PROTOCOLO DE ACTUACION

OFICINA JUDICIAL DE BERJA

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 BERJA

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

4.- PROTOCOLO DE ACTUACION DE LA OFICINA JUDICIAL DE BERJA

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 BERJA.

A.-CENTROS DE DESTINO.

1. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN.
Competencia y funciones.

2. OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL.

B.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL.

B. 1 En el Servicio Común de tramitación y para cubrir las tareas de carácter transversal.

b.1.1 grupo de Actos de Comunicación, Atención a la ciudadanía y registro y reparto

b.1.2 grupo de auxilios y atención a sala de vistas

B.2 En la Tramitación de los Procedimientos se establecen los siguientes niveles:

B.2.1. Grupo de trabajo Ordenación procesos declarativos civil.
B.2.2. Grupo de Trabajo ejecución de procedimientos civiles
B.2.3. Grupo de Trabajo tramitación y ejecución de procedimientos Penales.
B.2.4 Grupo de trabajo de refuerzo

6.- SERVICIO DE GUARDIA y VIOLENCIA DE GÉNERO

7.- APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES.

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 BERJA

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 BERJA(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 BERJA

El Tribunal de Instancia de BERJA está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por una **SECCION UNICA, de Civil y de Instrucción**, dotada de una planta judicial de **DOS PLAZAS DE JUEZ**, numeradas con el nº 1 Y 2 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE BERJA	
SECCION DE CIVIL Y DE INSTRUCCION	**2 JUECES(n.º 1 Y 2)**

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 A**, al contar con DOS juzgados de Primera Instancia e Instrucción servidos cada uno de ellos por un juez/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 (DOS), numeradas como 1 Y 2 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 BERJA

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 BERJA, definida como modelo A** 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 unico Servicio Común de Tramitación,** 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 BERJA se compone de un Servicio Común de Tramitación 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 A, en el que un servicio común de tramitación, asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

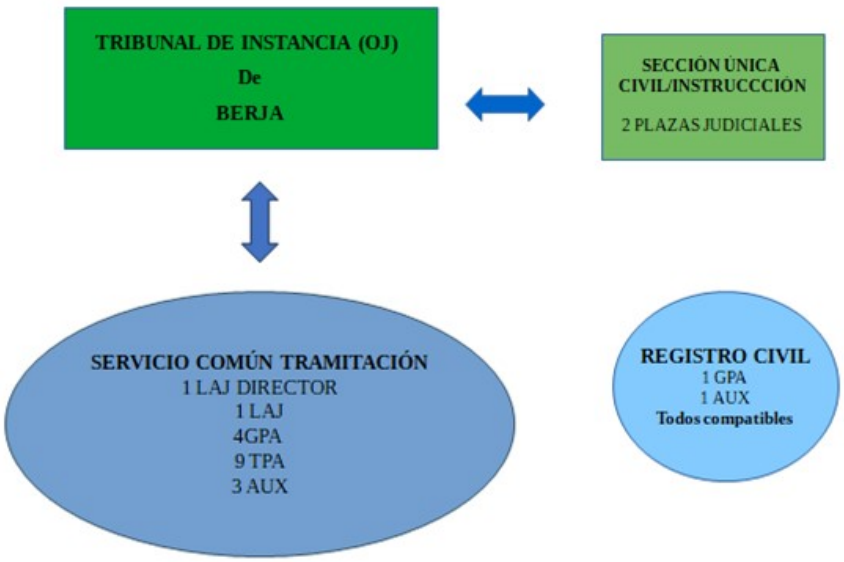
En el mismo sentido, la resolución de 6 de marzo de 2025 (B.O.E. 07-03-25), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales del ámbito no transferido, establece en su Anexo I la existencia de un servicio común de tramitación, como centro de destino para el partido judicial "MODELO A", 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 A".

