación Jurídica Gratuita.

g) La atención a petición de información sobre la designación de experto facilitador para personas con discapacidad que intervengan en los procesos judiciales.

h) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

5. **Servicios transversales o generales.**

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

a) La atención de solicitudes de otorgamiento de apoderamientos «apud acta» en conexión con las aplicaciones de cita previa y REAJ (Registro electrónico de apoderamiento judicial).

b) Expedir el certificado de otorgamiento para su entrega al otorgante.

c) El servicio general de apoyo a la actividad de la Oficina Judicial por el personal de Auxilio judicial. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina del Registro Civil del respectivo partido judicial, en los términos que precise el correspondiente protocolo de actuación.

d) La gestión de salas de vistas y salas multiusos y a la realización de las videoconferencias.

e) El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.

f) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.

g) La elaboración de las listas de peritos judiciales a que se refiere el artículo 341 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y seguimiento de las asignaciones efectuadas por los órganos del partido judicial.

h) La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado.

i) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio, en cada caso, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.

j) La coordinación con la Oficina fiscal.

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

l) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Dirección.

Al frente del mismo se encontrará un/a Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Dirección del servicio, de quien dependerán funcionalmente el personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios. Sin perjuicio de lo anterior, ostentará asimismo la dirección técnico procesal de todos aquellos grupos o unidades de trabajo en los que se organice el Servicio Común General de la Oficina Judicial de Almería y que se le atribuya por parte del Letrado/a de la Administración de Justicia Director/a del SCT-TI.

Este director será el encargado de gestionar y conformar los diversos grupos funcionales de trabajo en las materias propias de su competencia.

D) SCEJ de Almería

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCEJ	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ ADJUNTO – SCEJ	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ JEFATURA ÁREA CIVIL/SOCIAL/CA	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ CIVIL/SOCIAL/CA	5	G	Letrados AJ	G2	CT	
LAJ JEFATURA ÁREA PENAL	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ PENAL	4	G	Letrados AJ	G2	CT	
GPA JEFATURA EQUIPO SUBASTAS	1	S	GPA	III	CE	
GPA SUBASTAS	2	G	GPA	III	PC	
TPA SUBASTAS	4	G	TPA	III	PC	
GPA JEFATURA EQUIPO CIVIL/FAMILIA/MERCANTIL/SOCIAL/CA	1	S	GPA	III	CE	
GPA EJECUCIÓN CIVIL/FAMILIA/MERCANTIL/SOCIAL/CA	30	G	GPA	III	PC	

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

TPA EJECUCIÓN CIVIL/FAMILIA/MERCANTIL/SOCIAL/CA	22	G	TPA	III	PC	
GPA JEFATURA EQUIPO PENAL	1	S	GPA	III	CE	
GPA EJECUCIÓN PENAL	12	G	GPA	III	PC	
TPA EJECUCIÓN PENAL	13	G	TPA	III	PC	
TPA EJECUCIÓN PENAL GU	3	G	TPA	III	PC	GU

CA: contencioso administrativo S: singularizado G:genérico AJ: administración de justicia LD: libre designación CT: concurso de traslados CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación GU: guardia

D 1 SCEJ. Competencia y funciones.

Las mismas se establecen, conforme a lo dispuesto en la Orden de 22/02/2025 de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y son, a título ejemplificativo, las siguientes:

Al frente del Servicio Común de Ejecución habrá un/a Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Dirección del servicio, y un/a Letrado/a ADJUNTO de quienes dependerán funcionalmente dos Letrados/as Jefes de área (civil/ social y CA y penal 9 y el resto de LAJ y personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

En los Servicios Comunes de Ejecución, en coordinación con los otros Servicios Comunes de la Oficina Judicial, se prestarán los siguientes **servicios:**

a) **Dación de cuenta** al juez, jueza o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) **Tramitación y resolución de las incidencias** a subsanar derivadas del examen de la **demanda ejecutiva** por la persona titular del órgano judicial, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.

c) Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en la elaboración de las resoluciones de **admisión o de inadmisión** del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.

d) Dictar el **decreto de medidas ejecutiva**s, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

e) Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de **ejecución provisional.**

f) Tramitación de **incidencias procesales** que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

g) Ordenación, gestión y tramitación de los **recursos** interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

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

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

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

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

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

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

n) Gestión de la cuenta de **depósitos y consignaciones judiciales** en el ámbito del proceso de

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

ejecución.

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

p) Cualquier **otro servicio** previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del Servicio Común de Ejecución.

Funciones que desarrolla el personal destinado en los Servicios Comunes de Ejecución.

1. **Puestos de dirección o jefatura:**

a) **Dirección del Servicio Común de Ejecución.** La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los letrados y letradas de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese Servicio Común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección de este coordinará a los letrados y letradas de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Quien ocupe este puesto directivo coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando en atención a la carga de trabajo que pese sobre el Servicio Común fuere preciso asumirá directamente las funciones técnico procesal que legalmente le correspondan.

b) **Jefatura de área.** Los Jefes de área pertenecerán al cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia. Coordinarán y supervisarán la tramitación de los procedimientos judiciales.

c) **Jefatura de equipo**. Los jefes de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

2. **Puestos genéricos**:

a) Personal del **Cuerpo de Gestión Procesal** y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el Servicio Común de Ejecución a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

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

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

Dirección.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Ejecución de Almería atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará un Letrado de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director del servicio, de quien dependerán funcionalmente **un/a LAJ adjunto, 1 LAJ Jefe de área CIVIL/ Social y Contencioso y 1 LAJ Jefe de área Penal** que cubrirán los puestos singularizados y específico, más los LAJ reseñados que ocuparán los puestos genéricos dentro de este servicio, así como el personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios. Sin perjuicio de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el Servicio Común de Ejecución de la Oficina Judicial de Almería corresponderá a los Letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo.

