PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE ALMAZÁN, CON SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN ÚNICO

Borrador 0.01
29 de mayo de 2025

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

El objetivo del presente documento es desarrollar el protocolo de actuación y la estructura organizativa de una Oficina Judicial a la que, conforme a la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, y dentro de los modelos de referencia aprobados por la Junta Sectorial de Justicia, se le asigna el "modelo A" con un único Servicio Común de Tramitación (SCT).

En el partido judicial de Almazán se implanta el denominado "MODELO A" de Oficina Judicial, dentro de los modelos de referencia aprobados, con una estructura y relaciones de puestos de trabajo ya definidas y aprobadas por el Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes de cara a la constitución del Tribunal de Instancia, al que dará soporte.

La propuesta de distribución organizativa que se recoge en el Manual de Organización se adapta a la situación previa a la implantación de un partido judicial con Juzgado Mixto único y al tipo de Oficina Judicial de un Tribunal de Instancia que se implanta con una sola plaza de Juez/a, que en las RPTs aprobadas tiene una plantilla de funcionarios muy ajustada, alguno de los cuales compatibiliza con funciones de Registro Civil.

CONTENIDO

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- INTRODUCCIÓN

1.-. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTÉRES DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- 1.1. Concepto
- 1.2. Fundamento jurídico
- 1.3. Carácter normativo
- 1.4. Carácter flexible
- 1.5. Carácter dinámico

2.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

3.- OBJETIVOS

4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

5.-. ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

6.- OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE ALMAZÁN

7.- ATENCIÓN AL SERVICIO DE GUARDIA

8.- SOPORTE Y APOYO GUBERNATIVO A LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

9.- COORDINACIÓN CON LA OFICINA FISCAL

10.- COORDINACIÓN CON LAS OFICINA DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO

11.- GESTIÓN DIGITAL DE LOS EXPEDIENTE JUDICIALES

12.- ANEXOS

13.-. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

I.- PROTOCOLO DE ACTUACION- 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, con pleno respeto al carácter instrumental de la oficina judicial y sus servicios para el ejercicio de la función jurisdiccional.

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, en la que resulta esencial el factor humano y las habilidades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, los letrados/as de la Administración de Justicia tienen 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 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 dicha Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados “Tribunales de Instancia”, profundizar en el desarrollo de la oficina judicial, dotándole de una estructura homogénea en todo el territorial nacional, basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

El objeto del presente documento es desarrollar el protocolo de actuación y la estructura organizativa de una Oficina Judicial a la que, conforme a la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, y dentro de los modelos de referencia aprobados por la Junta Sectorial de Justicia, se le asigna el “modelo A” con un único Servicio Común de Tramitación (SCT).

1. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTÉRES DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1.1. Concepto: Herramienta organizativa.

Los protocolos de actuación son una herramienta organizativa que sirve de soporte a la Oficina Judicial, en la que se define cuál es su estructura interna, sus mecanismos de interrelación tanto internos como externos y cómo se desarrolla su actividad. Ordena su actividad para la consecución de sus fines esenciales de dotar de un soporte adecuado a los titulares del Poder Judicial para el ejercicio de la potestad jurisdiccional, garantizando con ellos la adecuada prestación al ciudadano del Servicio Público de Justicia de la forma más eficiente posible.

1.2. Fundamento jurídico

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 la organización judicial, especialmente mediante la creación de los Tribunales de Instancia, profundizando además en el desarrollo de la oficina judicial, dotándola de una estructura homogénea en todo el territorio nacional y basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación.

En este contexto se enmarcan los protocolos de actuación, que habrán de tomar como punto de referencia la tipología del órgano judicial al que da soporte organizativo la oficina judicial a la que se dirige, para adaptar su funcionamiento a las características de aquél.

Regulación de la Oficina Judicial en los arts. 435 a 439, de las Oficinas de Justicia en el Municipio, arts. 439 ter a 439 quinquies y de las Oficinas del Registro Civil, art. 439 bis.

Al configurarse legalmente la oficina judicial como la "*organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales*" (Art 435) y establecerse diferentes modelos, los protocolos de actuación procesal también deberán ajustarse al diseño de oficina judicial de referencia, para facilitar el cumplimiento de sus fines y a la prestación de un servicio de calidad a los ciudadanos.

Necesaria existencia del servicio común de tramitación en todas las oficinas judiciales Judicial. Será preceptiva la existencia de, al menos *este servicio común procesal* para realizar todas las funciones requeridas para la ordenación del procedimiento, pudiendo establecerse otros. Existirá en el Tribunal Supremo, la Audiencia Nacional, en todos los Tribunales Superiores de Justicia, Audiencias Provinciales, Tribunal Central de Instancia y ***en cada Tribunal de Instancia****. Art 437.2.*

La dirección de todos los servicios comunes corresponderá a un letrado o letrada de la Administración de Justica, *de quien dependerán funcionalmente el resto de los letrados y letradas de la Administración de Justicia y el personal destinado en los puestos de trabajo en que aquél se ordene y que, en todo caso, deberá ser suficiente y adecuado a sus funciones. Art 436.2.*

Posibilidad de desempeño por personal de la Oficina Judicial de las funciones administrativas del Registro Civil, art 439 bis.*2: "El personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en puestos de trabajo cuya actividad sea declarada compatible de conformidad con el artículo 521.3 e) realizará las tareas propias de la Oficina del Registro Civil y de la Oficina judicial de conformidad con lo previsto en los protocolos de actuación."*

Oficinas de Justicia en el Municipio. Se prevé la posibilidad de que personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en puestos de trabajo cuya actividad sea declarada compatible de conformidad con el artículo 521.3 e) realice las tareas propias de la Oficina de Justicia en el municipio, así como las de la Oficina judicial correspondiente. *Art 439 quinquies.2*

Funciones y ordenación jerárquica de los letrados de la Administración de Justicia. Arts. 452 a 462, y 475 a 478, especialmente la funciones de:

- Dirección de los servicios comunes procesales
- Organización, gestión, inspección y dirección del personal en aspectos técnicos procesales. impartiendo las órdenes e instrucciones que estime pertinentes, asegurando en todo caso la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial.