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 A" se compone de DOS centros de destino (servicio común de tramitación, 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 BERJA, quedaría estructurado conforme al siguiente cuadro explicativo:

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

OJ	Modelo de Oficina Judicial	A= Oficina judicial integrada por el servicio común de tramitación, que asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.
	Dimensión de la Oficina Judicial	Partido judicial con dos plazas judiciales
RPT	Centro de destino	DOS centros de destino: • Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia • Oficina general del Registro Civil
	Creación de áreas en RPT	No se crean áreas
	Puestos singularizados	1 puestos singularizado: -1 LAJ Director del Servicio Común de Tramitación



Y responde a la distribución expuesta en los siguientes cuadros:

Cuerpo funcionarial	LAJ	GP	TP	AJ
OFICINA JUDICIAL DE BERJA				
SERVICIO COMÚN TRAMITACIÓN				
Dirección	1 (GU)	-	-	-
LAJ	1 (GU)			
Jefatura Equipo	-	-	-	-
		1 (AC)	1 (AC)	2 (AC)
	-	1(GU)	5 (GU)	-
		2(GU/VG)	3(GU/VG)	1(GU/VG)
TOTAL SCT	2	4	9	3
OFICINA REGISTRO CIVIL				
Todos compatibles con OJ	_*	1 (GU)	1 (GU)	1 (GU)
TOTAL RC	-	1	1	1

• 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, conforme lo indicado en el cuadro referido al mismo deberá prestar el servicio de guardia, de acuerdo con el turno rotatorio que se establezca y mediante el cual quede asegurada la correcta prestación de dicho servicio.

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 BERJA.

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 al letrado o letrada de la Administración de Justicia responsable del Servicio Común de tramitación, este deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la oficina judicial de BERJA

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.

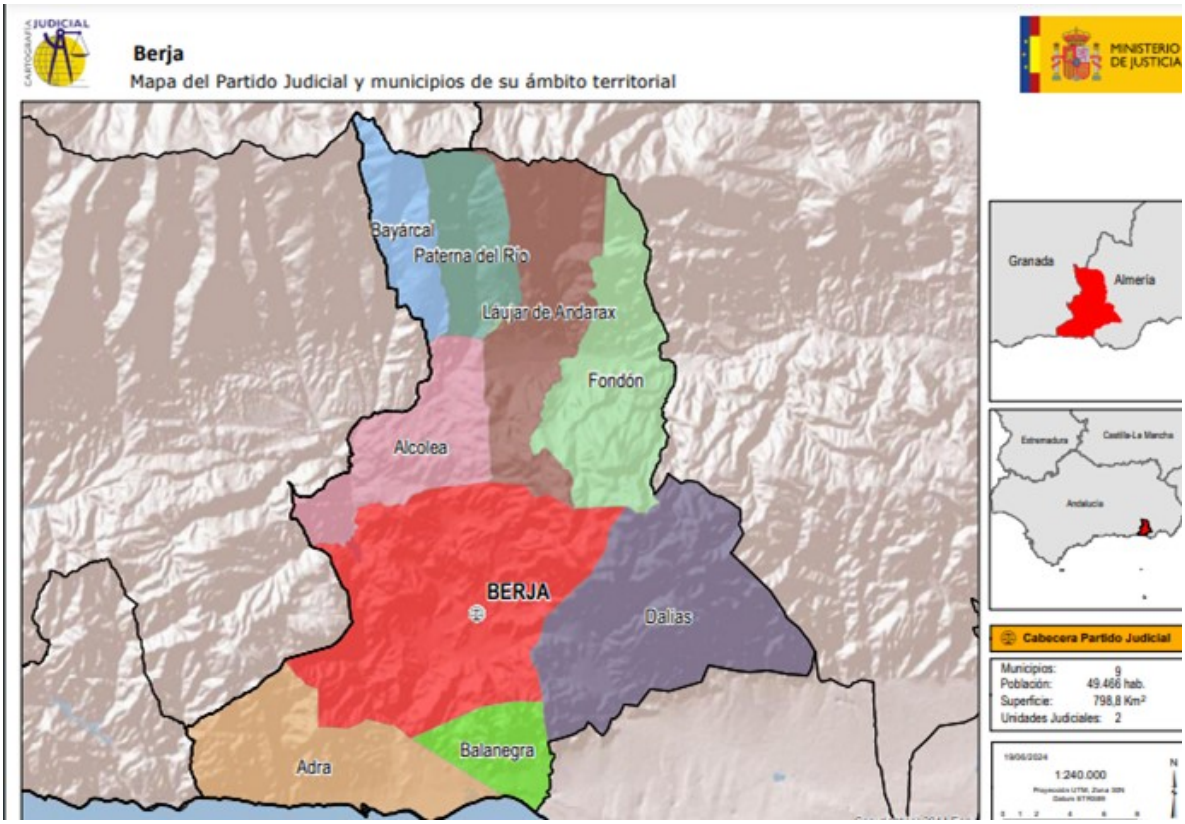
4.5. Carácter dinámico

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 BERJA(ALMERIA).**



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

Además el Tribunal de Instancia de Berja cuenta con las siguientes oficinas del MUNICIPO (OJM) con personal judicial.

