PROTOCOLO DE ACTUACION

OFICINA JUDICIAL DE ROQUETAS DE MAR

Secretaría de Coordinación Provincial de Almería
Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía
Administración de Justicia

Julio de 2025

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

INDICE DE CONTENIDO

1.- FUNDAMENTACION JURIDICA.

2.- TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ROQUETAS DE MAR

3.- ESTRUCTURA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL DE ROQUETAS DE MAR

4.- PROTOCOLO DE ACTUACION DE LA OFICINA JUDICIAL DE ROQUETAS DE MAR

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.- PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL DE ROQUETAS DE MAR.

A.-CENTROS DE DESTINO.
1. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN.
Competencia y funciones.
Dirección.
2. SERVICIO COMÚN GENERAL.
Competencia y funciones.
Dirección.
3. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.
Competencia y funciones.
Dirección.
4. OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL.

B.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL.
B.1 En el Servicio Común de Tramitación.
B.2 En el Servicio Común General.
B.3 En el Servicio Común de Ejecución

6.- SERVICIO DE GUARDIA.

7.- APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

8. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

9.- GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.

10.- TRATAMIENTO Y PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES.

11.-NORMATIVA.

12.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

13.- ANEXOS.

1.- FUNDAMENTACION JURIDICA.

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, que tiene 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 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.

2.- TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ROQUETAS DE MAR

En virtud de los dispuesto en 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 constituye en el **partido judicial de Roquetas de Mar (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 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 asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Roquetas de Mar

El Tribunal de Instancia de Roquetas de Mar está integrado,

conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por una **SECCION UNICA, de Civil y de Instrucción**, dotada de una planta judicial de **SIETE PLAZAS DE MAGISTRADO**, numeradas con el nº 1 a 7 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ROQUETAS DE MAR	
SECCION DE CIVIL Y DE INSTRUCCION	**7 MAGISTRADOS(n.º 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7)**

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 definido como **modelo C**, al contar con SIETE juzgados de Primera Instancia e Instrucción servidos cada uno de ellos por un magistrado/a , el modelo resultante será el de un único Tribunal de Instancia que contará con una sección única denominada "Sección de Civil y de Instrucción", con tantas plazas judiciales como las existentes en la actualidad (siete), numeradas del 1 al 7 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

3.- ESTRUCTURA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL DE ROQUETAS DE MAR

En base a lo establecido en el modelo de referencia aprobado en la Conferencia Sectorial de Justicia, la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía ha definido, en virtud de la Resolución de 22 de mayo de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales, que la estructura de **la oficina judicial del partido judicial de Roquetas de Mar, definida como modelo C** 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 Servicio Común de Tramitación, un Servicio Común General y otro Servicio Común de Ejecución,** que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

En base a lo establecido en el modelo de referencia aprobado en la

Conferencia Sectorial de Justicia, el Ministerio de Justicia ha definido, 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, en correlación con la posterior Orden de 22/05/2025 de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, que la estructura de la oficina judicial del partido judicial de Roquetas de Mar se compone de un Servicio Común de Tramitación un Servicio Común General, así como un Servicio Común de Ejecución integrado por la relación de puesto de trabajo aprobada, conforme a los cuadros anteriormente indicados.

Además, esta resolución de 5 de marzo de 2025 establece en su anexo II la relación de oficinas judiciales y su correspondiente estructura en atención a los modelos de organización previstos. En el caso concreto de la oficina judicial objeto del presente documento, se declara su pertenencia al modelo C, en el que un servicio común de tramitación, un servicio común general y un servicio común de ejecución 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 la Orden de 22/05/2025 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 (BOJA de 27/05/2025).

Del análisis de conjunto de estas resoluciones se desprende que el partido judicial "MODELO C" se compone de cuatro centros de destino (servicio común de tramitación, servicio común general, , un servicio común general, un servicio común de ejecución y oficina general del Registro Civil), sin creación de área alguna 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 en el caso concreto del partido judicial de Roquetas de MAr, quedaría estructurado conforme al siguiente cuadro explicativo:

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

OJ	Modelo de Oficina Judicial	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 con siete plazas judiciales

RPT	Centro de destino	Cuatro centros de destino: • Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia • Servicio común general. • Servicio Común de Ejecución • Oficina general del Registro Civil
	Creación de áreas en RPT	No se crean áreas
	Puestos singularizados	9 puestos singularizados: -1 LAJ Director del Servicio Común de Tramitación -1 LAJ Adjunto al Servicio Común de Tramitación -1 LAJ Director del Servicio Común General -1 LAJ Director del Servicio Común de Ejecución -1 jefatura de equipo del cuerpo de gestión procesal y administrativa en el servicio común de tramitación -1 jefatura de equipo del cuerpo de gestión procesal y administrativa en el servicio común general. -1 jefatura de equipo del cuerpo de tramitación procesal y administrativa en el servicio común general. - 1 jefatura de equipo del cuerpo de auxilio judicial en el servicio común general. -1 jefatura de equipo del cuerpo de gestión procesal y administrativa en el servicio común de ejecución

