



MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA  
DE ALMERÍA  
Versión 1.0 de 2026



Febrero 2026

SERVICIO PÚBLICO DE  
JUSTICIA



Tribunales de  
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia  
en los **municipios**



## INDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. COMPETENCIAS DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

### 3. ESTRUCTURA DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ALMERÍA

### 4. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN. CREACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

- 4.1 Grupo Civil
- 4.2 Grupo Mercantil
- 4.3 Grupo Familia, Infancia, discapacidad
- 4.4 Grupo Contencioso Administrativo
- 4.5 Grupo Social
- 4.6 Grupo Instrucción
- 4.7 Grupo Violencia sobre la Mujer
- 4.8 Grupo de Enjuiciamiento Penal
- 4.9 Grupo Menores
- 4.10 Grupo Vigilancia Penitenciaria

### 5. CRITERIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

### 6. REUNIONES CON EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

### 7. DACIÓN DE CUENTA

### 8. REUNIONES INTERNAS DE COORDINACIÓN

### 9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

### 10. PUBLICIDAD

### 11. ANEXOS

**Anexo I:** Calendario anual de guardia sección Familia, infancia y discapacidad en materia de internamientos para el año 2026

**Anexo II:** Calendario anual de guardia sección instrucción para el año 2026



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento, denominado Manual del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Almería, complementa el Protocolo de actuación y el Manual de organización de la oficina judicial de Almería previamente elaborados por la Secretaría Coordinadora Provincial; constituye una herramienta organizativa cuyo objetivo es definir la estructura del Servicio Común de Tramitación, fijar las premisas de su actividad, así como establecer una serie de criterios que permitan al personal del que se integra, optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Almería, pero es lo suficientemente **abierto y flexible** como para facilitar las adaptaciones que puedan ser requeridas con posterioridad. El disponer de un manual del Servicio Común de Tramitación ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento del mismo. En este sentido permite:

- **ESTABLECER** criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- **CONOCER** los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- **DEFINIR** normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- **DETERMINAR** criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

El presente manual se elabora a partir del diseño y estructura determinado para la Oficina Judicial (en adelante OJ) de la ciudad de Almería por la Orden de 22 de mayo de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía que 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).

Además se han tenido en consideración las siguientes resoluciones:

\* Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina Judicial con los órganos judiciales.

\* Orden de 10 de noviembre de 2025, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en la tercera fase de implantación.

\* 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,



\* Instrucción nº. 5/2025, de 25 de Noviembre, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sobre asignación funcional del personal funcionario en los servicios comunes de la oficina judicial del Tribunal de Instancia de Andalucía.

\* Protocolo de actuación y Manual de Organización de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Almería.

## 2. SERVICIOS DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

Conforme a lo establecido en la Orden de 22 de mayo de 2025, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia y la Oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en los Servicios Comunes de Tramitación, se prestarán los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa para todos los órdenes jurisdiccionales:

- 1) La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento, de conformidad con las leyes de procedimiento garantizando el correcto reparto de los mismos, realizando los exámenes de requisitos que fueran necesarios y en su caso, acordar las subsanaciones y demás actuaciones precisas previas a la incoación de los procedimientos.
- 2) Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.
- 3) Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.
- 4) La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales donde exista ese servicio, abarcando en este apartado tanto el turno de guardia para la tramitación de los procedimientos relativos a los internamientos de aquellas personas que, por razón de trastorno psiquiátrico, no esté en condiciones de decirlo por sí previstos en el artículo 763 Lec, los relativos a ingresos en centros de protección específicos de menores con problemas de conducta regulados en el artículo 778 bis de la Lec, y por supuesto, el turno semanal de guardia en el ámbito penal y la correcta organización y coordinación en la presentación de atestados y detenidos ante los Juzgados con competencia exclusiva de violencia sobre la mujer conforme a los acuerdos previos que los rigen.
- 5) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa garantizando el control y seguimiento global de la pendencia de escritos y del estado de tramitación de los procedimientos y expedientes.
- 6) La ordenación, gestión, tramitación y resolución de asuntos de jurisdicción voluntaria en idénticos términos que se indican en el apartado anterior.
- 7) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.
- 8) El control de firmeza, recursos y archivo.
- 9) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
- 10) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias, supervisando el buen funcionamiento de las agendas programadas de señalamientos y de las aplicaciones informáticas que dan soporte a las mismas.

De vital importancia es fijar los parámetros que deben regir la agenda de señalamientos conforme a las instrucciones recibidas por el Presidente del Tribunal de Instancia.



- 11) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales por cuanto de su eficacia y regularidad depende la válida realización de los actos procesales programados, velando por la correcta constancia de la acreditación de la práctica de dichos actos en los expedientes judiciales electrónicos.
- 12) El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Cuando las funciones definidas en los párrafos anteriores se refieran a asuntos de Violencia sobre la Mujer, tanto en el ámbito penal como civil durante la instrucción y fase declarativa, las mismas corresponderán al equipo de dicha clase.
- 19) La celebración de actos de conciliación para el caso de no residenciarse dicho servicio en el Servicio Común General, en atención a los protocolos que deba desarrollarse por la Il.ª. Secretaria Coordinadora, llevando a cabo la labor de mediación correspondiente.
- 20) De forma específica, en el orden Jurisdiccional Penal: Servicio de instrucción de los procedimientos, asegurando la práctica de cuantas diligencias se acuerden en los mismos conforme a las normas procesales, el control de la constitución y eficacia de fianzas acordadas y el cumplimiento de medidas cautelares, incluidas las órdenes de protección a víctimas de violencia de Género.

Así mismo también recae bajo las competencias del Servicio Común de Tramitación, el conocimiento de los procedimientos incoados como consecuencia de la responsabilidades penales exigidas a menores de edad.

- 21) Finalmente en el Orden Jurisdiccional Social: Además de las competencias intrínsecas a la tramitación de los procedimientos, le corresponde la organización y celebración de los actos de conciliación previos a la celebración de juicio conforme a lo estipulado en el artículo 82 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

### **3. ESTRUCTURA DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ALMERÍA**



El Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia de Almería se divide en una **SECCIÓN CIVIL**, dotada de una planta judicial de nueve plazas judiciales, una **SECCIÓN INSTRUCCIÓN** dotada de una planta judicial de seis plazas judiciales, una **SECCIÓN FAMILIA INFANCIA Y CAPACIDAD** dotada de dos plazas judiciales, una **SECCION MERCANTIL** con dos plazas judiciales y competencia provincial, una **SECCION VIOLENCIA SOBRE LA MUJER** dotada de tres plazas judiciales y con competencia en los partidos Judiciales 1 y 5 ( esto es Almería y Roquetas de Mar), una **SECCION de lo PENAL** dotada de 6 plazas judiciales, una **SECCION DE MENORES** con una plaza judicial, **UNA SECCION DE VIGILANCIA PENITENCIARIA** dotada de una planta plaza judicial ,por una **SECCIÓN SOCIAL** dotada de seis plazas judiciales y por una **SECCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA** dotada de cuatro plazas judiciales ,numeradas en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

En el caso de Almería el modelo adoptado es el definido como modelo C2B

En el Tribunal de Instancia de Almería, además del Presidente/a del Tribunal de Instancia, cada Sección estará presidida por un Magistrado/a de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84.3 LOPJ modificado por el punto veintiuno del artículo 1 de la LO 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, en consecuencia habrá un Presidente de la Sección civil, además del Presidente/a de la Audiencia Provincial de Almería.

El Servicio Común de Tramitación del tribunal de Instancia de Almería responde a la siguiente distribución:

| Cuerpo funcional                                | LAJ       | GPA                | TPA                 | A<br>U<br>X |
|-------------------------------------------------|-----------|--------------------|---------------------|-------------|
| <b>OFICINA JUDICIAL DE ALMERIA</b>              |           |                    |                     |             |
| <b>SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TI ALMERIA</b> |           |                    |                     |             |
| Dirección                                       | 1         |                    |                     |             |
| Adjunto                                         | 1         |                    |                     |             |
| Jefatura Area CIVIL/FIC/MERC                    | 1         |                    |                     |             |
| Jefatura Equipo CIVIL/FIC/MERC                  |           | 1                  | 1                   |             |
| General                                         | 6         | 20                 | 46                  |             |
| Jefatura Area PENAL                             | 1         |                    |                     |             |
| Jefatura Equipo CA                              |           | 1                  | 1                   |             |
| General                                         | 6 GU<br>4 | 7GU<br>12<br>6 VSM | 15GU<br>18<br>13VSM |             |
| Jefatura Area SOCIAL/ CA                        | 1         |                    |                     |             |
| Jefatura Equipo SOCIAL/CA                       |           | 1                  |                     |             |
| General                                         | 5         | 10                 | 30                  |             |
| Total SCT                                       | 26        | 58                 | 124                 |             |



## REGISTRO CIVIL

| REGISTRO CIVIL |  |   |   |   |
|----------------|--|---|---|---|
| Apoyo          |  | 1 |   |   |
| Generales      |  | 2 | 7 | 2 |
| Total RC       |  | 3 | 7 | 2 |