- Impulso procesal, organización de la dación de cuenta.
- Promoción del empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios. Responsabilidad sobre la función de documentación.

Funciones de los Cuerpos Generales. Arts.475 a 478.

El fundamento jurídico de los protocolos 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 y las letradas de la Administración de Justicia competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la oficina judicial en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que 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 persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

1.3. Carácter normativo

Los protocolos de actuación de la oficina judicial constituyen una norma de obligado cumplimiento, no solo para los letrados y letradas de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los letrados y letradas de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido de dichos protocolos e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la oficina judicial.

1.4. Carácter flexible

La estructura básica de la oficina judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional 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 nacional.

No obstante, en el artículo 8 c) 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, cada una de las oficinas judiciales debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todo el territorio del Estado, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

1.5. Carácter dinámico

Otra de las características básicas de estos protocolos de actuación 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.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En este apartado se definen una serie de términos de carácter técnicos que han sido utilizados en la elaboración del presente manual, a fin de obtener una mejor comprensión por parte de las personas a las que se dirige el mismo:

- Servicio común: Es el elemento organizativo básico de la oficina judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales de su ámbito territorial.
- Área/s y equipo/s: Unidad/es en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar el ejercicio de la función jurisdiccional y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente.
- Grupo de trabajo: Conjunto de dos o más personas en el que puede dividirse, a efectos organizativos, un servicio común, área o equipo para prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación de la oficina judicial elaborado por la Secretaría de Coordinación y aprobado por la Secretaría de Gobierno.
- Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y transforman elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas), todo ello bajo unas condiciones de control y utilizando para ello un conjunto de medios o recursos humanos y materiales. Los productos (salidas) pueden ser de diversa naturaleza como, por ejemplo: documentos, medios para ser usados por otro proceso, controles para otros procesos, servicio a la ciudadanía, etc.
- Procedimiento: Documento que contiene información sobre la forma específica de llevar a cabo (secuenciar) actividades o procesos. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen actividades desglosadas en tareas; que indican qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y cómo debe controlarse.
- Actividad: Suma de tareas, que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades dentro de un procedimiento da como resultado un proceso que normalmente se desarrolla en una función de la unidad responsable del mismo.
- Tareas: Conjunto de acciones que debe llevar a cabo el personal de la oficina judicial dentro de cada una de las actividades definidas en un procedimiento, a fin de completar la totalidad del proceso.
- Flujograma: Figura o gráfico que representa todos los pasos de un proceso. Los flujogramas representados en el presente manual contemplan tanto el íter del proceso como la unidad de la oficina judicial responsable de su realización y la principal actividad desarrollada en cada una de las fases de proceso.
- Fichas de procedimientos: Documentos estructurados referidos a un flujograma de proceso que reúne información clave sobre el mismo, detallando la actividad que realiza la unidad de la oficina judicial responsable de su realización, las herramientas utilizadas y el suceso que desencadena la participación de dicha unidad.
- Servicio: Resultado de un proceso, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (oficina judicial) y la persona usuaria (profesionales o ciudadanía).
- Inicio del procedimiento: Suceso que provoca el comienzo de la actividad dentro de un proceso por la unidad de la oficina judicial responsable de su realización.
- Flujo de tramitación procesal: Figura o gráfico que representa las fases o trámites de un procedimiento judicial que tendrán asignadas cada unidad de la oficina judicial, así como su delimitación competencial, de acuerdo con lo previsto en las leyes procesales.

3. OBJETIVOS

Los protocolos de actuación de la oficina judicial deben contener los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/2025 de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, entre los que se pueden destacar los siguientes:

1. Garantizar la **homogeneidad** y uniformidad en la oficina judicial a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.
2. **Uniformar criterios de actuación** y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo.
3. Establecer **mecanismos de comunicación y coordinación** entre los distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial.
4. Fomentar la coordinación y homogeneidad en el desarrollo y adecuación de **la configuración tecnológica de los sistemas de información** en el nuevo modelo organizativo.
5. **Identificar las actividades** desarrolladas en la oficina judicial, conforme a la LOPJ y a las normas por las que se crean, diseñan y organizan los servicios comunes, con el fin de facilitar el proceso de adaptación a la nueva organización.
6. Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos equipos y grupos de trabajo.
7. Implantar **mecanismos de mejora** para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias.
8. Dotar **de recursos metodológicos** a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.
9. Arbitrar **mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos** operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la oficina judicial

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Conforme a la *Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia*, con fecha 1 de julio de 2025 se constituirá en el partido judicial de Almazán (Soria) el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Almazán.

- **Ámbito territorial** del protocolo de actuación: se aplicará a la Oficina Judicial del partido judicial de Almazán.
- **Ámbito subjetivo:** se extiende a todo el personal de la oficina judicial que preste sus servicios en la Oficina Judicial del partido judicial de Almazán, que pertenezcan al cuerpo de letrados/as de la Administración de Justicia, y a los cuerpos generales de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial.

Todo sin perjuicio de la proyección que, por la actividad que regula, tendrá en las personas usuarias de la Administración de Justicia y en los operadores jurídicos que conviven en ese mismo entorno.

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ALMAZÁN.

Conforme al nuevo sistema de organización judicial establecido en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, en cada partido judicial existe un único Tribunal de Instancia, en el que se integran todas las secciones y plazas judiciales de dicho partido, constituyéndose el número secciones del Tribunal de Instancia correlativas a las plazas judiciales que existan, pasando los jueces, juezas, magistrados y magistradas a ejercer su función jurisdiccional desde la sección del Tribunal de Instancia en la que estén destinados.

El Tribunal de Instancia de Almazán consta de una **SECCION UNICA de Civil y de Instrucción**, con una planta judicial de UNA PLAZA DE JUEZ/JUEZA, que además tiene atribuida la competencia en materia de Violencia sobre la Mujer.