Esta dirección será la encargada de gestionar y conformar los diversos equipos funcionales de trabajo en las materias propias de su competencia.

E) REGISTRO CIVIL deAlmería

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
GPA APOYO RC	1	G	GPA	III	CE	RC
GPA RC	2	G	GPA	III	PC	RC
TPA RC	7	G	TPA	III	PC	RC
AUX RC	2	G	AUX	III	PC	RC

RC: registro civil exclusivo S: singularizado G:genérico AJ: administración de justicia LD: libre designación CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación

En el partido judicial de Almería existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por personal de los cuerpos de Gestión procesal y Administrativa, Tramitación procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, cuyo trabajo es compatible con el desarrollado por la Oficina Judicial, conforme a la relación de puestos de trabajo aprobada. El LAJ encargado del Registro Civil, será un LAJ especifico incardinado en el SCT del TI de Almería

5.2.-Estructura Organizativa de la Oficina Judicial

5.2 a) Dirección de los servicios comunes

La Dirección de cada servicio común corresponderá a un o una LAJ, de quien dependerán funcionalmente el resto de LAJ y el personal destinado en los puestos de trabajo en que aquél se ordene.

Quien dirija un servicio común coordinará a los y las LAJ que lo integren en el ejercicio de las funciones de dirección técnico-procesal y demás previstas en la ley que éstos desempeñan en relación con el personal destinado en el servicio común. Asimismo, el director o la directora que dirija un servicio común debe hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos. En el ámbito jurisdiccional, responderán del estricto

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten jueces, juezas, magistrados, magistradas o tribunales en el ejercicio de sus competencias.

Quien ocupe la dirección del servicio común de tramitación asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del TI y de la AP respectivamente, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la OJ.

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

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

5.2 b) Jefaturas y adjuntías

Dentro de cada servicio común podrán existir determinados puestos de jefaturas de área, que corresponderán a los funcionarios y funcionarias del cuerpo de LAJ o de Gestión Procesal y Administrativa, conforme se establezca en las RPT.

Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en esa área del servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o estructuras internas en que se organice el área de su competencia. **De forma particular les compete velar por la adecuada dación de cuenta a los Jueces y Juezas** en la forma establecida por el Director o Directora del Servicio, al que en todo momento mantendrán informados, además de las funciones de dirección técnico procesal que le correspondan según reparto interno de trabajo.

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

En los servicios comunes en los que existan Adjuntías, el manual del servicio común contemplará de forma diferenciada el ámbito de actuación y funciones de cada uno de estos puestos. **De forma particular a los adjuntos les corresponde velar por la**

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

calidad del dato y la uniformidad en el tratamiento documental, **colaborando con el Director o directora en la elaboración de estadísticas o informes necesarios,** cuyos datos han de ser facilitados por todos los miembros del Servicio en su respectiva responsabilidad mientras no exista posibilidad de extracción automática. Además los adjuntos desempeñaran las funciones de dirección técnica procesal que puedan establecerse según reparto interno de trabajo

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

5.2 c) Niveles de Organización.

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente que, en este ámbito, corresponden a quien ejerza la dirección del Servicio Común, que podrá adaptar la presente propuesta organizativa en base a las características propias de esta Oficina Judicial y las necesidades del servicio, se estructurará, a efectos organizativos, conforme al siguiente desglose de niveles de organización:

***Equipos de trabajo:** Es la unidad de tramitación dentro de los Servicios Comunes. La formación de Equipos de trabajo tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa y en las relaciones de puestos de trabajo de los funcionarios de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia, indicando el número y cuerpo funcionarial que ejercerán la jefatura de estos Equipos. A los efectos del protocolo constituye el nivel 1 de la organización. En este Protocolo solo se habla de equipos cuando los mismos tienen su reflejo en la estructura de la RPT a través de los correspondientes Jefes de equipo.*

***Grupos de trabajo:** Es la unidad de tramitación dentro de los Equipos de trabajo. A los efectos del protocolo se considera nivel 2 de organización. La formación de grupos de trabajo no tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa ni, por tanto, en las referidas relaciones de puestos de trabajo. A través de los protocolos de actuación se delimitará el número de efectivos y la actividad concreta que desarrollen, siempre dentro de las materias propias del Servicio Común donde se integren.*

***Subgrupo de Trabajo:** Es la unidad de tramitación dentro del Grupo de Trabajo. A los efectos de este Protocolo se considera nivel 3 de organización*

***Unidad especializada:** Es la unidad de tramitación dentro del Subgrupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 4 de organización.*

5.2 d) Criterios organizativos de Servicios Comunes

Criterios generales

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

1- Se constata la necesidad de homogeneizar las estructuras básicas mínimas de los Servicios Comunes en sus distintos ámbitos, a fin de garantizar la adecuada distribución de funciones, equilibrio de cargas y eficacia en la tramitación procesal
2- Dichas estructuras se fijan con carácter **adaptable**, en función del volumen de asuntos y de las particularidades organizativas de cada partido judicial, conforme a lo previsto en la **Ley Orgánica del Poder Judicial**, la **Ley 6/1985**, y en las **Instrucciones del Secretario de Gobierno del TSJA** sobre ordenación funcional de los servicios comunes.