Y responde a la distribución expuesta en los siguientes cuadros:

Cuerpo funcionarial	LAJ	GP	TP	AJ
OFICINA JUDICIAL DE ROQUETAS DE MAR				
SERVICIO COMÚN TRAMITACIÓN				
Dirección	1 (GU)	-	-	-
Adjunto	1 (GU)	-	-	-
LAJ	1 (GU)			
Jefatura Equipo	-	1	-	-
	-	9(GU)	16 (GU)	-
TOTAL SCT	3	10	16	-
SERVICIO COMÚN GENERAL				
Dirección (*)	1 (RC-GU)	-	-	-
Jefatura Equipo	-	1	1	1
	-	2 (AC)	2 (AC)	4 (AC)
	-	-	-	5 (GU)
TOTAL SCG	1	3	3	10
SERVICIO COMÚN EJECUCIÓN				
Dirección	1	-	-	-
	2	-	-	-
Jefatura Equipo	-	1	-	-
	-	3 (GU)	9 (GU)	-
TOTAL SCE	3	4	9	-
TOTAL OJ	**7**	**17**	**28**	**10**

REGISTRO CIVIL DE ROQUETAS DE MAR		
GESTION PROCESAL-REGISTRO CIVIL	2	OJ-GU
TRAMITACION PROCESAL-REGISTRO CIVIL	2	OJ-GU
AUXILIO JUDICIAL-REGISTRO CIVIL	2	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.
• OJ: Actividad compatible con la de Oficina Judicial.
• AC: Realiza funciones de Actos de Comunicación

(*) El LAJ encargado del Registro Civil será el designado como director del SCG.

La relación de puestos de trabajo aprobada dispone que el letrado de la Administración de Justicia que asuma la dirección del servicio común general compatibilizará esta actividad y la procesal que deba desarrollar en la oficina judicial con la de encargado del Registro Civil.

Además, conforme a las relaciones de puestos de trabajo indicadas, todo el personal del Servicio Común de Tramitación y del Servicio Común de Ejecución, conforme lo indicado en el cuadro referido al mismo y con excepción de los jefes de equipo de gestión procesal y administrativa, 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. En relación a los Letrados de la Administración de Justicia, el director del SCEJ no tendrá derecho a prestación de guardias y los dos LAJs destinados en el SCEJ tendrán derecho a la realización de guardias en tanto no concursen voluntariamente a otro puesto sin derecho a guardias.

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 que no tenga atribuida en las relaciones de puestos de trabajo funciones de Actos de Comunicación.

En cuanto a la Oficina General del Registro Civil, el personal destinado en la misma podrá compatibilizar dicho servicio de guardia con el propio de la oficina judicial.

4.- PROTOCOLO DE ACTUACION DE LA OFICINA JUDICIAL DE ROQUETAS DE MAR.

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 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 el Secretario Coordinador Provincial de Almería y 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 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 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 Roquetas de Mar

4.4. 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 del Estado.

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".

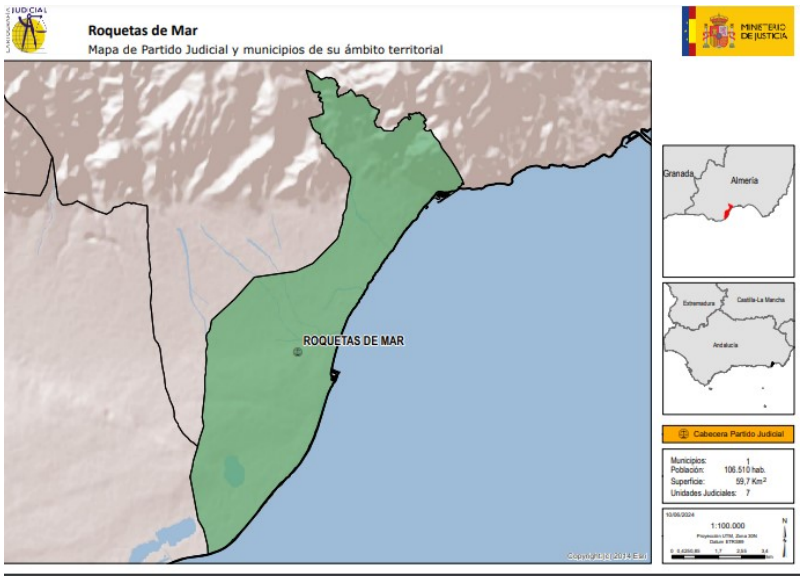
Por esta razón, la oficina judicial debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todos los territorios, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente 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 ROQUETAS DE MAR (ALMERIA).**