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ALMAZÁN		
SECCION DE CIVIL Y DE INSTRUCCION	**1**	**plaza de Juez/a**

5. ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, establece que su actividad, definida por las leyes procesales, se desarrollará a través de los servicios comunes que se determinen.

Partiendo del modelo de referencia validado en la Conferencia Sectorial de Justicia, cada administración competente procederá a la definición y organización de la oficina judicial en cada partido judicial, teniendo en cuenta el nuevo modelo organizativo del servicio público de justicia establecido.

Para ello, corresponde a la administración competente la identificación de los servicios que pueda prestar la oficina judicial en cada partido judicial, la creación de los servicios comunes que le correspondan en base a su tipo o modelo de oficina judicial, y la determinación, en la relación de puestos de trabajo, de si en alguno de ellos se prevé la división en áreas y/o equipos, en función de su configuración y del reparto de sus funciones.

Tomando en consideración lo anterior, en este apartado del manual de organización debe constar la estructura aprobada por la administración competente para cada una de las oficinas judiciales dentro del ámbito de aplicación del protocolo de actuación, así como las competencias y materias propias de cada servicio común, área y equipo que se creen.

La determinación de la estructura de la oficina judicial por la administración competente no impide a la Secretaría de Coordinación Provincial establecer los criterios adecuados organizativos para la correcta prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del ROCSJ.

Por tanto, y siempre que la estructura detallada por la Administración competente lo permita, en este apartado del manual de organización también se procederá a definir la organización y distribución de trabajo concreto para cada uno de los partidos judiciales del ámbito territorial de la Secretaría de Coordinación, respetando dicha estructura establecida.

SITUACIÓN PREVIA DEL PARTIDO JUDICIAL DE ALMAZÁN.

El partido judicial “MODELO A” Se compone de 1 Juzgado de Primera Instancia e Instrucción.

La plantilla orgánica del cuerpo de Letrados/as de la Administración de Justicia y del resto personal al servicio de la Administración de Justicia asciende 7 personas, conforme al siguiente desglose:

	CUERPOS			
	Letrados/as de la Administración de Justicia	Gestión procesal y administrativa	Tramitación procesal y administrativa	Auxilio judicial
Juzgado de Primera Instancia e Instrucción único (con Violencia sobre la Mujer y Registro Civil)	1	2	2	2

Estructura y RPT de Modelo A1 (SCT TI, SIN grupo de Ejecución)

Los modelos de referencia de oficina judicial se han definido y aprobado por la Conferencia Sectorial de Justicia, disponiéndose 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.

En el caso concreto de la Oficina Judicial que sirva al Tribunal de Instancia de Almazán, debe partirse de la situación previa con un único Juzgado de 1ª Instancia de Instrucción preexistente.

En base a lo establecido en los modelos de referencia aprobados en la Conferencia Sectorial de Justicia, el Ministerio de Justicia ha establecido, en virtud de las Resoluciones de 5 y 6 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, el diseño, estructura y RPT de **la Oficina**

Judicial de los Tribunales de Instancia y Tribunales colegiados. Conforme a las previsiones de estas *Resoluciones* la Oficina Judicial que presta soporte al Tribunal de Instancia de Almazán queda encuadrada en el denominado "**M*odelo A (A1)*** de entre los fijados por el Ministerio de Justicia, en atención al único Juzgado preexistente en el partido judicial, la dotación de personal que presta servicio y su carga de trabajo, con un único Servicio Común de Tramitación (SCT), que asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

Centros de destino: En el partido judicial de Almazán, conforme a este modelo, habrá dos centros de destino: el **Servicio Común de Tramitación** y la **Oficina General del Registro Civ**il.

El Servicio Común de Tramitación (SCT) asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas. En él no se crea ningún área o equipo, sino que se organiza por medio de grupos de trabajo, no existiendo tampoco puestos singularizados.

Los puestos de trabajo en Oficina General del Registro Civil (Encargado y dos Funcionarios) son compatibles con la Oficina Judicial.

En los cuadros siguientes se detallan las características del modelo y la relación de puestos de trabajo (RPT).

Para el modelo de oficina judicial constituida por un SCT TI sin otros servicios comunes y con un volumen de ejecuciones que no determina la necesidad de constituir un grupo específico de ejecución, se establece, entre otros, el siguiente modelo de estructura y RPT que corresponde al partido judicial de Almazán:

A1- Oficina Judicial A1 de partido judicial con una única plaza judicial.

El diseño de su estructura, la definición de sus puestos de trabajo y las principales características resultan:

	MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT	
OJ	Modelo de Oficina Judicial	A=Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia: Asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas
	Dimensión de la Oficina Judicial	Partido judicial con una plaza judicial
RPT	Centro de Destino	Dos Centros de destino: • Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia. • Oficina General del Registro Civil
	Áreas y Equipos en RPT	No se crean áreas ni equipos en RPT
	Puestos singularizados	No existen puestos singularizados

OFICINA JUDICIAL:		ALMAZÁN			
Cuerpo		LAJ	GP	TP	AJ
Sección Única	Dirección/ Servicio Común Tramitación	1 RC/GU			
	Servicio Común Tramitación		1 GU	1 GU	2 GU
	TOTAL	**1**	**1**	**1**	**2**

Oficina General del Registro Civil (puestos compatibles con oficina judicial)

REGISTRO CIVIL ALMAZÁN		
GESTIÓN PROCESAL-REGISTRO CIVIL	1	OJ-GU
TRAMITACIÓN PROCESAL-REGISTRO CIVIL	1	OJ-GU

- **RC**: Actividad compatible con la del Encargado/a de la Oficina General del Registro Civil.
- **GU**: Participa en el servicio de guardia conforme al turno establecido. iía
- **OJ**: Actividad compatible con la de Oficina Judicial.
- **G**: puesto de trabajo genérico
- **Dirección SCT TI:** Dirección del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia. Corresponde a un letrado de la Administración de Justica, del que dependerán funcionalmente el resto de letrados y funcionarios de los Cuerpos Generales que presten servicio en el mismo