5.2.d.1 SCT de la AP (Audiencia Provincial)

ÁREA CIVIL

GRUPO 1.- INICIO
GRUPO 2.- TRAMITACION
GRUPO 3.- SENTENCIAS Notificación, cómputo de plazos y declaración de firmeza con remisión de actuaciones al juzgado de origen (por magistrado).
RECURSOS DE CASACION. TASACIONES DE COSTAS E IMPUGNACIONES

ÁREA PENAL

GRUPO 1.- SUMARIOS Y ABREVIADOS
GRUPO 2.- RECURSOS GUBERNATIVOS Y EXHORTOS
GRUPO 3.- JURADOS

5.2.d.2 Servicio Comun de Tramitación del TI SCT-TI

1-ÁREA PENAL

Con el objeto de homogeneizar los criterios organizativos del grupo de instrucción en los Servicios Comunes de Tramitación (SCT), se acuerda establecer la siguiente **estructura organizativa tipo.**

1.1 Grupo de Instrucción
1.2 Grupo de Violencia sobre la Mujer
1.3 Grupo Vigilancia penitenciaria y Menores
1.4 Grupo Enjuiciamiento Penal

1.1 GRUPO de INSTRUCCIÓN

A. Estructura general

Se articulará en seis subgrupos operativos y un subgrupo transversal, conforme al siguiente esquema funcional:

- El Grupo de Instrucción compuesto por todos los funcionarios destinados en el SCT con Código GU se dividirá en seis **subgrupos operativos**, asignados respectivamente a las **plazas judiciales de instrucción** existentes en el partido judicial.
- Cada **subgrupo operativo** estará integrado, con carácter orientativo, por **un mínimo de un Gestor Procesal y Administrativo y dos Tramitadores**

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

Procesales y Administrativos, pudiendo ampliarse hasta un máximo de **cinco miembros** en función de la carga de trabajo y disponibilidad de plantilla. **En el caso de Almería se asignan inicialmente 5 funcionarios por plaza judicial.**

- Los **miembros de los subgrupos** se **sustituirán y complementarán de forma intergrupal**, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y atender los **picos de trabajo derivados de las diligencias previas, Procedimientos abreviados y otros asuntos** de las distintas plazas judiciales, bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia designado.

B. Subgrupos transversales

Además de los subgrupos operativos, existirán **subgrupos transversales**, que ejercerán funciones de **apoyo y coordinación intergrupal**, con la siguiente composición y competencias:

- **Composición:** integrado por **Gestores Procesales y Administrativos y Tramitadores Procesales y Administrativos.**
- **Funciones:**
  - Asumir la tramitación de los delitos leves, delitos leves inmediatos y derivación al Servicio de Mediación Penal (SEMPA)

1.2 GRUPO VSM

SUBGRUPO 1.- DILIGENCIAS URGENTES (Por turno para atender a las tres plazas judiciales organizadas semanalmente según cuadro realizado por la Dirección del SCT)
SUBGRUPO 2.- DILIGENCIAS PREVIAS, ABREVIADOS HASTA FINAL
SUBGRUPO 3.-RESTO. SEÑALAMIENTOS PENALES PUEBLOS

1.3 GRUPO VIGILANCIA PENITENCIARIA Y MENORES

SUBGRUPO 1.- MENORES. (5 funcionarios asumen toda la tramitación relativa a menores incluido Ejecución de forma voluntaria dada las especiales características de esta jurisdicción)
SUBGRUPO 2 – VIGILANCIA PENITENCIARIA (3 funcionarios, asumen toda la tramitación de Vigilancia penitenciaria hasta archivo).

Ambos Subgrupos estarán dirigidos por una Letrada de la Administración de Justicia del Área Penal

1.4 GRUPO ENJUICIAMIENTO

SUBGRUPO 1- SEÑALAMIENTOS JUICIOS RAPIDOS
SUBGRUPO 2- RESTO DE SEÑALAMIENTOS

2-ÁREA CIVIL/FIC/MERCANTIL

Tiene la siguiente estructura básica

2.1 Grupo Civil

2.2 Grupo Familia y discapacidad

2.3 Grupo Mercantil

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

2.1 GRUPO CIVIL

El **Servicio Común de Tramitación (SCT) – Área Civil o de Primera Instancia** se organizará en los siguientes subgrupos funcionales:

SUBGRUPO 1 – Monitorios.
SUBGRUPO 2 – Verbales reclamación de cantidad
SUBGRUPO 3 – Ordinarios, cambiarios y divisiones de herencia.
SUBGRUPO 4 –Juicios verbales especiales. (Deshaucios, Precarios, posesorios, y protección de derechos reales inscritos.
SUBGRUPO 5 Jurisdicción voluntaria y otros asuntos: abarca procedimientos no comprendidos en los grupos anteriores.