### 4. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN. CREACION GRUPOS DE TRABAJO

Ante la necesidad de homogeneizar las estructuras básicas mínimas del Servicio Común de Tramitación, a fin de garantizar la adecuada distribución de funciones, equilibrio de cargas y eficacia en la tramitación procesal, y sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente, en este ámbito, corresponden a quien ejerza la dirección del Servicio Común, que podrá adaptar la presente propuesta organizativa en base a las características propias de esta Oficina Judicial y las necesidades del servicio, conforme lo previsto en la normativa vigente y en las Instrucciones del Secretario de Gobierno del TSJA, el Servicio Común de Tramitación de Almería, se estructurará, a efectos organizativos conforme al siguientes criterios de organización:

#### 4.1 AREA CIVIL. GRUPO PRIMERA INSTANCIA

##### 4.1.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Servicio Común de Tramitación del TI Área CIVIL/FIC/MERCANTIL de Almería, **grupo Primera Instancia**, se compone de 9 plazas judiciales que se conforman en base a la siguiente estructura funcional:

| CUERPO FUNCIONAL | LAJ | GPA | TAP | AUX |
|------------------|-----|-----|-----|-----|
| DIRECCIÓN        | 1   |     |     |     |
| ADJUNTO          | 1   |     |     |     |
| JEFE DE AREA     | 1   |     |     |     |
| JEFE DE EQUIPO   |     | 1   | 1   |     |
| GENERAL          |     | 14  | 34  |     |

##### 4.1.2 EQUIPOS DE TRABAJO

Con la finalidad de establecer la organización funcional del personal integrante del SCT Área CIVIL/FIC/MERCANTIL de Almería, **grupo Primera Instancia**, reforzar la eficacia del mismo, garantizar la especialización de sus miembros y equilibrar cargas de trabajo asumidas por las diferentes plazas judiciales, se proponen los siguientes equipos de trabajo para los cuales se han tenido en consideración las diferentes propuestas formuladas por los LAJ que actualmente prestan su servicios en dichas plazas, LAJ Jefe de Área y LAJ Adjunto y, en todo caso, siguiendo los criterios establecidos en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Almería de la Secretaria Coordinadora Provincial de Almería (Diciembre 2025).



Cabe destacar la especial complejidad que plantea la distribución de materias entre los funcionarios pertenecientes a los cuerpos generales ante las limitaciones de registro y distribución de asuntos que plantea el sistema de gestión procesal @Adriano al carecer de un sistema de contadores de registro por materias, esto es, diferenciando los repartos entre procedimientos monitorios, verbales, cambiarios..... ( como sí ocurre actualmente entre asuntos de trámite, asuntos propios de ejecución y de auxilio judicial).

Los equipos de trabajo se constituyen de la siguiente manera:

**A) EQUIPO MONITORIOS (14 funcionarios)**

**Composición:** 10 Tramitadores  
4 Gestores

**Distribución por Negociados y asignación de plazas judiciales:**

| NEGOCIADOS | Nº DE PLAZA |
|------------|-------------|
| M1 Y M2    | PLAZA 1     |
| M3 Y M4    | PLAZA 2     |
| M6 Y M6    | PLAZA 3     |
| M7 Y M8    | PLAZA 4     |
| M9 Y M10   | PLAZA 5     |
| M11        | PLAZA 7     |
| M12        | PLAZA 8     |
| M13        | PLAZA 9     |
| M14        | PLAZA 11    |

*\* La pendencia existente en las 9 plazas judiciales hasta el 31/12/2025 , se dividirá entre los negociados M1 A M10 , negociados que estarán ocupados por los 10 Tramitadores*

*\* Los negociados M11 a M14 se atribuyen a los cuatro gestores, que no reciben pendencia alguna. Parten de cero asuntos, sin bien recibirán doble reparto a partir del 01/01/2026 y que se llevará a cabo por los LAJ que ejercen sus funciones en las diferentes plazas judiciales de conforme a asignación directa.*

**B) EQUIPO J VERBAL RECLAMACIONES CANTIDAD ( 16 funcionarios)**

**Composición:** 14 tramitadores  
2 gestores

**Distribución por Negociados y asignación de plazas judiciales:**

| NEGOCIADOS   | Nº DE PLAZA |
|--------------|-------------|
| JV1 Y JV2    | PLAZA 1     |
| JV3 Y JV4    | PLAZA 2     |
| JV5 Y JV6    | PLAZA 3     |
| JV7 Y JV8    | PLAZA 4     |
| JV9 Y JV10   | PLAZA 5     |
| JV11 Y JV12  | PLAZA 7     |
| JAV13 Y JV14 | PLAZA 8     |





JV15  
JV16

PLAZA 9  
PLAZA 11

*\* La pendencia existente en las 9 plazas judiciales hasta el 31/12/2025 , se dividirá entre los negociados JV1 A JV14 , negociados que estarán ocupados por los 14 Tramitadores*

*\* Los negociados JV 15 Y JV 16 se atribuyen a los dos gestores, que no reciben pendencia alguna. Parten de cero asuntos sin bien recibirán doble reparto a partir del 01/01/2026 y que se llevará a cabo por los LAJ que ejercen sus funciones en las diferentes plazas judiciales de conforme a asignación directa.*

**C) EQUIPO J VERBALES ESPECIALES (3 funcionarios)**

**Composición:** 3 Tramitadores

**Distribución por Negociados y asignación de plazas judiciales:**

| NEGOCIADO | Nº DE PLAZA      |
|-----------|------------------|
| JVE 1     | PLAZAS 1, 5 Y 11 |
| JVE 2     | PLAZAS 2,4 Y 7   |
| JVE 3     | PLAZAS 3,8 Y 9   |

*\* La pendencia la reciben de la plaza correspondiente.*

**D) EQUIPO PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS, CAMBIARIOS DIVISION DE HERENCIA**  
**(14 funcionarios)**

**Composición:** 9 Gestores ( 1 de ellos Gestor jefe de equipo)  
5 Tramitadores

**Distribución por Negociados y asignación de plazas judiciales:**

**D1)ORDINARIOS:( 9 Gestores)**

| NEGOCIADO | Nº DE PLAZA |
|-----------|-------------|
| JO 1      | PLAZA 1     |
| JO 2      | PLAZA 2     |
| JO 3      | PLAZA 3     |
| JO 4      | PLAZA 4     |
| JO 5      | PLAZA 5     |
| JO 6      | PLAZA 7     |
| JO 7      | PLAZA 8     |
| JO 8      | PLAZA 9     |
| JO 9      | PLAZA 11    |

*\* La pendencia la reciben de la plaza correspondiente.*

*\* Dentro de este grupo se encuentra un gestor jefe de equipo al que se atribuyen las siguientes funciones referentes al ÁREA CIVIL-MERCANTIL-FAMILIA:*

1.- Funciones señalamientos



2.- Enlace con el Presidente del Tribunal de Instancia

**D2) CAMBIARIOS Y DIVISIÓN DE HERENCIA ( 2 Tramitadores)**

**NEGOCIADO**

DC 1

DC 2

**Nº DE PLAZA**

PLAZA 1,3,7,9 y 50 % (P5)

PLAZA 2,4,8,11 Y 50 % (P5)

\* *La pendencia la reciben de la plaza correspondiente.*

\* *La plaza 5 se dividirá a partes iguales entre los dos negociados, tanto los ingresados como los pendientes.*

**E) EQUIPO JURISDICCIÓN VOLUNTARIA Y OTROS ( 3 Tramitadores)**

**NEGOCIADO**

JVO 1

JVO 2

JVO 3

**Nº DE PLAZA**

PLAZA 1,5,11

PLAZA 2,4,7

PLAZA 3,8,9

\* *NOTA.- Este grupo 3) Incluye las siguientes materias:*

- *Conciliaciones.*

- *Resto de Jurisdicción Voluntaria .*

- *Diligencias preliminares .*

- *Otros procedimientos no incluidos en otros grupos*

\* *La pendencia la reciben de la plaza correspondiente.*

**\* EL TRAMITADOR JEFE DE EQUIPO:**

De los funcionarios del área, se estima oportuno crear la figura del Tramitador de apoyo, que será, salvo mejor criterio de la Directora o el Jefe de Area, el JEFE DE EQUIPO DE TRAMITACIÓN , que tendrá las siguientes funciones:

1.- Funciones transversales de apoyo al área ( bajas , permisos, aumentos puntuales de trabajo...)