Fuente:https://www.mjusticia.gob.es/es/JusticiaEspana/OrganizacionJusticia/InstLibraryCartographyJudProv/Almer%C3%ADa/Roquetas%20de%20Mar.pdf

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.- PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL DE ROQUETAS DE MAR

A.-CENTROS DE DESTINO

1. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN.

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:

Al frente de cada servicio común de tramitación habrá un letrado de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

1. 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.

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 de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los letrados de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese servicio común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección coordinará a los letrados 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 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 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.

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 director del Servicio Común de Tramitación.

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 articulo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

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 director del Servicio Común de Tramitación.

Dirección.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Tramitación de Roquetas de Mar atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director o Directora del servicio, de quien dependerán funcionalmente los Letrados/as de la Administración de Justicia así como el personal de la Administración de Justicia destinado en dicho servicio; 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 Roquetas de Mar corresponderá a los letrados/as de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo en la organización que determine la persona que ocupe la dirección.

La Persona que ocupe la dirección será la encargada de gestionar y conformar los diversos grupos funcionales de trabajo en las materias propias de su competencia.

2. SERVICIO COMÚN GENERAL.

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 de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados y 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. Servicios de registro y reparto:

a) La recepción, registró 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, 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.

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 Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director o Directora 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, 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 Roquetas de Mar corresponderá al letrado o letrada de la Administración de Justicia que preste sus servicios en el mismo.

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

3. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.

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:

Al frente de cada servicio común de ejecución habrá un letrado de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados y el 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 ejecutivas, 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 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 procesales que legalmente le correspondan.

b) 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.

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.

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 articulo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Ejecución.

Dirección.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Ejecución de Roquetas de Mar atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará un Letrado o letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director/a del servicio, de quien dependerán funcionalmente los 2 Letrados o Letradas de la Administración de Justicia que cubrirán los puestos genéricos dentro de ese 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 Roquetas de Mar corresponderá a los tres letrados o letradas de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo.

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

4. OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL

En el partido judicial de Roquetas de Mar existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por dos personas del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa, dos del Cuerpo de Tramitación procesal y Administrativa y dos del Cuerpo de Auxilio Judicial, cuyo trabajo es compatible con el desarrollado por la oficina judicial así como con la prestación del servicio de guardia, conforme a la relación de puestos de trabajo aprobada.

Conforme a lo indicado en el párrafo anterior, el trabajo desarrollado en esta Oficina por los funcionarios de Cuerpos Generales a ella adscritos NO será exclusivo para esta oficina general, estando prevista la compatibilidad de funciones con la prestación de los servicios propios de la oficina judicial. No obstante, hay que tener en cuenta que esta asignación del número de personal y cuerpo de procedencia a la oficina general del Registro Civil podrá ser distinta para otros partidos judiciales, incluso aun perteneciendo al mismo modelo de oficina judicial "MODELO C", por lo que para conocer el personal asignado a esta oficina general habrá que acudir a la relación de puestos de trabajo del partido judicial en concreto.

El Letrado o Letrada de la Administración de Justicia que ejerza la dirección del servicio común general será el encargado/a de la oficina general de Registro Civil, compatibilizando dichos puestos.

B.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL.

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente que, en este ámbito, corresponden a quien ejerza la dirección de los Servicios Comunes Procesales, 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:

B.1 En el Servicio Común de Tramitación

-**EQUIPOS DE TRABAJO**. A los efectos de este protocolo se considera un **nivel 1 de organización**. En este protocolo se establecen a efectos organizativos determinados equipos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad. La creación, modificación y supresión de estos equipos de trabajo se realizará en el propio protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del servicio común de tramitación.

-**GRUPOS DE TRABAJO**. Unidad de tramitación dentro del equipo de trabajo que, a los efectos de este protocolo se considera **nivel 2 de organización**.

-ASIGNACIÓN DE RECURSOS. La dirección del Servicio Común en sus funciones de gestión, coordinación y organización del servicio, podrá adoptar las medidas procedentes en la asignación de recursos personales para la mejor gestión del Servicio Público cuando las circunstancias lo requieran, sin perjuicio de, solicitar la adaptación del Protocolo de actuación si fuere necesario.