Se acuerda que **el Director/a del Servicio Común de Tramitación podrá valorar la creación de otros grupos**, especializado en materias concretas o en atención al volumen y características del partido judicial, incluido un equipo de inicio para incoaciones y absorción de toda la pendencia, así como en su caso un equipo de finalización, previo a la ejecución.

2.2 GRUPO FAMILIA (FIC)

SUBGRUPO 1 : **PROCEDIMIENTOS DE MUTUO ACUERDO** (Separación, divorcio, medidas paterno filiales mutuo acuerdo). **LIQUIDACIÓN REGIMEN ECONOMICO MATRIMONIAL** (Formación de inventario y Liquidación patrimonial) **EXEQUATUR y RECONOCIMIENTO DE RESOLUCIONES EXTRANJERAS**

SUBGRUPO 2: **PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS, INCLUIDOS LOS DERIVADOS DE LA VIOLENCIA DE GENERO** (Separación, divorcio, medidas paterno filiales contenciosas, filiación, visitas abuelos, procedimiento ordinario de privación patria potestad, Oposición medidas de protección menores y Necesidad del asentimiento adopción y Adopción medidas judiciales de apoyo)

SUBGRUPO 3: JURISIDICCIÓN **VOLUNTARIA**, incluidos procedimientos Provisión medidas de Apoyo y las revisiones previstas en DT5ª Ley 8/2021 y revisiones reguladas en artículo 42c) LJV.

Subgrupo transversal Turno de guardias internamientos involuntarios y de menores con problemas de conducta que se formará entre todos los funcionarios que conforman el área familia, en grupos de 3 personas con turnos semanales o quincenales.

El Director del Servicio podrá valorar la creación de un subgrupo 4 destinado exclusivamente a tramitar Provisión de Medidas de Apoyo y Adopción de medidas de Apoyo a personas en el ejercicio de su capacidad jurídica cuando el volumen de asuntos lo justifique

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

Asimismo, se podrá valorar la creación de un grupo específico de Familia. Violencia sobre la mujer, en aquellos partidos judiciales donde el número de procedimiento o la carga funcional lo aconsejen

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

2.3 GRUPO MERCANTIL

El ámbito mercantil se estructura con el siguiente diseño básico:
SUBGRUPO 1 – CONCURSAL: tramitación íntegra de los procedimientos concursales, incluyendo piezas, incidentes y fase de liquidación.
SUBGRUPO 2– DECLARATIVOS Y MEDIDAS CAUTELARES: comprende los juicios ordinarios, verbales, medidas cautelares y demás asuntos de competencia mercantil.

Se faculta al **Director/a del SCT** para valorar la **creación de un tercer grupo especializado en admisión concursal**, con el fin de atender la carga inicial derivada de la presentación de solicitudes.

3-ÁREA SOCIAL Y CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

3.1 GRUPO SOCIAL

El **Servicio Común de Tramitación del orden social** se estructurará en dos subgrupos básicos:
SUBGRUPO 1- Admisión a trámite y Señalamientos. El reparto se efectuará por **división numérica de procedimientos**
SUBGRUPO 2- Sentencias, resoluciones finales y recursos:

Cada Director/a podrá establecer un **sistema propio de atención a conciliaciones anticipadas**, y valorar la **creación de un grupo específico de despidos**, diferenciado del resto de procedimientos, si las circunstancias lo aconsejan.

3.2- GRUPO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Se organizará en dos grupos funcionales:

SUBGRUPO 1 – PROCEDIMIENTOS ABREVIADOS: tramitará íntegramente los abreviados, incluyendo sentencia y recursos.
SUBGRUPO 2 – PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS Y DERECHOS FUNDAMENTALES: asumirá los ordinarios, los procedimientos de tutela de derechos fundamentales, incidentes y demás asuntos, con tramitación completa hasta sentencia y recursos.

5.2.d.3 Servicio Comun General . SCG

Como estructura Básica encontramos dos áreas, al frente de cada cual se encotrará un funcionario o funcionaria del cuerpo de Gestipo Procesal y administrativa. :

1-ÁREA DE REGISTRO-REPARTO Y ASUNTOS GENERALES
2-ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN.

-**EQUIPOS**. Unidad de trabajo dentro del Servicio Común General, a los efectos de este protocolo se considera **nivel 1 de organización**.

Se crean los siguientes equipos, teniendo en cuenta que existen en RPT 4 jefaturas de equipos: 2 Tramitadores procesales y 2 Auxilios Judiciales

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

-Equipo de Actos De Comunicación y ejecución, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial, coordinado por el Gestor Procesal jefe de Área de Actos de Comunicación.

-**Equipo de Registro y Reparto**. Servicios relacionados con la prestación y solicitud de auxilio judicial, asumiendo la jefatura del mismo existirá un funcionario o funcionaria del cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa

-Equipo de Atención a la Ciudadanía, a profesionales y personas litigantes, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal

-Equipo de Servicios Transversales o generales., coordinado directamente por el funcionario o funcionaria del cuerpo de gestión Jefe de área

G**rupo 1**. Equipo de Apoyo a la OJ por el personal de Auxilio Judicial., Gestión de Salas de Vistas y multiusos, Archivo de Gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales, piezas de convicción y efectos de los procedimientos. **Asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial.**

G**rupo 2.** Coordinado directamente por el funcionario o funcionaria del cuerpo de gestión Jefe de área con las siguientes funciones:

Cuenta de depósitos y consignaciones judiciales de ingresos sin asignar.