2.- Sustitución del Gestor Jefe de Equipo

3.- *Demás que se establezcan en el área.*

\* *Los LAJ asumen el compromiso de distribuir entre todos ellos las Tasaciones de Costas pendientes de practicar en el Juzgado de Primera Instancia nº 9 como consecuencia de la atribución de las materias relativas a "clausulas suelo"*

**4.1.3 ASIGNACIÓN DE PLAZAS JUDICIALES A LAJ DE LA SECCION CIVIL**



Se estima preciso la necesidad de que cada LAJ que conforma la sección Civil asuma la dirección de las plazas judiciales en lo términos que se indica a continuación para un mejor seguimiento de los asuntos en trámite:

**EQUIPOS FUNCIONALES DE TRABAJO LAJ SCT GRUPO PRIMERA INSTANCIA**

|                                             |                                                                                                                                  |  |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| MARIA DOLORES GÓMEZ MARTÍNEZ ( LAJ ADJUNTA) | LOLA (ADJUNTA)*: Monitorios provenientes del antiguo juzgado de instancia 1 y nuevos monitorios provenientes de plaza 1          |  |
| ADRIAN RODRÍGUEZ MOLINA                     | ADRIAN: Resto asuntos provenientes del antiguo juzgado instancia 1 y nuevos provenientes de plaza 1                              |  |
| MARIA J. ALCOBA GUTIÉRREZ                   | ASUNTOS TRAMITE provenientes del antiguo juzgado de instancia nº 2 y 3<br>ASUNTOS TRAMITE NUEVOS provenientes de plazas Nº 2 Y 3 |  |
| CARMEN GARCÍA RAVASA                        | ASUNTOS TRAMITE provenientes del antiguo juzgado de instancia nº 4 y 7<br>ASUNTOS TRAMITE NUEVOS provenientes plazas 4 y 7       |  |
| RAQUEL MARTINEZ CANTÓN                      | ASUNTOS TRAMITE provenientes del antiguo juzgado de instancia nº 5 y 11<br>ASUNTOS TRAMITE NUEVOS provenientes de plazas 5 y 11  |  |
| ANA FERNANDEZ FERNANDEZ                     | ASUNTOS TRAMITE provenientes del antiguo juzgado de instancia nº 8 y 9<br>ASUNTOS TRAMITE NUEVOS provenientes de plazas 8 y 9    |  |

\* La atribución de materias civiles al LAJ adjunto será objeto de revisión más adelante para ser adaptada a los flujos procesales, la confección de estadísticas judiciales y apoyo en las actuaciones de los Servicios de Inspección que puedan acordarse anualmente.

#### 4.1.4 COMPOSICIÓN EQUIPOS DE TRABAJO Y NEGOCIADOS

La indicación del personal perteneciente a los cuerpos generales y su adscripción a los equipos correspondientes se detallará con posterioridad, una vez sea firme la resolución dictada por la Junta de Andalucía que aprueba su acoplamiento de forma definitiva.



## 4.2 AREA CIVIL. GRUPO MERCANTIL

### 4.2.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Servicio Común de Tramitación del TI Área CIVIL/FIC/MERCANTIL de Almería, **grupo MERCANTIL**, se compone de 2 plazas judiciales que se conforma en base a la siguiente estructura funcional:

| CUERPO FUNCIONAL | LAJ | GPA | TAP | AUX |
|------------------|-----|-----|-----|-----|
| DIRECCIÓN        | 1   |     |     |     |
| ADJUNTO          | 1   |     |     |     |
| JEFE DE AREA     | 1   |     |     |     |
| GENERAL          |     | 8   | 3   |     |

### 4.2.2 EQUIPOS DE TRABAJO

Con la finalidad de establecer la organización funcional del personal integrante del SCT GRUPO MERCANTIL, reforzar la eficacia del mismo, garantizar la especialización de sus miembros y equilibrar cargas de trabajo asumidas por las diferentes plazas judiciales, se proponen los siguientes equipos de trabajo para los cuales se ha tenido en consideración las diferentes propuestas formuladas por el LAJ que actualmente presta su servicios en dicha plaza siendo Jefe de Area Civil y LAJ Adjunto y, en todo caso, siguiendo los criterios establecidos en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Almería de la Secretaria Coordinadora Provincial de Almería (Diciembre 2025).

Los grupos de trabajo se constituyen de la siguiente manera:

#### EQUIPO 1 – CONCURSAL (9 funcionarios)

**Composición:** 6 Gestores  
3 Tramitadores

Este grupo tramitará íntegramente los procedimientos concursales, incluyendo tanto las piezas, como los incidentes y fase de liquidación.

La materia concursal incluye:

- \* Comunicación de apertura de negociaciones
- \* Homologación de plan de reestructuración y
- \* Microempresas

La distribución por negociados se organiza de la siguiente manera:

| NEGOCIADO | Nº DE PLAZA       |
|-----------|-------------------|
| G 1       | CONCURSAL P 1 Y 2 |
| G 2       | CONCURSAL P 1 Y 2 |
| G 3       | CONCURSAL P 1 Y 2 |
| T 1       | CONCURSAL P 1 Y 2 |



|     |                   |
|-----|-------------------|
| T 2 | CONCURSAL P 1 Y 2 |
| T 3 | CONCURSAL P 1 Y 2 |
| T 4 | CONCURSAL P 1 Y 2 |
| T 5 | CONCURSAL P 1 Y 2 |
| T 6 | CONCURSAL P1 Y 2  |

#### ASUNTOS ENTRANTES:

Tanto el personal integrante del cuerpo de Gestión procesal como los integrantes del cuerpo de Tramitación procesal trabajarán para las plazas judiciales 1 y 2 indistintamente, llevándolo el mismo número de asuntos entrantes en base a un reparto por Plaza judicial y materias.

Para garantizar el equilibrio en el reparto de asunto, los gestores llevarán además de los indicados anteriormente los siguientes asuntos, repartidos por materias y por plazas judiciales por entender que se trata de un número global de asuntos reducido cuya tramitación es asumible por estos:

- \* Comunicaciones de apertura de negociaciones
- \* Homologación de plan de Reestructuración
- \* Otros asuntos concursales no incluidos anteriormente.
- \* Diligencias preliminares ( mercantil)
- \* Medidas cautelares ( mercantil)
- \* Jurisdicción voluntaria ( mercantil)
- \* Otros contenciosos (mercantil)

#### ASUNTOS PENDIENTES, EN TRAMITACIÓN:

Todos los asuntos concursales pendientes ,en trámite, de la plaza judicial 1 y 2 Mercantil, se dividirán con el mismo criterio entre los 9 funcionarios.

#### **EQUIPO 2- DECLARATIVOS Y MEDIDAS CAUTELARES** (2 funcionarios)

##### **Composición: 2 Tramitadores**

**Materias:** Este grupo conocerá de la tramitación de juicios ordinarios, juicios verbales, medidas cautelares y demás asuntos de competencia mercantil, conforme a la siguiente distribución de trabajo:

| NEGOCIADO | Nº DE PLAZA  |
|-----------|--------------|
| T1        | 50 % P 1 Y 2 |
| T2        | 50 % P 1 Y 2 |

#### ASUNTOS ENTRANTES:

Los dos tramitadores llevarán el mismo número de asuntos entrantes, en base a un reparto por materias y por plaza judicial garantizar un reparto equilibrado.

#### ASUNTOS PENDIENTES:

Todos los asuntos mercantiles pendientes , en trámite, que proceden de las plazas judiciales 1 y 2 mercantil se dividirán con el mismo criterio entre los dos tramitadores.



Se repartirá a cada funcionario el 50% de los asuntos en trámite en cada plaza judicial atendiendo a las siguientes categorías:

- Procedimientos ordinarios
- Juicios Verbales
- Monitorios

\* Dado el número de componentes de este grupo, se estima oportuno que los siguientes procedimientos se asuman por el grupo concursal, debido a su relativo escaso volumen numérico:

- DILIGENCIAS PRELIMINARES (MERCANTIL)*
- MEDIDAS CAUTELARES. (MERCANTIL)*
- JURISDICCION VOLUNTARIA(MERCANTIL)*
- OTROS CONTENCIOSOS (MERCANTIL)*

#### 4.2.3 COMPOSICIÓN EQUIPOS DE TRABAJO Y NEGOCIADOS

La indicación del personal perteneciente a los cuerpos generales y su adscripción a los equipos correspondientes se detallará con posterioridad, una vez sea firme la resolución dictada por la Junta de Andalucía que aprueba su acoplamiento.

### 4.3 AREA CIVIL. GRUPO FAMILIA/ INFANCIA/ DISCAPACIDAD

#### 4.3.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL.

El Servicio Común de Tramitación del TI Área CIVIL/FIC/MERCANTIL de Almería, **grupo Familia, infancia y discapacidad** ( en adelante FIC), se compone de 2 plazas judiciales que se conforma en base a la siguiente estructura funcional:

| CUERPO FUNCIONAL | LAJ | GPA | TAP | AUX |
|------------------|-----|-----|-----|-----|
| DIRECCIÓN        | 1   |     |     |     |
| ADJUNTO          | 1   |     |     |     |
| JEFE DE AREA     | 1   |     |     |     |
| GENERAL          |     | 6   | 3   |     |

#### 4.3.2. EQUIPOS DE TRABAJO

Con la finalidad de establecer la organización funcional del personal integrante del SCT **Grupo FIC**, reforzar la eficacia del mismo, garantizar la especialización de sus miembros y equilibrar cargas de trabajo asumidas por las diferentes plazas judiciales , se proponen los siguientes grupos de trabajo para los cuales se ha tenido en consideración las diferentes propuestas formulada por las LAJ que actualmente prestan sus servicios en dichas plazas , LAJ Jefe de Área y LAJ Adjunto y, en todo caso, siguiendo los criterios establecidos en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Almería de la Secretaria Coordinadora Provincial de Almería (Diciembre 2025).