OFICINA JUDICIAL – MODELO A1 SCT	
A) Servicios de carácter general o transversal **S01.** Servicio de Atención al Público, Profesionales y Litigantes **S02.** Servicio de Información sobre la Asistencia a Víctimas **S03.** Servicio de Actos de Comunicación y Auxilio Judicial Nacional e Internacional **S04.** Servicio de Depósito y Archivo **S05.** Servicio de Apoderamientos Apud-Acta **S06.** Servicio de Información sobre Medios Adecuados de Solución de Controversias **S07.** Servicio de Coordinación con las Oficinas de Justicia en los Municipios **S08.** Servicio de Averiguación de Domicilio y Patrimonio **S09.** Servicio de Gestión de Caja **S10.** Servicio de Gestión de Subastas **S11.** Servicio de Apoyo de los Auxilios Judiciales **S12.** Servicio de Gestión de Recursos Materiales y de Personal **S13.** Servicio de Apoyo a Funciones Gubernativas **S14.** Servicio de Apoyo a la Guardia **B) Servicio de registro y reparto** **S15.** Servicio de Recepción, Registro y Reparto **C) Servicios de coordinación de señalamientos y control de citaciones y emplazamientos** **S16.** Servicio de Coordinación de Agenda de Señalamientos **S17.** Servicio de Control y Seguimiento de Citaciones/Emplazamientos y Plazos Todos los órdenes jurisdiccionales	**D) Servicios de ordenación, gestión y tramitación del procedimiento** **S18.** Servicio de Admisión/Inadmisión **S19.** Servicio de Tramitación de la Fase de Inicio o de la Terminación Anticipada **S20.** Servicio de Tramitación de los Procedimientos y Expedientes **S21.** Servicio de Gestión de Señalamientos **S22.** Servicio de Control y Seguimiento de Señalamientos y Plazos **S23.** Servicio de Control de la Agenda de Señalamientos y Atención a Vistas **S24.** Servicio de Preparación de Comparecencias, Vistas o Juicios **S25.** Servicio de Control de Firmeza, Recursos y Archivo **S26.** Servicio de Guardia Órdenes jurisdiccionales civil, contencioso-administrativo y social **S27.** Servicio de Control de Presentación y Contestación al Escrito Iniciador **S28.** Servicio de Celebración de Conciliaciones Orden jurisdiccional penal **S29.** Servicio de Instrucción del Procedimiento **S30.** Servicio de Fijación de Fianza y Decisión sobre Diligencias a Practicar **S31.** Servicio de Adopción de Medidas Cautelares **S32.** Servicio de Práctica de Diligencias E) Servicios de tramitación en la ejecución del procedimiento **S33.** Servicio de Gestión Inicial de la Ejecución **S34.** Servicio de Tramitación de la Ejecución **S35.** Servicio de Control de Gestión y Plazos

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En este apartado de los protocolos de actuación se deberá incluir la identificación de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo aprobada por resolución de la administración competente, con asignación concreta de las actividades que vendrían asociadas a los mismos, dentro del margen que la propia RPT y de las funciones propias de cada Cuerpo del personal establezca la LOPJ.

LOCALIDAD: ALMAZÁN (SORIA)

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	OBS.
	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G3	Concurso Traslados	Admón. Justicia	RC GU
	GESTIÓN - SCT TI	1	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia	GU
	TRAMITACIÓN - SCT TI	1	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia	GU
	AUXILIO JUDICIAL - SCT TI	2	G	Auxilio Judicial		Concurso Traslados	Admón. Justicia	GU

LOCALIDAD: ALMAZÁN (SORIA)

CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	OBS.
	GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	1	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia	OJ GU
	TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	1	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia	OJ GU

5.2. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA JUDICIAL DE ALMAZÁN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO.

Tomando en consideración la estructura de la oficina judicial y la relación de puestos de trabajo aprobada por el Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, la organización y distribución del trabajo en la oficina judicial de Almazán establece de la manera que se indica a continuación.

Al estar estructurada esta Oficina Judicial únicamente por el Servicio Común de Tramitación, es por lo que, en virtud de lo dispuesto en la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, este asumirá todas las tareas y servicios que corresponderían al Servicio Común General y al Servicio Común de Ejecución.

Conforme al artículo 6 de la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los tribunales de instancia, los servicios que se prestan en la Oficina Judicial que tiene únicamente el Servicio Común de Tramitación son:

5.3. CATÁLOGO DE SERVICIOS.

→ **Servicios de carácter general o transversal**

1. **Servicio de atención a la ciudadanía, profesionales y litigantes,**

   Este servicio comprende:

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

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

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

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

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

   f) Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quater de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

   g) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

2. **Servicio de actos de comunicación y de ejecución y auxilio judicial nacional e internacional.**

Recepcionar, clasificar, acusar recibo o devolver a origen, registrar y organizar la cumplimentación de los actos de comunicación que deban ejecutarse, conforme a lo ordenado por las diferentes unidades de la oficina judicial a la que se presta servicio, o bien, sus áreas, equipos o grupos. Velar por el cumplimiento temporáneo de los actos de comunicación o ejecución que deban practicarse.

Recepcionar, clasificar, acusar recibo o devolver a origen, registrar y organizar la cumplimentación de las solicitudes de cooperación y auxilio judicial, tanto nacionales como internacionales, apoyando, en su caso, la gestión directa de aquellas que tengan por objeto un acto de comunicación y realizando las acciones necesarias para la intervención judicial en aquellas que así lo requieran.

Este servicio comprende:

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

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

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

d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

3. Servicio de depósito y archivo.

Gestionar el archivo de procedimientos judiciales y de efectos intervenidos y piezas de convicción.

Prestar el servicio de recepción, acuse de recibo, clasificación y depósito de procedimientos, efectos y piezas de convicción, así como garantizar su disponibilidad para los órganos judiciales y para la unidad de la oficina judicial que lo solicite.

4. Servicio de apoderamientos apud-acta.

Organizar el otorgamiento de apoderamientos "apud acta", en conexión con las aplicaciones de cita previa, REAJ (Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales) y EVID (Escritorio Virtual de Inmediación Digital) para la atención de la ciudadanía a distancia.