Elaboración de listas de peritos judiciales

Asistencia a la oficina del Tribunal de Jurado

Apoyo gubernativo, a través de las presidencias de órganos colegiados y de los Tribunales de Instancia a los que preste servicio, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.

Coordinación con la Oficina Fiscal

Cumplimentación de estadística judicial propia del SCG

Por quien se ejerza la dirección del Servicio Común General y en base a las necesidades prestacionales de este, adscribirá a cada equipo 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.

5.2.d.4 Servicio Comunde Ejecución SCEJ

Con carácter general se divide en dos áreas, y contará con un **EQUIPO DE SUBASTAS**, que dará servicio a todas las jurisdicciones y que nace con vocación de ser un servicio provincial.

1 Área CIVIL/SOCIAL/CA

GRUPÒ 1 Ejecución de titulo judicial
GRUPÒ 2. Ejecución de Títulos no judiciales e hipotecarios.
GRUPÒ 3. Ejecución familia y VSM civil
GRUPÒ 4. Ejecución Contenciosa y Social

*Dentro de ellos se pueden crear subdivisiones por trámite conforme disponga la Jefatura.

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

Criterios organizativos y de supervisión por parte del Director del servicio.

Archivos Provisionales: La dirección establecerá una periodicidad revisable para la supervisión de los procedimientos susceptibles de archivo. Se aplicará el criterio del CGPJ que permite el archivo provisional de ejecuciones si, transcurrido un año desde la última actividad impulsada por la parte ejecutante, no se hubiera instado la continuación del procedimiento.

Ejecuciones pendientes de incoar. Se estudiará la constitución de un Equipo transversal dedicado al despacho de ejecución del volumen residual, para poder desblouqar pendencia heredada.

2 Área PENAL

SUBGRUPO 1: EJECUTORIAS AP. 2 GP Y 2 TP con sede en el edificio de la AP y bajo la dirección técnico procesal del LAJ de la AP compatible con SCEJ
SUBGRUPO 2: CONFORMIDADES
SUBGRUPO 3: NO CONFORMIDADES
SUBGRUPO 4: EJECUCIONES DE GUARDIA Y DELITOS LEVES
SUBGRUPO 5: VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

Por la Dirección del Servicio se valorará la posibilidad de agrupación, subdivisión o creación de nuevos subgrupos conforme pueda considerarse según la carga de trabajo. Igualmente se deberán adoptar las medidas oportunas para la revisión de los Archivos Provisionales de las Ejecutorias, y controlar el número de ejecución pendientes de incoar y adoptar medidas dirigidas a su normalización.

6. SERVICIO DE GUARDIA Y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

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

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

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación un calendario de guardias del personal de la Oficina Judicial, en base a un turno rotatorio y que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

La relación de puestos de trabajo de cada Oficina Judicial identifica los puestos que deben desempeñar este servicio de guardia.

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

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

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

dirección del servicio común de tramitación los criterios de asignación o rotación oportunos.

7. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

La Oficina Judicial es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello que Jueces y magistrados deben contar en todo momento con el apoyo completo de los distintos Servicios Comunes que integran la OJ. Además, y para garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, el **SCT dedicará recursos** humanos e identificará concretos funcionarios dentro de éste para garantizar el completo apoyo, tanto procesal como meramente asistencial. Este listado deberá estar permanentemente actualizado a disposición de jueces y magistrados.

En este sentido la disposición segunda de 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 establece que 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.

Respecto a la comunicación de la Dirección del Servicio Común de Tramitación con el Presidente del Tribunal de Instancia, sin perjuicio de la utilización de los medios telemáticos, sería procedente la fijación de reuniones semanales para establecer coordinación con la Oficina Judicial.

Asimismo se establecerá por la Dirección del Servicio Común de Tramitación, tanto con el Presidente del Tribunal de Instancia como con el Presidente de la Sección Civil medidas de apoyo a jueces y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en determinados ámbitos de actividad, especialmente señalamientos de vistas mediante la agenda programada, de conformidad con dispuesto en la disposición decima de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Dación de cuenta procesal a jueces y magistrados. Se utilizarán las funcionalidades que a tal efecto se disponen en el sistema de gestión procesal @DRIANO garantizando la trazabilidad en la emisión y en la recepción. Además, por expresa petición de la presidencia del Tribunal de Instancia y dependiendo del tamaño de la unidad de trabajo, podrá identificarse un *"funcionario de referencia"* a quienes los magistrados podrán dirigirse para asistir presencialmente en el despacho del magistrado, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto GPA y TPA que tramita el asunto.

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

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

8. DACIÓN DE CUENTA

La dación de cuenta a Jueces, Juezas, y Magistrados/as se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales y 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, así como en el presente protocolo de actuación.