Los equipos de trabajo se constituyen de la siguiente manera:



#### **EQUIPO 1:**

**PROCEDIMIENTOS DE MUTUO ACUERDO** ( Separación, divorcio, medidas paterno filiales, modificación medidas).

**FORMACIÓN DE INVENTARIO Y LIQUIDACIÓN REM  
EXEQUATUR y RECONOCIMIENTO DE RESOLUCIONES EXTRANJERAS  
DILIGENCIAS PROVISIONALES PREVIAS**

**Composición:** 2 Tramitadores

- T1 , tramitador que trabajará con plazas judiciales 6 y 10 y , en su caso, plazas 1, 2 Y 3 VIOGEN
- T2 , tramitador que trabajará con plazas judiciales 6 y 10 y, en su caso, con plazas 1, 2 Y 3 VIOGEN

En ambos casos, los asuntos se repartirán por asignación directa del LAJ director, conservando los tramitadores que se confirmen en su plaza FIC los asuntos asignados desde la plaza judicial 6 ( por ser éste su origen por motivo de antigüedad en el orden jurisdiccional) y por reparto directo del LAJ director los procedentes de la plaza judicial 10 y de plazas judiciales VIOGEN.

#### **EQUIPO 2:**

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

**Composición:** 2 tramitadores y 2 gestores

- T3 Tramitador que asistirá a las plazas judiciales 6 y 10 y, en su caso, a plazas VIOGEN
- T4 Tramitador que asistirá a las plazas judiciales 6 y 10 y, en su caso, a plazas VIOGEN
- G1 Gestor que asistirá a las plazas judiciales 6 y 10 y, en su caso, a plazas VIOGEN
- G2 Gestor que asistirá a las plazas judiciales 6 y 10 y, en su caso, a plazas VIOGEN

Los asuntos se repartirán por asignación directa del LAJ director, conservando los tramitadores y gestores que se confirmen en su plaza FIC los asuntos asignados desde la plaza judicial 6 ( por ser éste su origen por motivo de antigüedad en el orden jurisdiccional) y por asignación del LAJ director los procedentes de la plaza judicial 10 y de plazas judiciales VIOGEN .

#### **EQUIPO 3:**

**JURISDICCIÓN VOLUNTARIA**, incluidos procedimientos Provisión medidas de Apoyo , revisiones previstas en DT5ª Ley 8/2021 y revisiones reguladas en artículo 42 bis c) LJV.

**Composición:** 2 tramitadores y 1 gestor

- T5: Tramitador que asistirá a las plazas judiciales 6 y 10 y, en su caso, a plazas VIOGEN
- T6: Tramitador que asistirá a las plazas judiciales 6 y 10 y, en su caso, a plazas VIOGEN
- G3: Gestor que asistirá a las plazas judiciales 6 y 10 y, en su caso, a plazas VIOGEN

Los asuntos se repartirán por asignación directa del LAJ director, conservando los tramitadores y gestores que se confirmen en su plaza FIC los asuntos asignados desde la plaza judicial 6 ( por ser éste su origen por motivo de antigüedad en el orden jurisdiccional) y por asignación del LAJ director los procedentes de la plaza judicial 10 y de plazas judiciales VIOGEN .



No obstante lo dispuesto en relación a los asuntos civiles procedentes de los Juzgados de Violencia sobre la Mujer, desde esta Dirección se propone que las plazas de FIC nº 6 y 10 asuman los procedimientos de nueva incoación una vez entren en funcionamiento efectivo ambas plazas judiciales y ello con el fin de que la plantilla que conforma FIC ( 9 funcionarios) pueda asumir de forma ordenada el nuevo reparto de trabajo de tal forma que los asuntos civiles incoados hasta dicha fecha en las plazas judiciales de VIOGEN continuen con el conocimiento de los mismos hasta declaración de firmeza de las resoluciones correspondientes.

#### **EQUIPO 4 TRANSVERSAL:**

Para la tramitación de los procedimientos relativos a Internamientos involuntarios e internamientos de menores con problemas de conducta.

Estos equipos, en número de 3 , estará formado por 1 gestor y 2 tramitadores que se organizarán en turnos quincenales.

Para compatibilizar los reconocimientos judiciales con los días de celebración de vistas, la plaza Judicial nº 6 señalará diligencias de Internamientos los martes y viernes y la plaza Judicial nº 10 señalará diligencias de Internamientos los lunes y jueves, en ambos casos de cada semana, ello sin perjuicio de que se justifique habilitar más días por ser necesario para el cumplimiento de plazos legales

Finalmente, por cada plaza judicial, se establece un calendario de guardia ANUAL que se unirá como ANEXO I al presente manual.

### **4.3.3 COMPOSICIÓN GRUPOS DE TRABAJO Y NEGOCIADOS**

La indicación del personal perteneciente a los cuerpos generales y su adscripción a los equipos correspondientes se detallará con posterioridad, una vez sea firme la resolución dictada por la Junta de Andalucía que aprueba su acoplamiento.

#### **4.4 AREA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO /SOCIAL GRUPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

##### **4.4.1 . ESTRUCTURA FUNCIONAL.**

El Servicio Común de Tramitación del TI Área CIVIL/FIC/MERCANTIL de Almería, **grupo CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**, se compone de 2 plazas judiciales que se conforman en base a la siguiente estructura funcional:

| <b>CUERPO FUNCIONAL</b> | <b>LAJ</b> | <b>GPA</b>               | <b>TAP</b> | <b>AUX</b> |
|-------------------------|------------|--------------------------|------------|------------|
| DIRECCIÓN               | 1          |                          |            |            |
| ADJUNTO                 | 1          |                          |            |            |
| JEFE DE AREA            | 1          |                          |            |            |
| GENERAL                 |            | 4<br>+1 JEFE DE EQUIPO * | 10         |            |





*\*Jefe de equipo compatible con el grupo social.*

#### 4.4.2 EQUIPOS DE TRABAJO

Con la finalidad de establecer la organización funcional del personal integrante del SCT Área Civil, grupo Contencioso Administrativo, reforzar la eficacia del mismo, garantizar la especialización de sus miembros y equilibrar cargas de trabajo asumidas por las diferentes plazas judiciales, se proponen los siguientes equipos de trabajo para los cuales se han tenido en consideración las diferentes propuestas formuladas por los LAJ que actualmente prestan su servicios en dichas plaza, LAJ Jefe de Área y LAJ Adjunto y, en todo caso, siguiendo los criterios establecidos en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Almería de la Secretaria Coordinadora Provincial de Almería (Diciembre 2025).

Los equipos de trabajo se constituyen de la siguiente manera:

#### **EQUIPO 1 : PROCEDIMIENTOS ABREVIADOS ( 10 funcionarios)**

##### **Composición: 10 Tramitadores**

**T1 a T 5:** Les corresponderá la tramitación de los Procedimientos abreviados correspondientes a las plazas judiciales 1 y 2.

**T6 – T 10:** Les corresponderá la tramitación de los Procedimientos abreviados correspondientes a las plazas judiciales 3 y 4

En ambos casos la asignación de procedimientos se verificarán por cada LAJ conforme a un turno de asignación directa ( fundamentalmente basado en una distribución de terminaciones pares e impares)

#### **GRUPO 2: PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS Y DERECHOS FUNDAMENTALES (4 funcionarios y 1 gestor jefe de equipo)**

**G1 y G2:** Les corresponderá la tramitación de los Procedimientos ordinarios y derechos fundamentales correspondientes a la Plaza judicial 1 y 2 .

La distribución de los asuntos se efectuará por el LAJ correspondiente en atención al órgano de procedencia y, a su vez, mediante una asignación directa conforme a un turno confeccionado por el LAJ director de cada plaza judicial

**G3 y G4:** Les corresponderá la tramitación de los Procedimientos ordinarios y derechos fundamentales correspondientes a la Plaza judicial 3 y 4 .

La distribución de los asuntos se efectuará por el LAJ correspondiente en atención al órgano de procedencia y, a su vez, mediante una asignación directa conforme a un turno confeccionado por el LAJ director de cada plaza judicial

Ante la reducción de plantilla que experimentará este área se estima preciso que cada funcionario continúe con la tramitación de los asuntos ya adjudicados y se procederá a repartir el resto correspondiente a funcionarios que no consolidan plaza a prorrata que verificarán los correspondientes LAJ



**GESTOR JEFE DE EQUIPO:** Actuará principalmente en junto al Grupo 2 si bien, se le atribuyen funciones transversales de refuerzo en incoaciones, trámite y otras que valore el LAJ jefe de area tanto en la Sección Contencioso-Administrativo como Sección Social

#### 4.4.3 ASIGNACIÓN DE PLAZAS JUDICIALES A LAJ DE LA SECCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Se estima conveniente la necesidad de que cada LAJ que conforma la Sección Contenciosa-Administrativo asuma la dirección de las plazas judiciales en lo términos que se indica a continuación para un mejor seguimiento de los asuntos en trámite:

|                                 |                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CARMEN BRU MISAS<br>(JEFE AREA) | ASUNTOS TRAMITE provenientes de los antiguos juzgados C-A nº 2 y 4<br><br>ASUNTOS TRAMITE NUEVOS provenientes de plazas judiciales C-A Nº 2 y 4 |  |
| MARIA ISABEL MARTÍN GARCIA      | ASUNTOS TRAMITE provenientes de los antiguos juzgados C-A Nº1 y 3<br><br>ASUNTOS TRAMITE NUEVOS provenientes de plazas judiciales C-A Nº 1 y 3  |  |

#### 4.4.4 COMPOSICIÓN GRUPOS DE TRABAJO Y NEGOCIADOS

La indicación del personal perteneciente a los cuerpos generales y su adscripción a los equipos correspondientes se detallará con posterioridad, una vez sea firme la resolución dictada por la Junta de Andalucía que aprueba su acoplamiento.