Expedir el certificado de otorgamiento para su entrega a la persona otorgante.

5. Servicio de coordinación con las oficinas de justicia en los municipios.

Establecer la coordinación que se demuestre necesaria con las oficinas de justicia en los municipios del partido judicial que no estén atendidas por personal de la Administración de Justicia ni integradas en una agrupación de oficinas de justicia en los municipios, en atención a los servicios que se presten desde las mismas.

6. Servicio de coordinación con las plazas judiciales.

Optimizar la coordinación de la oficina judicial con los jueces, juezas, magistrados o magistradas titulares de las plazas judiciales, estableciendo el canal de comunicación oportuno que permita llevar a cabo el apoyo directo de las mismas, la integración de sus resoluciones, la coordinación y ejecución de los señalamientos, la obtención de información sobre los procedimiento judiciales y la organización de dicha información para facilitar la decisión y el control del cumplimiento de las decisiones adoptadas.

7. Servicio de coordinación con la oficina fiscal.

Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la oficina judicial y la oficina fiscal para que el Ministerio Fiscal pueda desplegar su actividad en el ámbito del tribunal de instancia.

8. Servicio de averiguación de domicilio y patrimonio.

Gestionar las solicitudes de averiguación (patrimonial y domiciliaria) que se acuerden por las unidades de la oficina judicial, en su caso, áreas o servicios, ejecutándolas conforme a lo ordenado en la resolución correspondiente e integrar los resultados en los procedimientos en los que hayan sido acordadas, comunicándolo por medios electrónicos a la unidad de la oficina judicial que lo hubiere ordenado.

9. Servicio de gestión de caja.

Realizar el control de ingresos y pagos de la cuenta de consignaciones judiciales y de las cuentas expedientes asociadas a los diferentes procedimientos judiciales, incorporándolos a los procedimientos a los que van dirigidos para su adecuada gestión por la unidad actuante.

Expedir mandamientos de pago y entrega a las personas beneficiarias conforme a lo acordado en la resolución que acuerda la entrega dineraria (preferentemente a través de transferencias a cuentas no judiciales).

Realizar el control de pagos periódicos acordados en los procedimientos judiciales y el control y tratamiento de ingresos erróneos.

10. Servicio de gestión de subastas.

Gestionar y realizar la recepción de resoluciones acordando la convocatoria de subasta, publicación y celebración de las mismas, según lo regulado en las normas procesales, garantizando la máxima difusión y transparencia, y ofreciendo calidad, eficiencia y responsabilidad en su celebración. Además de proporcionar la información relevante que permita satisfacer las necesidades de las personas interesadas.

11. Servicio de apoyo de los auxilios judiciales.

Prestar las funciones propias del cuerpo de auxilio judicial en todo cuanto sea soporte administrativo necesario para el correcto funcionamiento de la oficina judicial, tales como digitalización de documentación, gestión de videoconferencias, porteo, reprografía, etc.

Recepcionar, ordenar, clasificar y remitir el correo a las unidades destinatarias o, en su caso, a las áreas, equipos o grupos de la oficina judicial. Garantizar el tratamiento prioritario de la correspondencia urgente, debiendo definirse este concepto (la urgencia) en los protocolos e instrucciones de servicio.

12. Servicio de apoyo a funciones gubernativas.

Gestionar los expedientes gubernativos y administrativos y los incidentes y recursos que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora y los criterios y directrices definidas a tal efecto.

Apoyo a las personas responsables y autoridades judiciales en sus tareas gubernativas de acuerdo con las necesidades y especificaciones que se establezcan.

Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan. Realizar los estudios, memorias, estadísticas e informes relacionados con la organización y el funcionamiento de la oficina judicial que sean requeridos por sus responsables o la Administración competente.

Gestionar las actuaciones gubernativas asociadas a la oficina del tribunal del jurado, incluyendo la elaboración de las listas de candidatos a jurado y gestión de las misma.

Gestionar las listas de peritos judiciales y realizar el seguimiento de las asignaciones efectuadas.

→ Servicios de registro y reparto

13. Servicio de recepción, registro y reparto.

Este servicio comprende:

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

e) El apoyo al registro del servicio de guardia.

f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

→ Servicios de coordinación de señalamientos y control de citaciones y emplazamientos

14. Servicio de coordinación de agenda de señalamientos.

Controlar y apoyar la parametrización de la agenda programada de señalamientos cuando se modifiquen los criterios de asignación de salas de vistas y su comunicación al órgano competente.

15. Servicio de control y seguimiento de citaciones/emplazamientos y plazos.

Controlar la adecuada práctica de los actos de comunicación de cuya eficacia y regularidad dependa la válida realización de actos procesales programados, así como verificar, con la suficiente antelación a su celebración, la constancia en los expedientes judiciales electrónicos de la acreditación de todas las citaciones acordadas, en los procedimientos que le sean asignados. Gestionar las averiguaciones domiciliarias que procedan para la práctica del acto de comunicación acordado y, si ello fuere procedente, proceder a la práctica del acto de comunicación pendiente mediante inserción de edicto en el TEJU (Tablón Edictal Judicial Único) en los términos previstos en las normas procesales.

→ Servicios de ordenación, gestión y tramitación del procedimiento

Todos los órdenes jurisdiccionales:

16. **Servicio de admisión/inadmisión**

Garantizar el correcto control del reparto, realizando los exámenes de requisitos que fueran necesarios para establecer los requerimientos de subsanación ineludibles y demás actuaciones previas a la incoación de los procedimientos y posterior traslado al Ministerio Fiscal de así requerirse.

17. Servicio de tramitación de la fase de inicio o de la terminación anticipada.

Tramitar apropiadamente todas las actuaciones procesales de las fases de inicio, incluida la dación de cuenta a la autoridad a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión, exceptuándose aquellas referidas a la fase de tramitación, seguimiento y terminación de los procedimientos.