De conformidad con el apartado octavo de la Instrucción 1/2025 SGAJ, siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará preferentemente a través de las funcionalidades habilitadas al efecto en el sistema de gestión procesal o mediante cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la **trazabilidad** de la emisión y de la recepción de la dación de cuenta.

En Andalucía, estando operativo el sistema de gestión procesal @Adriano, la dación de cuenta se articulará, con carácter general, a través del **gadget "Notas y Tareas"** del propio sistema, sin perjuicio de otros mecanismos complementarios (correo corporativo, agenda programada, alertas, etc.) que puedan utilizarse cuando así lo prevea este protocolo o los manuales específicos de cada servicio común.

La organización de la dación de cuenta, tanto en el ámbito de los servicios comunes como en su proyección hacia las plazas judiciales, corresponde al **Letrado o Letrada de la Administración de Justicia que dirija el Servicio Común respectivo**, quien distribuirá las tareas entre los distintos LAJ y el personal de los cuerpos generales, de acuerdo con la estructura organizativa definida en este protocolo y en los manuales de servicio.

1. Soporte tecnológico: uso de "Notas/Tareas" de @Adriano

La dación de cuenta en la Oficina judicial se efectuará, con carácter ordinario, mediante la creación de **notas/tareas** en el SGP @Adriano, que se asignarán al LAJ o al Juez/Magistrado correspondiente, garantizando:

- ✓ la identificación de la persona emisora y de la persona destinataria;
- ✓ la descripción sintética y clara de la actuación para la que se da cuenta;
- ✓ la clasificación mediante código abreviado;
- ✓ el estado de la tarea ("asignada" / "finalizada");
- ✓ y, en su caso, la prioridad asignada.

2. Prevenciones específicas en la fase inicial de implantación del Tribunal de Instancia (fase 3)

a) **Notas/tareas pendientes preexistentes.**

Durante los primeros meses tras la constitución del Tribunal de Instancia y la entrada en funcionamiento de la nueva Oficina Judicial, podrán existir procedimientos en trámite con notas/tareas creadas con anterioridad por funcionarios distintos de aquellos que, en lo sucesivo, asuman la tramitación del asunto.

b) A fin de garantizar la continuidad del servicio y evitar la pérdida de instrucciones, **el funcionario o funcionaria responsable de la tramitación de cada procedimiento deberá revisar, en el momento de asumirlo, el apartado de "Notas/Tareas" del expediente**,

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

prestando especial atención a:

- ✓ las notas/tareas de **fecha más reciente**;
- ✓ las notas/tareas en estado **"asignada"**;
- ✓ y, en su caso, las notas/tareas en estado **"finalizada"** cuando de su contenido resulte una actuación que pudiera no haberse completado.

c) Esta revisión formará parte del trabajo ordinario de asunción de expedientes y deberá dejarse constancia, cuando proceda, mediante nueva nota/tarea o mediante la cumplimentación adecuada de fases y actuaciones en el expediente.

3.Funcionamiento ordinario tras la implantación

a) Diariamente, cada funcionario o funcionaria responsable de tramitación deberá comprobar las notas/tareas que le hayan sido asignadas por el LAJ correspondiente, teniendo el **gadget "Tareas asignadas"** permanentemente activado y operativo.

b) Una vez cumplida la actuación indicada en la nota/tarea, el funcionario/a deberá **cambiar obligatoriamente su estado a "Finalizada"**, de forma que, en todo momento, puedan conocerse:

- ✓ las tareas que se encuentran en estado "Asignada" (pendientes de ejecución);
- ✓ las tareas ejecutadas (en estado "Finalizada"), a efectos de control de carga y trazabilidad.

c) El incumplimiento injustificado de estas prevenciones podrá ser objeto de control por la jefatura de equipo, la jefatura de área o la propia dirección del servicio común, en el marco de sus funciones de organización, supervisión e inspección.

1. **Dación de cuenta al LAJ que ostente la dirección técnico-procesal del procedimient0**

   La dación de cuenta al **Letrado/a de la Administración de Justicia que tenga atribuida la dirección técnico-procesal del procedimiento** se realizará mediante la creación, por el funcionario o funcionaria responsable de la tramitación, de una **nota/tarea en @Adriano**, asignada al **LAJ que ostente la jefatura de equipo o la responsabilidad sobre el asunto**.

A efectos de **homogeneidad**, el nombre de la nota/tarea dirigida al LAJ utilizará alguno de los siguientes **códigos abreviados**:

- ✓ **MD**: minutar la demanda.
- ✓ **REQ**: dación de cuenta tras haberse cumplimentado o no un requerimiento de subsanación.
- ✓ **TACO**: tasación de costas.
- ✓ **ICS**: impugnaciones de tasaciones de costas.
- ✓ **REPO**: pasar a resolver recursos de reposición.
- ✓ **DÍA**: dación de cuenta para señalar fecha de comparecencias ante el/la LAJ.
- ✓ **DINERO**: cuestiones relacionadas con cantidades consignadas o movimientos de la

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

cuenta de depósitos y consignaciones.
- ✓ **DUDA**: dudas o incidencias procesales que requieran aclaración del LAJ.
- ✓ **D/C**: dación de cuenta para resolver otras cuestiones no contempladas en los códigos anteriores.
- ✓ **DEC**: dación de cuenta en procedimientos pendientes del dictado de Decreto que exija fundamentación jurídica y no sea de modelo.