A este respecto, las personas que dirijan lo grupos de trabajo podrán proponer la creación, modificación o supresión de aquellos forma motivada a la persona directora del servicio común de tramitación, que trasladarán la propuesta a la Secretaría de Coordinación Provincial de Almería a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno de Andalucía.

En **el servicio común de tramitación se crean 2 niveles** a efectos organizativos. La asignación de funcionarios y LAJ a estas unidades será reflejada en la norma de organización elaborada por el Director de este servicio. En cualquier caso, por orden de la dirección del servicio podrá revisarse de manera dinámica en función de las

circunstancias. A tal efecto, se actualizará y se dará cuenta puntual a la presidencia del Tribunal de Instancia.

Con carácter general se crean las siguientes unidades trabajo:

NIVEL 1. GRUPOS DE TRABAJO.

Para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, en el Servicio Común de tramitación del Tribunal de Instancia se crean dos grupos de trabajo y asumiendo la coordinación de ambos habrá un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa:

1.1. Grupo de trabajo Ordenación procesos declarativos civil.

Unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos en fase declarativa en el orden jurisdiccional civil.

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados de la Administración de Justicia, se constituye este Grupo de trabajo, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa, y de Tramitación procesal administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las siete plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Roquetas de Mar en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil en fase declarativa que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente. Se valorará el reparto de asuntos por fases entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de tramitación procesal y administrativa.

1.2. Grupo de Trabajo tramitación de procedimientos penales.

Unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la tramitación de los procedimientos en el orden penal en fase instructora e intermedia.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados de la Administración de Justicia, se constituye este Grupo de trabajo, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa, y de Tramitación procesal administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las siete plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Roquetas de Mar en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los

procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal en la fase instructora e intermedia, y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente. Se valorará el reparto de asuntos por fases entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de tramitación procesal y administrativa.

La dirección técnico procesal de los Letrados de la Administración de Justicia en los Grupos de trabajo, se realizará bajo los criterios organizativos que determine el Director del Servicio Común de Tramitación.

EQUIPOS; En el Servicio Común de Tramitación existe un Gestor Procesal Jefe de equipo, el cual será responsable dentro del Grupo Civil del equipo de INICIO conformado con los Tramitadores procesales que determine la persona que ocupe la dirección, de forma que quede garantizada el correcto registro e incoación de todas las demandas civiles correspondientes al Tribunal de Instancia de Roquetas de Mar, garantizando que no se produzca pendencia en la incoación, debiendo dar cuenta oportuna a los respectivos magistrados de la entrada de asuntos y una vez realizado el emplazamiento y recibida en su caso la contestación pasar el asunto a los funcionarios responsables de los respectivos negociados.

NIVEL 2. NEGOCIADOS

Unidad de tramitación dentro de los GRUPOS de trabajo Ordenación procesos declarativos civil o penal y que atiende a criterios de especialización por asuntos y tipos de procedimientos.

-En el Grupo Civil se crean los NEGOCIADOS para la gestión de los siguientes asuntos:

-Procedimientos monitorios.

-Familia y jurisdicción voluntaria.

-Resto de asuntos civiles declarativos.

-En el Grupo Penal se crean los NEGOCIADOS para la gestión de los siguientes asuntos:

-Unidad delitos leves.

-Unidad diligencias previas y resto de procedimientos.

B.2 En el Servicio Común General

-**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:

-Equipo de Actos De Comunicación, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

-Equipo de Atención a la Ciudadanía, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

-Equipo de Auxilio y Atención a Vistas, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial.

La dirección técnico procesal del Letrado de la Administración de Justicia en dichos equipos de trabajo, se realizará bajo los criterios organizativos que determine el Director del Servicio Común General.

Por quien 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.

Igualmente la persona que ocupe la Dirección del Servicio Común General podrá encomendar tareas propias de la oficina al personal compatible de la oficina de Registro civil procurando que todas las tareas estén debidamente atendidas en particular el registro y reparto que por tener carácter transversal debe llevarse completamente al dia.

B.3 En el Servicio Común de Ejecución

Con carácter general se crean las siguientes unidades trabajo:

NIVEL 1. GRUPOS DE TRABAJO.

Para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, en el Servicio Común de ejecución del Tribunal de Instancia se crean dos GRUPOS de trabajo y asumiendo la coordinación de de ambos habrá un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa:

1.1. Equipo de trabajo Ordenación procesos de ejecución civil.

Unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos en fase ejecutiva en el orden jurisdiccional civil.

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados de la Administración de Justicia, se constituye este Grupo de trabajo, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa, y de Tramitación procesal administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las siete plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Roquetas de Mar en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil en fase ejecutiva que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente. Se valorará el reparto de asuntos por fases entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de tramitación procesal y administrativa.