OJM DE ADRA: 2 GP, 1 TP Y 1 AUX. Todos ellos compatibles con la oficina judicial

5.- PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL DE BERJA

A.-CENTROS DE DESTINO

1. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN.

Competencia y funciones.

Sentada la estructura de partido judicial Modelo A, los servicios que prestará su oficina judicial serán los siguientes a tenor del artículo 6 de la indicada Orden de la Consejería de Justicia, detallados en el Manual de Organización:

- Servicios de ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa.

- Servicios de ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase de ejecución.

- Servicios de carácter general o transversal.

1. Servicio de registro y reparto.
2. Servicios de actos de comunicación y ejecución.
3. Servicios relacionados con la prestación y solicitud de auxilio judiciales
4. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes
5. Servicios transversales o generales.

2. OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL

En el partido judicial de BERJA existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por UNA persona del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa, UNA del Cuerpo de Tramitación procesal y Administrativa y una 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. El Letrado o Letrada de la

Administración de Justicia que ejerza la dirección del servicio común de tramitación 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 del Servicio Común de Tramitación 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:

-**GRUPOS DE TRABAJO**. Unidad de tramitación funcional no regulada en RPT que, a los efectos de este protocolo se considera **nivel 2 de organización**. (ante la no existencia de equipos)

-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 3 grupos de trabajo** 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:

B. 1 En el Servicio Común de tramitación y para cubrir las tareas de carácter transversal se establecen:

B.1.1 **Grupo de trabajo de atención transversal**

.

Se crean el siguiente grupo compuesto por 1 GP, 1 TP y 2 Aux, todos ellos con complemento de ACTOS DE COMUNICACIÓN, con las siguientes tareas:

a) **Actos De Comunicación**, asumiendo la coordinacion del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Estará integrado por todos los funcionarios que tengan el complemento A/C, sin perjuicio de su compatibilidad en las funciones propias de su cuerpo para el resto de la OJ: Le corresponde todas las funciones que venía realizando el antiguo SCACE.

b) **Atención a la Ciudadanía y registro y reparto**, Los funcionarios de este grupo de trabajo asumirán las funciones de atención a ciudadanía y registro y reparto, sin perjuicio de la compatibilidad en las funciones propias de su cuerpo con la OJ. A este grupole corresponde además el registro y reparto de todos los asuntos de la Oficina Judicial de BERJA, civiles y penales, incluido los atestados cuando se reciban los mismos en horario laboral. El Gestor Procesal velara por el correcto registro de los datos.

c) Tramitación de exhortos y Comisiones rogatorias

B.1.2 Grupo de Auxilio y Atención a Vistas,

Asumiendo la coordinación del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial (el más antiguo del partido judicial) y estará integrado por el resto de funcionarios del cuerpo de auxilio incluido el auxilio del RC que compatibilizan funciones con OJ. Este grupo se responsabiliza de la adecuada atención a vistas y comparecencias, realización de todas las videoconferencias, gestión de archivo, deposito de piezas y correo, se tendrá en cuenta en la organización las funciones que vienen realizando los funcionarios del Cuerpo de Auxilio en otras tareas como actos de comunicación o registro civil para una adecuada atención de sala.

La dirección técnico procesal del Letrado de la Administración de Justicia en dichos grupos de trabajo, se realizará bajo los criterios

organizativos que determine el Director del Servicio Común de Tramitación

Por quien ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación y 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.

Igualmente la persona que ocupe la Dirección del Servicio Común de tramitación 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 día. La Dirección del Servicio Común de Tramitación gestionara igualmente la colaboración de las Oficinas de Justicia del Municipio particularmente en materia de notificaciones y Registro Civil, así como en la colaboración en la tramitación cuando ello sea necesario.

B.2 En la Tramitación de los Procedimientos se establecen los siguientes niveles:

NIVEL 2. 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 **tres grupos** de trabajo y asumiendo la coordinación de los mismos habrá un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa:

B.2.1. 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 un funcionario del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa, 3 de Tramitación procesal administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de BERJA 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.