En Fase de ejecución, es decir, en el ámbito del Servicio Común de Ejecución, y sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan en el manual del SCEJ, la dación de cuenta al LAJ podrá utilizar los siguientes códigos específicos, entre otros:

- ✓ **666**: dación de cuenta para valoraciones del artículo 666 LEC.
- ✓ **SUBASTA**: Decreto de convocatoria de subasta.
- ✓ **REMATE**: Decreto aprobando el remate.
- ✓ **ADJ**: Decreto de adjudicación.
- ✓ **CARGAS**: Decreto de cancelación de cargas.

Una vez examinada la dación de cuenta, el LAJ **responderá devolviendo la nota/tarea al funcionario tramitador**, mediante la creación de una nueva nota/tarea o completando la existente, en la que se indicará con claridad:

- ✓ la actuación a realizar;
- ✓ o, en su caso, la resolución a notificar y su tratamiento procesal (registro, notificación, impulso del trámite siguiente, etc.).

4. Dación de cuenta al Juez o Magistrado

La dación de cuenta al **Juez o Magistrado** se realizará, igualmente, mediante la creación de una **nota/tarea en @driano** por el funcionario o funcionaria responsable, y se completará **de forma inexcusable** con la extensión de la correspondiente **Diligencia de Ordenación de dación de cuenta a S.Sª**, que se dictará de manera inmediata a la creación de la nota/tarea.

A efectos de **homogeneización, el nombre de la nota/tarea dirigida al Juez o Magistrado** será uno de los siguientes:

- ✓ **ADMI**: para resolver sobre la admisión o inadmisión de la demanda, bien porque el LAJ aprecie causa de inadmisión, bien porque la admisión corresponda directamente al Juez o Magistrado por la naturaleza del asunto.
- ✓ **ABU**: control de cláusulas abusivas o propuesta de requerimiento de pago en los procedimientos monitorios.
- ✓ **REVI**: resolución de recursos de revisión contra Decreto.

- ✓ **REPO / REFO**: recursos de reposición o reforma contra resoluciones dictadas por el propio Juez o Magistrado.
- ✓ **PRUEBA**: resolución sobre prueba anticipada o sobre prueba ordinaria.
- ✓ **D/C**: dación de cuenta para resolver otras cuestiones distintas de las anteriores.
- ✓ **DÍA**: dación de cuenta para señalamiento de vista o comparecencias, interesando que la fecha sea fijada por el propio Juez o Magistrado cuando el protocolo así lo prevea.
- ✓ **ST**: dación de cuenta de procedimiento pendiente de sentencia.
- ✓ **AUTO**: dación de cuenta de procedimiento pendiente de auto.

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

- ✓ **OGE**: despacho de ejecución.
- ✓ **OPO**: resolución de la pieza de oposición a la ejecución.

El Juez o Magistrado, o en su caso el LAJ cuando así lo autoricen las leyes procesales y el protocolo, **devolverá la nota/tarea al funcionario tramitador** mediante nueva nota/tarea en la que indicará:

- ✓ la resolución adoptada (o, en su caso, las instrucciones para su redacción);
- ✓ la actuación concreta a realizar;
- ✓ y, en su caso, las incidencias a controlar (plazos, citaciones, recursos, etc.).

Las daciones de cuenta al Juez o Magistrado se insertan en el marco del instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial previsto en la Instrucción 1/2025 y en el propio Protocolo de Actuación, debiendo respetarse los criterios de homogeneidad y equilibrio de cargas entre las distintas plazas judiciales.

5. Priorización, urgencias y sistema de alertas

Cuando por la naturaleza o tipo de procedimiento deba darse **prioridad o urgencia** a una dación de cuenta, por imposición legal o por lo previsto en las instrucciones o acuerdos gubernativos (violencia sobre la mujer, medidas cautelares, plazos perentorios, guardia, etc.), el funcionario o funcionaria responsable deberá:

- ✓ hacer constar expresamente la urgencia en el **texto de la nota/tarea**; y
- ✓ marcar en su interior la casilla de **"prioridad alta"**.
- ✓ Dar cuenta verbal, si se estima necesario.

El personal responsable de la tramitación utilizará, asimismo, el **sistema de alertas** del SGP para aquellos procedimientos con plazos perentorios o especial urgencia, a fin de asegurar un control exhaustivo de los mismos hasta su completa tramitación.

6. Contenido mínimo de la dación de cuenta

Toda dación de cuenta, ya se dirija al LAJ o al Juez/Magistrado, deberá contener al menos

a) **Breve explicación de la actuación a realizar**, indicando:

- ✓ el momento procesal en el que se encuentra el asunto;
- ✓ la actuación concreta que se interesa (admisión, requerimiento, archivo, impulso, etc.);
- ✓ y, siempre que sea posible, la referencia al **precepto legal aplicable** (artículos de la LEC, LECrim u otras leyes procesales).

b) **Documentos relevantes**: deberán seleccionarse, marcarse o relacionarse los documentos relevantes para la resolución a dictar (escrito presentado, certificados, informes, antecedentes relevantes, resoluciones previas…), indicando su fecha y, cuando proceda, su folio o identificación en el expediente electrónico, de modo que se facilite al máximo la labor decisoria del Juez/Magistrado o del LAJ.