1.2. Grupo de Trabajo de ejecución de procedimientos penales.

Unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la tramitación de los procedimientos en el orden penal en fase de ejecución.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados de la Administración de Justicia, se constituye este Grupo de trabajo, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa, y de Tramitación procesal administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las siete plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Roquetas de Mar en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal en la fase de ejecución, y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente. Se valorará el reparto de asuntos por fases entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de tramitación procesal y administrativa.

La dirección técnico procesal de los Letrados de la Administración de Justicia en los Equipos de trabajo, se realizará bajo los criterios organizativos que determine el Director del Servicio Común de Tramitación.

NIVEL 2. NEGOCIADOS

Unidad de tramitación dentro de los Grupos de trabajo Ordenación procesos de ejecución civil o penal y que atiende a criterios de especialización por asuntos y tipos de procedimientos.

-En el Grupo Civil se crean los NEGOCIADOS para la gestión de los siguientes asuntos:

-Ejecuciones de Familia.

-Resto de ejecuciones civiles.

-En el Grupo Penal se crean los NEGOCIADOS para la gestión de los siguientes asuntos:

-Unidad ejecutorias de delitos leves.

EQUIPOS; En el Servicio Común de Ejecución existe un Gestor Procesal Jefe de equipo, el cual será responsable dentro del Grupo Civil del equipo de INICIO conformado con los Tramitadores procesales que determine la persona que ocupe la dirección, de forma que quede garantizada el correcto registro e incoación de todas las demandas de ejecución civiles correspondientes al Tribunal de Instancia de Roquetas de Mar, garantizando que no se produzca pendencia en la incoación, debiendo dar cuenta oportuna a los respectivos magistrados para la minuta del Auto General de Ejecución y una vez puesto este junto con el Decreto respectivo realizado el requerimiento y recibida en su caso la contestación pasar el asunto a los funcionarios responsables de los respectivos negociados.

6.- SERVICIO DE GUARDIA.

El **servicio de guardia** será prestado por el número de letrados de la Administración de Justicia y funcionarios previstos en la normativa reguladora de esta materia, debiendo establecerse en cada partido judicial un turno rotatorio por parte de la persona que ocupe la Direccion del Servicio Común de Tramitación

Tal servicio será prestado por el personal funcionario que viniera 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.

7.- APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

El SCT 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 las distintas unidades que integran el servicio. Además, y para garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, **los distintos Servicios comunes dedicarán recursos** humanos e identificarán concretos funcionarios dentro de éstos para garantizar el completo apoyo, tanto procesal como meramente asistencial, tal y como se concreta nominalmente en el Anexo II de este protocolo que se revisará cuantas veces sea necesario por las direcciones del servicio. Este listado anexo deberá estar permanentemente actualizado a disposición de jueces y magistrados.

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 respectivo 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.

8. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

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. Igualmente se coordinara con el resto de direcciones de los servicios comunes para garantizar una prestación integral por parte de la Oficina Judicial

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.

9.- 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 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 las personas titulares de la direcciones de los servicios comúnes procesales, 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.

10.- TRATAMIENTO Y PROTECCION DE LOS 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.

11.-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. 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.

III. Resolución de 25 de abril 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 1 de julio de 2025.

IV. Resolución de 23 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 aprueba la Relación de Puestos de Trabajo de las oficinas generales de los Registros Civiles incluidos en la primera fase de implantación.

V. Resolución de 23 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 aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en la primera fase de implantación.

VI. Resolución de 23 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 aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios incluidas en la primera fase de despliegue implantación.

VII. Manual de Organización de la Oficina Judicial de Roquetas de Mar.

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 10 de junio de 2025 el presente protocolo de actuación **entrará en vigor en fecha 1 de julio 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 Roquetas de Mar** , a los efectos ejecutivos procedentes, al Magistrado que ostente la presidencia del Tribunal de Instancia, Letrados de la Administración de Justicia, Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en Andalucía, Presidente de la Audiencia Provincial de Almeria, Jefatura de la Oficina Fiscal de Almería, Colegios de Abogados y Procuradores, 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.

13.- ANEXOS

Los anexos referenciados en este protocolo serán suscritos y actualizados por la dirección de los servicios en los términos fijados en este texto.

ANEXO 1. Composición de los grupos de trabajo.
ANEXO 2. Apoyo procesal y asistencial a jueces y magistrados

En Almeria a 10 de junio de 2026

LA SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL DE ALMERIA

Fdo. Maria Jose Cañizares Castellanos