#### 4.5 AREA CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA. GRUPO SOCIAL

##### 4.5.1 . ESTRUCTURA FUNCIONAL.

El Servicio Común de Tramitación del TI Área CIVIL/FIC/MERCANTIL de Almería, **grupo SOCIAL**, se compone de 6 plazas judiciales que se conforma en base a la siguiente estructura funcional a las que debe añadirse el nombramiento de 2 JAT DE REFUERZO:

| CUERPO FUNCIONAL | LAJ | GPA | TAP | AUX |
|------------------|-----|-----|-----|-----|
| DIRECCIÓN        | 1   |     |     |     |
| ADJUNTO          | 1   |     |     |     |



|              |   |   |    |  |
|--------------|---|---|----|--|
| JEFE DE AREA | 1 |   |    |  |
| GENERAL      |   | 6 | 20 |  |

#### 4.5.2 GRUPOS DE TRABAJO

Con la finalidad de establecer la organización funcional del personal integrante del SCT Área Contenciosa-Administrativa, **grupo Social**, reforzar la eficacia del mismo, garantizar la especialización de sus miembros y equilibrar cargas de trabajo asumidas por las diferentes plazas judiciales, se proponen los siguientes equipos de trabajo para los cuales se ha tenido en consideración las diferentes propuestas formuladas por el LAJ que actualmente presta su servicios en dichas plazas, LAJ Jefe de Área y LAJ Adjunto y, en todo caso, siguiendo los criterios establecidos en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Almería de la Secretaria Coordinadora Provincial de Almería (Diciembre 2025).

Los equipos de trabajo se constituyen de la siguiente manera:

##### **EQUIPO 1: ADMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS, SEÑALAMIENTOS HASTA DICTADO DE RESOLUCIÓN FINAL (20 funcionarios)**

**Composición:** 18 tramitadores  
6 gestores

**T1, T2, T3 Y G1:** Conocerá de los procedimientos adjudicados a la Plaza Social nº 1 y de la mitad de asuntos que han sido adjudicados al JAT de Refuerzo ( JAT 1 ,actualmente Almudena) conforme a los criterios de distribución vigentes actualmente

Los asuntos se repartirán mediante un turno que se realizará por asignación directa del LAJ director.

**T4 , T5 ,T6 Y G2:** Conocerá de los procedimientos adjudicados a la Plaza Social nº 2 y de la mitad de los asuntos que han sido adjudicados al JAT de Refuerzo (JAT 2, actualmente Carmen) conforme a los criterios de distribución actualmente vigentes.

Los asuntos se repartirán mediante un turno que se realizará por asignación directa del LAJ director.

**T7, T8,T9 Y G3:** Conocerá de los procedimientos adjudicados a la Plaza Social nº3 y de la mitad de asuntos que han sido adjudicados al JAT de Refuerzo ( JAT 1 ,actualmente Almudena) conforme a los criterios de distribución vigentes actualmente

Los asuntos se repartirán mediante un turno que se realizará por asignación directa del LAJ director.

**T10,T11 ,T12 Y G4:** Conocerá de los procedimientos adjudicados a la Plaza Social nº4 y de la mitad de asuntos que han sido adjudicados al JAT de Refuerzo ( JAT 2 ,actualmente Carmen) conforme a los criterios de distribución vigentes actualmente

Los asuntos se repartirán mediante un turno que se realizará por asignación directa del LAJ director.

**T13, T14, T15 Y T16, T de refuerzo nombrado por la A.P. , T. de refuerzo nombrado por la Junta de Andalucía, G5 y G6:** Conocerá de los procedimientos adjudicados a las Plazas Social nº 5 y 6

Los asuntos se repartirán mediante un turno que se realizará por asignación directa del LAJ director.

En este equipo a solicitud del Letrado director de ambas plazas judiciales y con la opinión favorable del Jefe De Area podrá intervenir el Gestor Jefe de Equipo en la tramitación de procedimientos que , por causa justificada, deba atribuirse.



Los Gestores Procesales asumen la labor de dación de cuenta y funcionarios de enlace de magistrados en relación a cada plaza judicial en la que actúa

## **EQUIPO 2: NOTIFICACIÓN DE SENTENCIAS Y RECURSOS ( 6 funcionarios)**

**Composición:** 4 tramitadores

1 gestor

**T17:** Conocerá de los procedimientos adjudicados a la Plaza Social nº 1 y de la mitad de asuntos que han sido adjudicados al JAT de Refuerzo ( JAT 1 ,actualmente Almudena) conforme a los criterios de distribución vigentes actualmente

Los asuntos se repartirán mediante un turno que se realizará por asignación directa del LAJ director.

**T18:** Conocerá de los procedimientos adjudicados a la Plaza Social nº 2 y de la mitad de los asuntos que han sido adjudicados al JAT de Refuerzo (JAT 2, actualmente Carmen) conforme a los criterios de distribución actualmente vigentes.

Los asuntos se repartirán mediante un turno que se realizará por asignación directa del LAJ director.

**T19:** Conocerá de los procedimientos adjudicados a la Plaza Social Nº 3 y de la mitad de asuntos que han sido adjudicados al JAT de Refuerzo ( JAT 1 ,actualmente Almudena) conforme a los criterios de distribución vigentes actualmente

Los asuntos se repartirán mediante un turno que se realizará por asignación directa del LAJ director.

**T20:** Conocerá de los procedimientos adjudicados a la Plaza Social nº4 y de la mitad de asuntos que han sido adjudicados al JAT de Refuerzo ( JAT 2 ,actualmente Carmen) conforme a los criterios de distribución vigentes actualmente

Los asuntos se repartirán mediante un turno que se realizará por asignación directa del LAJ director.

**G refuerzo:** Conocerá de los procedimientos adjudicados a las Plazas Social nº 5 y 6

Los asuntos se repartirán mediante un turno que se realizará por asignación directa del LAJ director.

El Gestor de Refuerzo asimismo actuará como funcionario de enlace con magistrados, efectuando la labor de dación de cuenta a magistrados de las distintas plazas judiciales

Así mismo los tramitadores reseñados en este equipo apoyarán, cuando se necesario, en atención a las cargas de trabajo a las plazas judiciales 5 y 6

### **4.5.3 ASIGNACIÓN DE PLAZAS JUDICIALES A LAJ DEL GRUPO SOCIAL**

Dada la importancia de establecer una agenda electrónica única compatible con las 6 plazas judiciales ( mas dos JAT que actúan de refuerzo) que actualmente no existe y con el fin de evitar una descoordinación en los señalamientos acordados hasta la fecha y los que sigan acordándose, se estima preciso distribuir el trabajo de los LAJ por plazas judiciales, hasta tanto se resuelva esta circunstancia y puede establecerse una distribución de trabajo diferente, mas proxima a la acordada para los funcionarios de los cuerpos generales.

En consecuencia se establece la siguiente distribución:



|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LAJ 1<br>ALFREDO MORENO GONZÁLEZ     | ASUNTOS TRAMITE provenientes del antiguo juzgado Social nº 1 Y 50 % de asuntos antiguos atribuidos a Jat 1 ( Actualmente Almudena)<br><br>ASUNTOS TRAMITE NUEVOS provenientes de plaza Judicial nº 1 y 50 % de asuntos antiguos atribuidos a Jat 1 ( Actualmente Almudena) |
| LAJ 2 BEATRIZ ROMERO CASTILLO        | ASUNTOS TRAMITE provenientes del antiguo juzgado Social nº 2 Y 50 % de asuntos antiguos atribuidos a Jat 2 ( Actualmente Carmen)<br><br>ASUNTOS TRAMITE NUEVOS provenientes de plaza Judicial nº 2 y 50 % de asuntos antiguos atribuidos a Jat 2 ( Actualmente Carmen)     |
| LAJ 3<br>MARIA CRUZ CÍVICO MALDONADO | ASUNTOS TRAMITE provenientes del antiguo juzgado Social nº 3 Y 50 % de asuntos antiguos atribuidos a Jat 1 ( Actualmente Almudena)<br><br>ASUNTOS TRAMITE NUEVOS provenientes de plaza Judicial nº 3 y 50 % de asuntos antiguos atribuidos a Jat 1 ( Actualmente Almudena) |
| LAJ 4<br>LUISA ESCOBAR RAMIREZ       | ASUNTOS TRAMITE provenientes del antiguo juzgado Social nº 4 Y 50 % de asuntos antiguos atribuidos a JAT 2 ( Actualmente Carmen)<br><br>ASUNTOS TRAMITE NUEVOS provenientes de plaza Judicial nº 4 y 50 % de asuntos antiguos atribuidos a JAT 2 ( Actualmente Carmen)     |
| LAJ<br>5 VERONICA PÍA GÓMEZ SUÁREZ   | ASUNTOS TRAMITE provenientes del antiguo juzgado Social nº 5 Y 6<br><br>ASUNTOS TRAMITE NUEVOS provenientes de plaza Judicial nº 5 Y 6                                                                                                                                     |



Esta distribución entre LAJ será objeto de revisión tras la finalización de la estadística correspondiente al primer trimestre del año 2026 (y ,en su caso, en trimestres sucesivos) con el fin de detectar las variaciones de registro de asuntos de cada plaza judicial que pueda afectar a las cargas de trabajo de los LAJ de esta área.