En el caso de expedientes electrónicos, la incorporación de documentos, su clasificación y el

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

adecuado reflejo del estado procesal serán responsabilidad del funcionario/a tramitador, bajo la dirección técnico-procesal del LAJ, garantizando en todo momento la autenticidad, integridad y trazabilidad del **expediente judicial electrónico**, conforme a la normativa aplicable.

7. Organización, supervisión y coordinación

La aplicación de las reglas de este epígrafe corresponderá, en primer término, a la **Dirección del SCT del TI de Almería**, sin perjuicio de su extensión, cuando proceda, al SCT de la Audiencia Provincial, , al SCG y al SCEJ, conforme a lo que se prevea en sus respectivos manuales.

Las Direcciones del SCT, en coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia y de la Audiencia Provincial, podrán:

- ✓ adaptar la **nomenclatura de las notas/tareas** a las necesidades de cada área o grupo funcional, siempre que se mantenga la homogeneidad y claridad;
- ✓ establecer **instrucciones complementarias** para concretar el reparto de tareas, los tiempos de respuesta y los mecanismos de control de cumplimiento;
- ✓ y proponer a la Secretaría de Coordinación Provincial y a la Secretaría de Gobierno las modificaciones del protocolo que se estimen necesarias para mejorar la calidad de la dación de cuenta.

Los jefes y jefas de área, así como las jefaturas de equipo, deberán realizar **controles periódicos** sobre el uso correcto de las notas/tareas, el cierre de las mismas y la respuesta a las daciones de cuenta, proponiendo las medidas de mejora organizativa que resulten procedentes.

9 COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI

La dirección del SCT mantendrá una **permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia**, en particular, para adaptar la organización y funcionamiento interno del servicio de acuerdo con las especializaciones y/o criterios comunes fijadas en el ámbito jurisdiccional por la presidencia del TI.

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

10) GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

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

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

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la Oficina

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

Judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, en la medida en que el Expediente Judicial Electrónico esté completamente implantado en la jurisdicción de este Partido Judicial, con los parámetros establecidos en la Instrucción 1/2024, de 20 de septiembre de 2024, del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sobre Utilización del Sistema de Gestión Procesal Adriano, Expediente Judicial Electrónico y Calidad del Dato, por parte de la Secretaría General de Infraestructuras Judiciales Modernización Digital y Regeneración de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública.

A tal fin, los letrados de la Administración de Justicia y en especial la persona titular de la dirección del Servicio Común de Tramitación, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

11. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por la Oficina Judicial, con ocasión de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales que tengan encomendados, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III, integrado por los artículos 236 bis a 236 decies, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, sin perjuicio de las especialidades establecidas en el citado Capítulo orgánico y en las leyes procesales.

La dirección del Servicio Común deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la Oficina Judicial.

12. NORMATIVA

I. Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes 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 del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, y la Secretaría de Coordinación Provincial de Almería, en materia organizativa, comunicaciones telemáticas, uso de las aplicaciones telemáticas y cuantas sean de aplicación para la mejor gestión de la Oficina Judicial.

II. 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.

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

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es

IV. Resolución de 7 de octubre de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía en que se constituirán los Tribunales de Instancia el 31 de diciembre de 2025

V. Orden de 10 de noviembre de 2025 de la Consejería de Justicia , Administración Local y Función Pública por la que se aprueba la RPT de las Oficinas Judiciales de los partidos judiciales de la tercera fase de implantación.

VI de 2025

VI. Orden de 10 de noviembre de 2025 de la Consejería de Justicia , Administración Local y Función Pública por la que se aprueba la RPT de las oficinas generales de los Registros Civiles incluidos en la tercera fase de implantación.

VII Orden de 10 de noviembre de 2025 de la Consejería de Justicia , Administración Local y Función Pública por la que se aprueba la RPT de las oficinas de Justicia de los Municipios incluidos en la tercera fase de implantación.

VIII Instrucción n 5/2025, de 25 de noviembre, del Secretario de Gobierno de Andalucía sobre Asignación funcional del personal funcionario en los Servicios Comunes de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Andalucía

IX. Manual de Organización de la Oficina Judicial de Almería.

12. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

Constando aprobado por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, mediante Acuerdo de fecha 2 de diciembre de 2025 el presente protocolo de actuación **entrará en vigor en fecha 1 de enero de 2025 y será publicitado en la sede electrónica correspondiente del Ministerio de Justicia**, comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la **Oficina Judicial del partido judicial de ALMERÍA** , a los efectos ejecutivos procedentes, al/ a la Magistrado/a que ostente la presidencia del Tribunal de Instancia, al Presidente de la Audiencia Provincial de Almería, Fiscal Jefe de Almería, Letrados de la Administración de Justicia, Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en Andalucía, Colegios de Abogacía, Procuradores y Graduados Sociales, a la Subdirección General de Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal y a la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local.

ANEXOS

Firmado por CAÑIZARES CASTELLANOS MARIA JOSE - ***1881** el día 03/12/2025 con un

Carretera de Ronda 120. Edificio B 4º Planta 04071-Almería
Ciudad de la Justicia
secretaria.coordinacion.almeria.ius@juntadeandalucia.es