18. Servicio de tramitación de los procedimientos y expedientes.

Tramitar conforme a la legislación procesal los procedimientos y expedientes judiciales, garantizando el control y seguimiento global de la pendencia de escritos y del estado de tramitación de los procedimientos y expedientes, así como la prestación de apoyo efectivo en el control de actividades de gestión y ordenación, incluida la colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas.

19. Servicio de gestión de señalamientos.

Parametrizar la agenda de señalamientos conforme a las instrucciones recibidas por el tribunal de instancia, para señalamientos ante jueces, juezas, magistrados y magistradas o por las unidades de la oficina judicial correspondientes, para señalamientos ante letrados y letradas de la administración de justicia.

20. Servicio de control y seguimiento de señalamientos y plazos.

Controlar, a través de la agenda programada de señalamientos, que se cumplen los criterios generales y las concretas y específicas instrucciones impartidas por el juez, jueza, magistrado o magistrada para realizar el señalamiento de las vistas o trámites equivalentes, dando cuenta a los mismos a medida que se incluyan en la agenda.

21. Servicio de control de la agenda de señalamientos y atención a vistas.

Asegurar el buen funcionamiento de la agenda programada de señalamientos y de la aplicación informática de soporte a la misma, supervisando la adecuada utilización de las salas de vistas. Gestionando la correcta utilización de las salas de vistas, garantizando las acciones de soporte administrativo necesarias para su adecuado funcionamiento y celebración de las mismas.

22. Servicio de preparación de comparecencias, vistas o juicios.

Realizar el señalamiento por la unidad correspondiente determinando el día y la hora para la práctica de pruebas y aquellas actuaciones que se requieran dentro o fuera de la sede del tribunal y adoptar las resoluciones y medidas oportunas para la preparación de la prueba admitida, garantizando su disponibilidad en la fecha señalada para la comparecencia, vista o juicios señalados.

23. Servicio de control de firmeza, recursos y archivo.

Desarrollar las actuaciones asociadas a la fase final de tramitación procesal de todos los ámbitos jurisdiccionales una vez dictadas las resoluciones definitivas sobre el procedimiento por parte del órgano judicial correspondiente, esto es, el traslado a las partes de las resoluciones definitivas, el control de plazos y control de firmeza de las resoluciones definitivas, la tramitación de los recursos que puedan interponerse sobre las mismas y la gestión del archivo del expediente.

Gestionar el archivo de las actuaciones finalizadas, así como de las posibles solicitudes de desarchivo, incluyendo la petición de copias de los expedientes.

24. Servicio de guardia.

Atender las tareas derivadas de la prestación del servicio de guardia propias de las jurisdicciones penal y civil, así como las tareas derivadas de la prestación del servicio en materia de internamientos urgentes por razón de trastorno psiquiátrico e intervención de menores previstas en las leyes procesales, todo ello de acuerdo con el turno rotatorio establecido en el protocolo de actuación.

Orden jurisdiccional civil:

25. Servicio de control de presentación y contestación al escrito iniciador

Gestionar el control de presentaciones y contestación dictando las resoluciones para acordar la práctica de diligencias que sean oportunas.

26. Servicio de celebración de conciliaciones.

Desarrollar las actuaciones establecidas para intentar la conciliación entre las partes llevando a cabo la labor mediadora correspondiente.

Orden jurisdiccional penal:

27. Servicio de instrucción del procedimiento.

Realizar las actuaciones procesales oportunas para la instrucción del asunto.

28. Servicio de fijación de fianza y decisión sobre diligencias a practicar.

Gestionar y controlar, una vez turnada la denuncia y dictado auto de incoación del procedimiento sumario ordinario, las diligencias de instrucción a practicar para la averiguación de los hechos denunciados, así como señalamiento de fianzas.

29. Servicio de adopción de medidas cautelares en el ámbito penal.

Gestionar y controlar las medidas necesarias dictadas para asegurar la celebración del juicio, así como para lograr el cumplimiento efectivo de la sentencia que en el mismo se dicte.

30. Servicio de práctica de diligencias.

Ordenar y practicar, en cada momento procesal, las diligencias que conforme a la legislación procesal procedan.

→ **Servicios de tramitación en la ejecución del procedimiento**

31. Servicio de gestión inicial de la ejecución.

Garantizar el correcto registro de los procedimientos de ejecución, revisando los requisitos formales para decretar medidas ejecutivas concretas y dando cuenta a la autoridad competente de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales.

32. Servicio de tramitación de la ejecución.

Llevar a cabo el despacho ejecutivo y la adopción de medidas ejecutivas.

Efectuar la tramitación de la eventual oposición a la ejecución en la forma prevista por las normas procesales para cada tipología de procedimiento ejecutivo.

Efectuar el seguimiento de la ejecución hasta su finalización.

Realizar la actividad ejecutiva para la que las normas procesales no exigen despacho ejecutivo.

Lleva a cabo la gestión económica del procedimiento ejecutivo.

Gestionar la terminación de la ejecución, provisional o definitiva y las actuaciones derivadas de las mismas.

Colaborar en la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas.

5.4. DIRECCIÓN DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ALMAZÁN

Conforme al principio de jerarquía corresponderá a un/a letrado/a de la Administración de Justicia, del que dependerán funcionalmente los funcionarios de los cuerpos generales de la Administración de Justicia destinados en ese servicio, debiendo 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 este Servicio Común corresponde al único letrado/a de la Administración de Justicia que presta servicios en él.

FACULTADES ORGANIZATIVAS DEL DIRECTOR/A DEL SCT Y DIRECCION TÉCNICO PROCESAL.

El letrado/a de la Administración de Justicia que ejerza **la dirección** del Servicio Común de Tramitación, en base a las necesidades prestacionales de este, **adscribirá a cada grupo de trabajo los funcionarios que considere necesarios**, pudiendo alterar su composición y prestaciones para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, caso de entenderlo necesario, dado que estos grupos de trabajo tendrán un carácter estrictamente funcional, sin que tengan reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo.
También podrá, en momentos puntuales y por necesidades del servicio, la adscripción temporal de funcionarios de uno a otro grupo.