Por otro lado, se pone de manifiesto que , en breve, se establecerá un acuerdo con el Servicio Común de Ejecución para la coordinación de la agenda de señalamientos y en particular, por su importancia, para la tramitación y señalamiento del Incidente de Readmisión.

Finalmente, por lo que se refiere a la celebración de las **CONCILIACIONES**, se continúa con los turnos establecidos hasta hoy que se mantienen vigentes de tal forma que siempre hay 2 LAJ conciliando cada día, de lunes a jueves , mediante un turno semanal previamente establecido de comun acuerdo por los LAJ del grupo social, fijándose además un quinto LAJ a modo de retén para supuestos de celebración de vistas en viernes o de aumento de Magistrados celebrando las mismas.

#### 4.5.4 COMPOSICIÓN GRUPOS DE TRABAJO Y NEGOCIADOS

La indicación del personal perteneciente a los cuerpos generales y su adscripción a los equipos correspondientes se detallará con posterioridad, una vez sea firme la resolución dictada por la Junta de Andalucía que aprueba su acoplamiento.

### 4. 6 AREA PENAL. GRUPO INSTRUCCIÓN

#### 4.6.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Servicio Común de Tramitación del TI Área penal de Almería , **Grupo Instrucción**, se compone de 6 plazas judiciales que se conforman en base a la siguiente estructura funcional:

| CUERPO FUNCIONAL | LAJ | GPA                                  | TAP                                       | AUX |
|------------------|-----|--------------------------------------|-------------------------------------------|-----|
| DIRECCIÓN        | 1   |                                      |                                           |     |
| ADJUNTO          | 1   |                                      |                                           |     |
| JEFE DE AREA     | 1   |                                      |                                           |     |
| GENERAL          | 6   | 12 GU<br>7<br>+ 1 GESTOR JEFE EQUIPO | 18 GU<br>15<br>+ 1 TRAMITADOR JEFE EQUIPO |     |

#### 4.6.2 GRUPOS DE TRABAJO

Con la finalidad de establecer la organización funcional del personal integrante del SCT Área Penal, **grupo**



**INSTRUCCIÓN**, reforzar la eficacia del mismo, garantizar la especialización de sus miembros y equilibrar cargas de trabajo asumidas por las diferentes plazas judiciales, se proponen los siguientes equipos de trabajo para los cuales se ha tenido en consideración las diferentes propuestas formuladas por los LAJ que prestan sus servicios en dichas plazas, LAJ Jefe de Área y LAJ Adjunto y, en todo caso, siguiendo los criterios establecidos en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Almería de la Secretaria Coordinadora Provincial de Almería (Diciembre 2025)

La Sección Instrucción del SCT se articula en:

**6 EQUIPOS OPERATIVOS** ( por cada plaza judicial): 2 Gestores, 3 tramitadores

Compuestos por todos los funcionarios destinados en el SCT adscritos a cada plaza judicial que asumirán la tramitación de las Querellas, Sumarios, Diligencias Previas y Procedimientos Abreviados hasta el final, bajo las directrices e instrucciones del LAJ y Magistrado correspondiente, cada uno en el marco de sus competencias.

El reparto de dichos asuntos, se verificará por el LAJ director de cada plaza judicial atendiendo a la especial naturaleza de los mismos, las dinámicas en su tramitación y especialidades de cada uno de los delitos que se instruyen, atendiendo igualmente a las cargas de trabajo que pesen sobre la plaza judicial correspondiente, por lo que no se estima procedente fijar grupos de trabajo iniciales con carácter general.

A su vez los miembros de estos grupos operativos se sustituirán y complementarán de forma **INTERGRUPAL**, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y atender los picos de trabajo derivados de las diligencias previas, Procedimientos abreviados y otros asuntos de las distintas plazas judiciales, bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia designado.

**2 EQUIPOS TRANSVERSALES**

**SUBGRUPOS TRANSVERSALES (A) :**

Integrados por aquellos funcionarios designados por el LAJ director de cada plaza Judicial que asumirán las funciones de Tramitación de delitos leves, delitos leves inmediatos y derivación al Servicio de Mediación Penal

**SUBGRUPOS TRANSVERSALES (B):**

Integrados por todos aquellos funcionarios con Código GU que estará conformado, con carácter orientativo, por un mínimo de un Gestor Procesal y Administrativo y dos Tramitadores Procesales y Administrativos, pudiendo ampliarse hasta un máximo de cinco miembros en función de la carga de trabajo y disponibilidad de plantilla.

En el caso de Almería se asignan inicialmente 5 funcionarios por plaza judicial que, conforme a las RPT se\_ rán 2 gestores y 3 tramitadores.

Respecto a aquellos funcionarios que estén destinados en el grupo de Violencia sobre la Mujer con Código GU (Guardia) se establecerá un turno sucesivo para que presten sus servicios en la plaza judicial de guardia.

Los miembros de los subgrupos se sustituirán y complementarán de forma intergrupala, con el fin de garantizar la continuidad del servicio en supuestos excepcionales de aumento de cargas de trabajo y siempre bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia.

Adjunto a la presente memoria se une ANEXO II donde consta calendario anual de guardias del personal de la Oficina Judicial en base a un turno rotatorio

**4.6.3 COMPOSICIÓN GRUPOS DE TRABAJO Y NEGOCIADOS**

La indicación del personal perteneciente a los cuerpos generales y su adscripción a los equipos correspondientes se detallará con posterioridad, una vez sea firme la resolución dictada por la Junta de Andalucía que aprueba su acoplamiento



**4.7 AREA PENAL.  
GRUPO VIOLENCIA SOBRE LA MUJER**

**4.7.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL.**

El Grupo Violencia sobre la Mujer del Área Penal del Servicio Común de Tramitación del tribunal de Instancia de Almería, se compone de 3 plazas judiciales que se conforman en base a la siguiente estructura funcional:

| CUERPO FUNCIONAL | LAJ | GPA                             | TAP                          | AUX |
|------------------|-----|---------------------------------|------------------------------|-----|
| DIRECCIÓN        | 1   |                                 |                              |     |
| ADJUNTO          | 1   |                                 |                              |     |
| JEFE DE AREA     | 1   |                                 |                              |     |
| GENERAL          | 3   | 6<br>(1 vacante por jubilación) | 13<br>(3 con Código Guardia) |     |

**4.7.2 EQUIPOS DE TRABAJO**

Con la finalidad de establecer la organización funcional del personal integrante del SCT Área Penal, grupo Violencia sobre la Mujer, reforzar la eficacia del mismo, garantizar la especialización de sus miembros y equilibrar cargas de trabajo asumidas por las diferentes plazas judiciales, se proponen los siguientes grupos de trabajo para los cuales se ha tenido en consideración las diferentes propuestas formuladas por los LAJ que prestan sus servicios en dichas plazas, y, en todo caso, siguiendo los criterios establecidos en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Almería de la Secretaría Coordinadora Provincial de Almería (Diciembre 2025).

Se estructura en **3 EQUIPOS OPERATIVOS:**

**EQUIPO 1. DILIGENCIAS PREVIAS (incluyendo fase de Procedimiento Abreviado), DELITOS LEVES, SUMARIOS Y JURADOS**

**Composición:** 3 LAJ, 5 Gestores procesales y 10 tramitadores procesales.

En atención a los inconvenientes organizativos que han surgido con el inicio de la plaza 3 en enero de 2026, este equipo, a su vez, se organizará en 3 subequipos que asistirá a cada una de las plazas judiciales con el fin de lograr una organización más ágil y eficiente, si bien, se deja constancia expresa que estos subequipos no conforman compartimentos estancos, aislados unos de otros, sino que podrán verse modificados (aumentando y/ reduciendo su composición) en atención a las circunstancias cambiantes tales como volumen de asuntos de entrada, ceses, posesiones, bajas de plantilla... a propuesta del Laj director o del magistrado de la plaza correspondiente.





Equipo 1: formado por 2 gestores y 4 tramitadores

Equipo 2: formado por 2 gestores y 3 tramitadores

Equipo 3: formado por 1 gestor y 3 tramitadores

La distribución del conocimiento de las causas entre las/los Letradas/os de la Administración de Justicia se fija en el siguiente cuadrante, de tal forma que cada LAJ asume la dirección íntegra de una de las plazas judicialmente existentes:

| Letrada de la Administración de Justicia | Asuntos de los que conoce en las Plazas Judiciales                                                              |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LAJ 1                                    | Asuntos provenientes del antiguo Juzgado de VSM N°1<br>Asuntos trámite nuevos provenientes de plaza VSM n.º 1   |
| LAJ 2                                    | Asuntos provenientes del antiguo Juzgado de VSM N.º 2<br>Asuntos trámite nuevos provenientes de plaza VSM n.º 2 |
| LAJ 3                                    | Asuntos provenientes del antiguo Juzgado de VSM N°3<br>Asuntos trámite nuevos provenientes de plaza VSM n.º 3   |

Esta forma organizativa se justifica en la necesidad de acotar el control organizativo y procesal en las diferentes plazas, esto es, admisión de demandas, de escritos, minuta de escritos y control de la tramitación de las “tarea”, gestión de personal en lo relativo a permisos, vacaciones, bajas, gestión de aplicaciones judiciales. Los LAJ que ejerzan sus funciones en estas plazas velarán por la unidad de criterio en sus actuaciones procesales y organizativas.