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 declarativo Civil se sugieren (que no se imponen, dado el limitado número de funcionarios, solo 4) la creación de los siguientes NEGOCIADOS para la gestión de los siguientes asuntos:

-Procedimientos monitorios.

-Familia y jurisdicción voluntaria.

-Resto de asuntos civiles declarativos.

B.2.2. Grupo de Trabajo ejecución de procedimientos civiles

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 un funcionario del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa (con complemento de VG) , otro funcionario GP (compatible con RC) y 2 Tramitadores procesales con GU, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las cuatro plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de BERJA 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.

NIVEL 2. NEGOCIADOS

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

-En el Grupo ejecución Civil se sugiere que no se impone, la creación de los NEGOCIADOS para la gestión de los siguientes asuntos:

-Ejecuciones de Familia.

-Resto de ejecuciones civiles.

B.2.3. Grupo de Trabajo tramitación y ejecución de procedimientos penales

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

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados de la Administración de Justicia, se constituye este Grupo de trabajo, integrado por 1 funcionario del Cuerpo de Gestión de Gestión procesal y Administrativa,8 con complemento de VG) y 3 funcionarios del cuerpo de TP con complemento de VG, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las DOS plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de BERJA 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.

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

-Unidad delitos leves en tramite y ejecución

-Unidad diligencias previas y resto de procedimientos.

- B.2.4 grupo de trabajo de REFUERZO

En el partido Judicial de Berja, existen a la entrada en funcionamiento del tribunal de instancia 2 tramitadores procesales de Refuerzo, los cuales dada la grave pendencia en incoación de demandas y provisión de escritos existente en el partido judicial **se dedicaran de forma exclusiva y por meses, a la incoación de demandas y provisión escritos antiguos,** debiendo el director del Servicio Común de Tramitación establecer un plan de reducción, de forma que además **TODOS los funcionarios del servicio** Común de tramitación incoen un mínimo de 10 demandas a la semana además de las tareas propias que realicen, las cuales una vez incoadas y con el emplazamiento efectuado se pasarán a los funcionarios encargados para su tramitación.

Situación de pendencia de BERJA a la fecha de redacción de Protocolo

JUZGADO	ESCRITOS CIVILES TRAMITE	ESCRITOS CIVILES EJECUCION	ESCRITOS PENALES	DEMANDAS PENDIENTES DE INCOAR
Nº 1	1.610	4.129	513	1.128
Nº 2	1.567	2.642	60	669
TOTAL	**3.177**	**6.691**	**573**	**1.797**

En el momento en que los medios informáticos lo permitan se asignará a la OJM de ADRA la incoación y requerimiento de los Monitorios cuando el demandado tenga el domicilio en ADRA.

6.- SERVICIO DE GUARDIA y VIOLENCIA DE GENERO

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.

La Violencia de género, será atendida diariamente por el personal que tenga asignado complemento de VG, para lo cual la persona que ocupe la dirección del SCT establecerá un turno diario de estos funcionarios que trabajaran de forma directa con el Juez que tenga asignada la VG. El Letrado de la Administración de Justicia que se encuentre de Guardia, será el que asuma la dirección técnico procesal de los funcionarios que tramiten la VG diaria, cuidando de su debida atención, inscripción en SIRAJ y resto de registros. Si el LAJ de guardia se encontrase fuera de las dependencias judiciales por razón de alguna diligencia, deberá estar previsto otro LAJ para que asuma estas funciones

7.- APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES.

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, **el SCT dedicará recursos** humanos e identificarán concretos funcionarios dentro de éste 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 los jueces.

Dación de cuenta procesal a jueces. 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 jueces podrán dirigirse para asistir presencialmente en el despacho del juez, 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. Por la dirección del servicio común respectivo se garantizará el apoyo administrativo o meramente

asistencial a jueces para digitalización de resoluciones, generación de alardes, listados de vistas o asuntos pendientes de cumplimentación responsabilidad del juez.

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.

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 BERJA

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 19 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 BERJA**, a los efectos ejecutivos procedentes, al Juez o jueza 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 del Servicio Común de tramitación en 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 19 DE JUNIO DE 2025

Firmado por CAÑIZARES CASTELLANOS MARIA JOSE - ***1881** el día 19/06/2025 con

LA SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL DE ALMERIA

Fdo. Maria Jose Cañizares Castellanos