El director/a del Servicio Común de Tramitación, además de las actividades y tareas propias de su puesto directivo, ejercerá las funciones de dirección técnico procesal de los equipos de trabajo de civil y penal sobre los asuntos repartidos a la única plaza de Juez/a del Tribunal de Instancia.

Las tareas concretas de la Oficina Judicial que deban asumir serán determinadas por quien ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación, pudiéndose además valorar la formación de un grupo de trabajo con el Cuerpo de Auxilio Judicial para la prestación de los servicios de carácter transversal.

Igualmente, el letrado/a de la Administración de Justicia director/a del SCT y a su vez con funciones de Encargado del Registro Civil podrá acordar, en momentos puntuales y siempre por necesidades del servicio, la adscripción temporal de funcionarios de la Oficina Judicial *sin compatibilidad* a la atención del Registro Civil, para garantizar la prestación del servicio y evitar su desatención por falta de efectivos.

La distribución organizativa y de tareas entre los grupos de trabajo se aplicará sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la oficina judicial o circunstancias análogas sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada funcionario de la Administración de Justicia.

5.4. GRUPOS DE TRABAJO DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN.

Respetando las competencias legalmente reconocidas al Director/a del Servicio Común de Tramitación para adaptar el modelo organizativo a las características de esta Oficina Judicial y a las necesidades puntuales del servicio, la Oficina Judicial de Almazán se estructurará inicialmente y a efectos organizativos en **tres grupos funcionales de trabajo.** Bajo la dirección técnico-procesal del letrado/a de la Administración de Justicia, darán soporte y apoyo a la única plaza de Juez/a existente en el Tribunal de Instancia de Almazán en su función jurisdiccional.

En virtud del **principio de división de funciones**, se considera. que las funciones asignadas a cada funcionario/a deben entenderse en su conjunto, como una pieza dentro de una organización cuya suma guarda una coherencia y lógica interna. El resultado debe ser un sistema estructurado, donde todos los aspectos y fases de la actividad se encuentren cubiertos y coordinados. las funciones descritas como propias de cada equipo o grupo de trabajo (y de cada funcionario dentro del grupo), no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.

Gestión y control de los Grupos de trabajo: Dentro de cada uno de los grupos funcionales el Gestor procesal asume la función de gestión y control del negociado, velando por el cumplimiento de las instrucciones recibidas del Juez/a y del Director/a del Servicio Común de Tramitación, e impulsando las buenas prácticas en la utilización de los sistemas de gestión procesal y herramientas del expediente judicial electrónico.

Nota: Uno de los dos funcionarios del Cuerpo de Gestión es el que desempeña funciones compatibles de Registro Civil, conforme a la RPT, que se determinará a resultas del proceso de acoplamiento.

1.- <u>GRUPO DE TRABAJO CIVIL</u>.

- **Composición**. Lo integrarán 1 Gestor y 1 Tramitador. Llevarán a cabo todas las tareas que sean encomendadas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional civil y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente, y prestarán los servicios que correspondan dentro del catálogo anteriormente reseñado.

- **Distribución interna del trabajo: Asignación de funcionarios.**
  - <u>Fase declarativa de los procedimientos y tramitación de solicitudes de auxilio judicial civiles (salvo las que tengan por objeto actos de comunicación)</u>.
    - Se asignará 1 funcionario de Gestión y 1 de Tramitación.
  - <u>Ejecuciones:</u> Se asignarán al mismo Gestor y Tramitador.
    Debe tenerse en cuenta que el funcionario/a de Tramitación procesal y administrativa desempeña funciones compatibles de Registro Civil, conforme a la RPT

Se valorará la distribución de asuntos por fases o por tipo de procedimiento, entre el funcionario/a de Gestión procesal y el de Tramitación procesal y administrativa, reparto que se realizará, en caso de

estimarse conveniente, por la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial, en virtud del principio de flexibilidad y adaptación a las necesidades derivadas de las cargas de trabajo.

2.- *GRUPO DE TRABAJO PENAL.*

- **Composición**. Integrada por 1 Gestor y 1 Tramitador, que llevarán a cabo todas las tareas que sean encomendadas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional penal y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

- **Distribución interna del trabajo. Funcionarios y materias**.
  - Diligencias Previas, Procedimientos Abreviados, Sumarios, Tribunal del Jurado. Se asignará 1 Gestor y 1 Tramitador a su tramitación. Debe tenerse en cuenta la complejidad de los asuntos para su asignación, asumiendo el Gestor los más complejos.
  - Delitos leves y sus ejecuciones; auxilio judicial penal (salvo las que tengan por objeto actos de comunicación). Se asignará 1 Gestor y Tramitador.

Se valorará la distribución de asuntos por fases o por tipo de procedimiento, entre el funcionario/a de Gestión procesal y el de Tramitación procesal y administrativa, reparto que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial, en virtud del principio de flexibilidad y adaptación a las necesidades derivadas de las cargas de trabajo.

3º.- GRUPO INTEGRADO POR TODOS LOS FUNCIONARIOS DE AUXILIO JUDICIAL-

- Apoyarán al Tribunal de Instancia en el ejercicio de su función jurisdiccional.
- Darán soporte a las salas de vistas con la utilización de los equipos de grabación y videoconferencia.
- Se les asignará la cumplimentación de las solicitudes de auxilio judicial que tengan por objeto actos de comunicación.
- Apoyan al Servicio Común de Tramitación. El Director/a, en base a las necesidades prestacionales, adscribirá a cada uno de los grupos de trabajo anteriores los funcionarios de Auxilio Judicial que considere necesarios, pudiendo alterar su composición y distribución del trabajo para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada.
- Prestarán apoyo a la Oficina General del Registro Civil de Almazán, en los mismos términos y casos previstos en el apartado anterior.

6. OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE ALMAZÁN.

En el partido judicial de Almazán existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por el Encargado (cargo que desempeña el Director del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia) un funcionario del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa y una del Cuerpo de Tramitación procesal y Administrativa, cuyo trabajo es **compatible** con el desarrollado por la oficina judicial conforme la relación de puestos de trabajo correspondiente y la normativa vigente.