En lo que se refiere a la distribución del conocimiento en la tramitación entre Gestores Procesales y Tramitadores Procesales este será por turnos sucesivos por orden de entrada de cada asunto mediante asignación directa conforme a un único criterio de reparto para las tres plazas VSM, si bien este turno se podrá ver modificado en el sentido de que a los Gestores Procesales les serán turnadas las Diligencias Previas incoadas por querrela y las de los delitos asumidos conforme a las nuevas competencias atribuidas por la Ley 1/2025 según criterio del LAJ Director cuando las circunstancias concurrentes, debidamente justificadas, así lo aconsejen.

Asumirá también por turno el señalamiento de Delitos Leves, al menos mientras no cese el refuerzo al que se hará referencia al detallar el subgrupo de señalamientos.

En el supuesto de que un procedimiento sea transformado en otro (ej, diligencias urgentes en diligencias previas) corresponderá el conocimiento de éste al funcionario que le corresponda por el número nuevo de procedimiento. Excepto en los casos de diligencias previas que continúen por el trámite de procedimiento abreviado cuyo conocimiento seguirá correspondiendo al funcionario al que se asignó el conocimiento de D Previas iniciales.

A su vez los Gestores Procesales actuarán como enlace con los Magistrados de la Sección Violencia a fin de organizar la dación de cuenta, señalamientos y diligencias a practicar en las oficinas judiciales para una correcta interacción entre ellas



En concierto corresponderá la dación de cuenta a cada Magistrada-Juez a Doña Antonia María Martínez Martínez (plaza judicial 1), a Doña Eva María Fernández Navarro (plaza judicial 2), y a Doña Zoila Pérez Martínez (plaza judicial 3),

## **EQUIPO 2. SEÑALAMIENTOS (Procedimientos Abreviados y Juicios Rápidos)**

Composición: 3 LAJ, 1 Gestor procesal y 3 Tramitadores procesales.

Dado que en la actualidad, los señalamientos, tanto de los Procedimientos Abreviados y de las Diligencias Urgentes, en materia de Violencia sobre la Mujer de toda la provincia de Almería están siendo tramitados por 3 funcionarias del **servicio de apoyo/refuerzo** y su conocimiento corresponde a una **única Magistrada-Juez de Adscripción territorial**, se mantendrá de la misma manera su composición más la incorporación de un gestor Procesal a este grupo.

En el caso de que cese este refuerzo, se sustituirá por tres Tramitadores Procesales de las plazas judiciales de violencia sobre la mujer, si bien mientras se mantenga, estos tres Tramitadores Procesales prestarán sus servicios en el grupo de Diligencias Previas.

La distribución del conocimiento de las causas entre las Letradas de la Administración de Justicia, teniendo en cuenta la circunstancia reseñada anteriormente de que conocimiento corresponde a una única Magistrada-Juez de Adscripción territorial, se distribuirá por plazas judiciales; así a la LAJ 1 le corresponderá la plaza judicial 1, a la LAJ 2 le corresponderá la plaza judicial 2 y a la LAJ 3 le corresponderá la plaza judicial 3.

## **EQUIPO TRANSVERSAL DE DILIGENCIAS URGENTES**

En este grupo se tramitarán las Diligencias Urgentes, detenidos, citaciones policiales, requisitorias y demás asuntos que sean calificados como urgentes por la Letrada de la Administración de Justicia o por la Magistrada-Juez competente dentro del ejercicio de sus competencias.

Este grupo estará servido por las 3 Letradas de la Administración de Justicia destinadas en el Grupo de Violencia sobre la Mujer; así como por la totalidad de Gestores Procesales y Tramitadores Procesales que componen el Grupo Violencia sobre la Mujer

El reparto del conocimiento de los asuntos entre las Letradas de la Administración de Justicia será por **turnos semanales** conforme al Anexo I incorporado al presente Manual de Organización.

Los distintas **diligencias de cotejo** que puedan ser acordados por cualquier de las Magistradas-Jueces de las tres plazas judiciales serán llevados a cabo bajo la dirección de la Letrada de la Administración de Justicia que esa semana se encuentre a cargo del subgrupo de Diligencias Urgentes conforme el turno recogido en el Anexo III del presente manual de organización.

El cuerpo funcional se organizará en 4 subequipos ( A, B, C y D) de la forma que se indica más adelante , de forma semanal. A cada miembro se le asignarán dos asuntos como máximo para su tramitación. Para el caso de que la última asignación sea de un solo procedimiento, al día siguiente se iniciará el reparto con éste e igualmente se le asignarán dos asuntos.

Para el supuesto de que , por el número de asuntos registrados, el número de asuntos a repartir excediera de dos asistiría a las diligencias un grupo Retén determinado a estos efectos.



En atención a las circunstancias de las diligencias, podrá establecerse un turno distinto para las diligencias urgentes, de las que se presume una mayor complejidad al ser previsiblemente mayor el número de actuaciones a practicar, y otro turno paralelo para el resto de asuntos.

Este turno se deberá flexibilizar a fin de que los tres Tramitadores Procesales que disponen de código de guardia (GU) tengan turnos en violencia que sean compatibles con sus calendarios de guardia.

Este sistema busca dotar de la flexibilidad al esquema organizativo de este servicio dado que es habitual que motivado por la gran variabilidad en los flujos de entrada haya un desigual reparto de la carga laboral, buscando de esta manera obtener la mayor homogeneidad posible en los tiempos y las cargas de trabajo del personal al servicio de las plazas judiciales de violencia sobre la mujer, así como obtener una correcta distribución de tareas, la adecuación de recursos a las cargas de trabajo, el mantenimiento de estándares de calidad homogéneos y no paralizar el normal funcionamiento de las plazas judiciales en el “trámite ordinario”

Para las periodos estivales y fechas próximas a éstos deberá garantizarse una plantilla mínima de seis funcionarios

A su vez los miembros de estos grupos operativos se sustituirán y complementarán de forma **INTERGRUPAL**, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y atender los picos el flujo de trabajo derivados de las Diligencias Urgentes, Diligencias Previas y otros asuntos de las distintas plazas judiciales, bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia designado.

### **EQUIPO 3 PROVISIONAL PARA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS DE NATURALEZA CIVIL**

#### **Composición: 3 tramitadores**

Se mantiene el reparto y asignación de los asuntos civiles en tramite cuyo conocimiento se ha atribuido a las plazas de viogen conforme al artículo 89 LOPJ,

El nuevo reparto, se verificará mediante una asignación directa en atención al orden de registro, entre el personal. Esta distribución se mantendrá hasta tanto no se haga efectivo una nueva asignación a las plazas judiciales FIC N°1 Y2° (antiguos Juzgados de Primera Instancia 6 y 10 respectivamente).

El conocimiento de los asuntos de naturaleza civil se atribuye a los tres tramitadores procesales con código de guardia (GU); quedando excluidos de la tramitación de diligencias previas aunque prestarán apoyo cuando sea necesario en el equipo de guardia y, en particular en EQUIPO B.

Corresponderá al **Gestor Jefe** el control de permanencia del personal en la solicitud de vacaciones y demás permisos proponiendo, en su caso, cuadrantes de permanencia.

Ante la especialidad/sensibilidad de la materia objeto de conocimiento de las plazas de VSM y con el fin de dotar de mayor dinamismo al funcionamiento del Tribunal de Instancia, se establece la necesidad de que los/las LAJ insten al Director del SCT, a través del LAJ Jefe de Área Penal, la unificación de criterios en todos aquellos aspectos en los que exista discrepancia. Para ello se fija como medio ideal de comunicación el correo electrónico.

Finalmente se establecen reuniones mensuales de control de flujos procesales con independencia de que, cuando concurren circunstancias que así lo requieran, puedan celebrarse con una periodicidad distinta.