Teniendo en cuenta que en la RPT hay un Gestor procesal y un Tramitador procesal y administrativo compatibles en la RPT con funciones de Registro Civil, esta circunstancia se debe tener en consideración en la asignación de tareas dentro de su grupo de trabajo en la oficina judicial, procurándose que las cargas de trabajo sean equitativas.

El Director del Servicio de Tramitación podrá acordar en momentos puntuales y por necesidades del servicio, la adscripción temporal de funcionarios de la Oficina Judicial a la atención del Registro Civil, por para evitar su desatención por falta de efectivos.

Las tareas concretas de la Oficina Judicial que deban asumir serán determinadas por quien ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación, pudiéndose además valorar la formación de un grupo de trabajo con el Cuerpo de Auxilio Judicial para la prestación de los servicios de carácter transversal, tales como los que, de forma no exhaustiva, se indican a continuación:

1. Servicio de Atención al Público, Profesionales y Litigante.
2. Servicio de Información sobre la Asistencia a Víctimas.
3. Servicio de Apoderamientos Apud-Acta.
4. Servicio de Información sobre Medios Adecuados de Solución de Controversias.
5. Servicio de Coordinación con las Oficinas de Justicia en los Municipios.
6. Servicio de Gestión de Recursos Materiales y de Personal.
7. Servicio de Apoyo a Funciones Gubernativas.
8. Servicio de Recepción, Registro y Reparto (Registro, Digitalización, Porteo).
9. Servicio de Coordinación de Agenda de Señalamientos.

7. ATENCIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA.

El servicio de guardia será prestado por los letrados/as de la Administración de Justicia y los funcionarios/as en la modalidad y número previstos en la normativa reguladora de esta materia conforme a los turnos preestablecidos.

La relación de puestos de trabajo de la oficina judicial establece cuáles han de prestar este servicio: son los identificados con código <<GU>>. En este caso son **todos** sus componentes.

Para la prestación de este servicio se elaborará y aprobará anualmente por el Director del servicio común de tramitación un **calendario de guardias del personal** de la oficina judicial, en base a un turno rotatorio, que será comunicado al personal con suficiente antelación.

El **equipo de guardia** durante la prestación de su turno rotatorio se encargará ***exclusivamente*** de las actuaciones relativas a la guardia detalladas en el *Título III, Capítulo I del Reglamento 1/2005 del CGPJ de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciale*s, debiendo **continuar** con la tramitación y control del procedimiento penal incoado **los funcionarios que integran** el **Grupo Penal**.

8. SOPORTE GUBERNATIVO A LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.

En base a los criterios determinados por el Director del Servicio Común de Tramitación, por los funcionarios de éste y dentro de las funciones que les correspondan, se dará soporte y apoyo gubernativo a la Presidencia del Tribunal de Instancia.

9. COORDINACIÓN CON LA OFICINA FISCAL

Se deberán establecer mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas fiscales, especialmente en materia de señalamientos.

Corresponderá al Letrado/a de la Administración de Justicia que ejerce la dirección del Servicio Común de Tramitación instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con la persona que ejerza la dirección de la oficina fiscal.

Dado que la oficina judicial se estructura exclusivamente en un Servicio Común de Tramitación estas funciones serán asumidas por el Letrado/a de la Administración de Justicia director/a del mismo, apoyado por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

10. COODINACION CON LAS OFICINAS DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO

Se establecerán mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas de justicia en los municipios para la adecuada práctica de los actos de comunicación, posibilitar la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas.

El Letrado/a de la Administración de Justicia director/a del Servicio Común de Tramitación debe instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con las personas que ejerzan la Secretaría de Oficinas de Justicia en los municipios, con la Gerencias Territorial del Ministerio de Justicia y otras Administraciones e instituciones cuyos servicios se presten desde dichas oficinas.

Al tratarse de una oficina judicial que se estructura exclusivamente en un Servicio Común de Tramitación estas funciones serán asumidas por Letrado/a de la Administración de Justicia director/a del mismo, apoyado por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

11. GESTION DIGITAL 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 y letradas de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos** de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

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

Obligatoriedad. Por imposición legal la Oficina Judicial debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, como consecuencia de la obligatoriedad de uso de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia.

El expediente judicial electrónico será el único válido y disponible. Los Letrados/as de la Administración de Justicia, en especial el Director 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 el Ministerio de Justicia.

Justicia orientada al dato.El Letrado/a de la Administración de Justicia director/a del SCT promoverá y controlará la gestión y tramitación de los asuntos digitalmente haciendo especial hincapié en la importancia de la calidad del dato, lo cual permitirá mejorar la interoperatividad entre sistemas, el tratamiento y explotación de los datos, así como la automatización de tareas en determinados procedimientos.

12. ANEXOS.

- Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de Justicia relacionadas con el funcionamiento de la oficina Judicial, que se encontrarán en el área privada del Portal de la Administración de Justicia (www.administraciondejusticia.gob/es), al igual que las dictadas por la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno de Castilla y León, y el Secretario de Coordinación de León, en materias de su competencia.
- Resolución de 5 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial, para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia
- Resolución de 6 de marzo de 2025 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 en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 202.
- Resolución de 6 de marzo de 2025 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 transferidos en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025
- Resolución de 6 de marzo de 2025 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 de Justicia en los municipios y sus agrupaciones en el ámbito no transferido.
- Manual de Organización de la Oficina Judicial de Almazán.

13. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente protocolo, una vez sea aprobado por la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, se aplicará en la oficina judicial del partido judicial de Almazán (Soria) en la fecha de implantación de las Oficinas Judiciales del Tribunal de Instancia en la fase I, que comenzará el 1 de julio de 2025.

Se publicará en la sede electrónica Ministerio de Justicia, comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la Oficina Judicial del partido judicial de Almazán a los efectos ejecutivos procedentes, así como, al Juez del Tribunal de Instancia de Almazán.

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE SORIA.

Firmado por DE MIGUEL MARTIN PEDRO JOSE - DNI ***9442** el día 29/05/2025 con un certificado emitido por AC Sector Público