#### 4.7.3 COMPOSICIÓN GRUPOS DE TRABAJO Y NEGOCIADOS

##### 4.7.3.A.- SUBGRUPO TRANSVERSAL DE DILIGENCIAS URGENTES. (PLANTILLA COMPLETA)

**Letrados/as de la Administración de Justicia** (*las tres plazas están vacantes*)

|       |                                                                                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| LAJ 1 | Doña Beatriz Martínez Calero ( <i>en sustitución por estar la plaza vacante</i> )          |
| LAJ 2 | Doña Alicia Gordillo S. ( <i>en sustitución por estar la plaza vacante</i> )               |
| LAJ 3 | Doña Flor M <sup>a</sup> Ortega Oller ( <i>en sustitución por estar la plaza vacante</i> ) |

##### **Gestores Procesales**

|         |                                                                        |
|---------|------------------------------------------------------------------------|
| G1-F1   | Don Jesús Cepillo Navarro (sustituido por Eva María Fernández Navarro) |
| G2- F3  | Doña María del Mar Galindo Suárez                                      |
| G3- F5  | Doña Antonia María Martínez Martínez                                   |
| G4- F7  | Doña María del Camen Mogrera Toribio                                   |
| G5- F9  | Doña Zoila Pérez Martínez                                              |
| G6- F16 | <i>Vacante por jubilación</i>                                          |

##### **Tramitadores Procesales**

|           |                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| T01 - F2  | Doña Marina Mayoral Pañuela                                                 |
| T02 -F4   | Doña María Cruz Aguilera Mateo                                              |
| T03- F6   | Doña Eva Mercedes Almendros Sáez                                            |
| T04 -F8   | Don Guillermo Ateca Urquiza (sustituido por Doña María Ángeles López López) |
| T05-F10   | Don Manuel González Carvajal (sustituido por Doña Ana María Mateos Ruiz)    |
| T06- F11  | Doña Pilar Maroto Rodríguez                                                 |
| T07 - F12 | Doña Eva Martínez García                                                    |
| T08 - F13 | Don Antonio Enrique Merino Camero                                           |
| T09 -F14  | Doña Juana Porta Simarro                                                    |
| T10- F15  | Doña Josefa Ramos Ramos                                                     |
| T11 – GU  | Don Juan Carlos Segura Hernández                                            |
| T12 – GU  | Doña María José García Salcedo                                              |
| T13 – GU  | Doña Alicia López Arenas                                                    |



## EQUIPO A

F5  
Antonia María Martínez  
Martínez

F 7  
María del Carmen  
Mogrera Toribio

F10  
Ana María Mateos Ruiz

F6  
Eva Mercedes  
Almendros Sáez

Auxilio 1

## EQUIPO B

F1  
Eva María Fernández  
Navarro

F16  
gestor vacante por jubilación

FUNCIONARIO CODIO GU

(hasta que se nombre  
sustituto/titular en plaza  
vacante)

F13  
Antonio Enrique Merino  
Camero

F14  
Juana Porta Simarro

Auxilio 2

## EQUIPO C

F3  
María del Mar  
Galindo Suárez

F2 Marina Mayoral  
Pañuela

F15  
Josefa Ramos  
Ramos

F4  
Maria Cruz Aguilera  
Mateo  
Auxilio 3

## EQUIPO D

F9  
Zoila Pérez Martínez

F8  
María Angeles López López

F12  
Eva Martínez García

F11  
Pilar Maroto Rodríguez

## EQUIPO RETEN C

## EQUIPO RETEN D

## EQUIPO RETEN A EQUIPO RETEN B

\* Con posibilidad de reforzar/apoyar guardia de EQUIPO B ( por vacante de F16) con funcionario con código Guardia :  
T11 GU, T12 GU Y T13 GU

### 4.7.3.B.- SUBGRUPO DE DILIGENCIAS PREVIAS

|     |                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G1  | Don Jesús Cepillo Navarro (sustituido por Eva María Fernández Navarro)<br><b>Dación de cuenta en plaza VSM 2</b> |
| G2  | Doña María del Mar Galindo Suárez                                                                                |
| G3  | Doña Antonia María Martínez Martínez<br><b>Dación de cuenta en plaza VSM 1</b>                                   |
| G4  | Doña María del Camen Mogrera Toribio                                                                             |
| G5  | Doña Zoila Pérez Martínez<br><b>Dación de cuenta en plaza VSM 3</b>                                              |
| T01 | Doña Marina Mayoral Pañuela                                                                                      |
| T02 | Doña María Cruz Aguilera Mateo                                                                                   |
| T03 | Doña Eva Mercedes Almendros Sáez                                                                                 |
| T04 | Don Guillermo Ateca Urquiza (sustituido por Doña María Ángeles López López)                                      |
| T05 | Don Manuel González Carvajal (sustituido por Doña Ana María Mateos Ruiz)                                         |



|          |                                   |
|----------|-----------------------------------|
| T06      | Doña Pilar Maroto Rodríguez       |
| T07      | Doña Eva Martínez García          |
| T08      | Don Antonio Enrique Merino Camero |
| T09      | Doña Juana Porta Simarro          |
| T10      | Doña Josefa Ramos Ramos           |
| T11 – GU | Don Juan Carlos Segura Hernández  |
| T12 – GU | Doña María José García Salcedo    |
| T13 – GU | Doña Alicia López Arenas          |

#### EQUIPO 1

(asiste preferentemente a plaza VSM 1)

G: Antonia María Martínez Martínez  
G: M.<sup>a</sup> Carmen Mogrera Toribio

T: María Cruz Aguilera Mateo  
T: Pilar Maroto Rodríguez  
T: Antonio Enrique Merino Camero  
T: Josefa Ramos Ramos

#### EQUIPO 2

(asiste preferentemente a plaza VSM 2)

G: Eva M.<sup>a</sup> Fernández Navarro  
G: María del Carmen Galindo Suárez

T: Marina Mayoral Pañuela  
T: María Ángeles López López  
T: Joana Porta Simarro

#### EQUIPO 3

(asiste preferentemente a plaza VSM 3)

G: Zoila Pérez Martínez

T: Ana María Mateos Ruiz  
T: Eva Mercedes Almendros Saez  
T: Eva Martínez García

### 3.- SUBGRUPO DE SEÑALAMIENTOS

|                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| G6                        | <i>Vacante por jubilación</i> |
| 3 Tramitadores Procesales | Grupo de Refuerzo             |

#### 4.7.8 PROCEDIMIENTOS PENDIENTES A LA ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.

Los procedimientos de la clase que sean aún en trámite en cada plaza judicial serán mantenidos, en la medida de lo posible, por el funcionario que ya estuviera encargado de su tramitación, en caso de que este hubiera sido trasladado a otro servicio serán encargados al funcionario que le sustituya.

Al haber sido asignados en la Relación de Puestos de Trabajo del grupo de violencia de género tres tramitadores procesales con Código de Guardia, podrá, a criterio de las letradas de Administración de Justicia competentes encargarles la tramitación de concretos procedimientos pendientes de la clase y en número que estimen adecuados a fin de disminuir la pendencia de la plaza judicial agilizando la tramitación.



**Turno de asistencia a Subgrupo de Diligencias Urgentes de los/as Letrados/as de la Administración de Justicia/ Equipos Funcionarial**

| PLAZA JUDICIAL /SEMANA              | LAJ   | EQUIPO F. |
|-------------------------------------|-------|-----------|
| PLAZA 2 VIOGEN - 2 de enero         | LAJ 1 |           |
| PLAZA 3 VIOGEN - 5 al 9 enero       | LAJ 2 |           |
| PLAZA 1 VIOGEN - 12 al 16 enero     | LAJ 3 |           |
| PLAZA 2 VIOGEN - 19 al 23 enero     | LAJ 2 |           |
| PLAZA 3 VIOGEN - 26 al 30 enero     | LAJ 1 |           |
| PLAZA 1 VIOGEN - 2 al 6 febrero     | LAJ 2 |           |
| PLAZA 2 VIOGEN - 9 al 13 febrero    | LAJ 1 | EQUIPO C  |
| PLAZA 3 VIOGEN - 16 al 20 febrero   | LAJ 3 | EQUIPO D  |
| PLAZA 1 VIOGEN - 23 al 27 febrero   | LAJ 2 | EQUIPO A  |
| PLAZA 2 VIOGEN - 2 al 6 de marzo    | LAJ 3 | EQUIPO B  |
| PLAZA 3 VIOGEN - 9 al 13 marzo      | LAJ 1 | EQUIPO C  |
| PLAZA 1 VIOGEN - 16 al 20 marzo     | LAJ 2 | EQUIPO D  |
| PLAZA 2 VIOGEN - 23 al 27 marzo     | LAJ 1 | EQUIPO A  |
| PLAZA 3 VIOGEN - 30 mar al 3 abril  | LAJ 3 | EQUIPO B  |
| PLAZA 1 VIOGEN - 6 al 10 abril      | LAJ 1 | EQUIPO C  |
| PLAZA 2 VIOGEN - 13 al 17 abril     | LAJ 2 | EQUIPO D  |
| PLAZA 3 VIOGEN - 20 al 24 abril     | LAJ 3 | EQUIPO A  |
| PLAZA 1 VIOGEN - 27 abril al 1 mayo | LAJ 1 | EQUIPO B  |
| PLAZA 2 VIOGEN - 14 al 8 mayo       | LAJ 3 | EQUIPO C  |
| PLAZA 3 VIOGEN - 11 al 15 mayo      | LAJ 2 | EQUIPO D  |
| PLAZA 1 VIOGEN - 18 al 22 mayo      | LAJ 3 | EQUIPO A  |
| PLAZA 2 VIOGEN - 25 al 29 mayo      | LAJ 1 | EQUIPO B  |
| PLAZA 3 VIOGEN - 1 al 5 junio       | LAJ 2 | EQUIPO C  |
| PLAZA 1 VIOGEN - 8 al 12 junio      | LAJ 1 | EQUIPO D  |
| PLAZA 2 VIOGEN - 15 al 19 junio     | LAJ 2 | EQUIPO A  |
| PLAZA 3 VIOGEN - 22 al 26 junio     | LAJ 3 | EQUIPO B  |
| PLAZA 1 VIOGEN - 29 junio a 3 julio | LAJ 2 | EQUIPO C  |
| PLAZA 2 VIOGEN - 6 al 9 julio       | LAJ 1 | EQUIPO D  |



|                                           |       |          |
|-------------------------------------------|-------|----------|
| PLAZA 3 VIOGEN - 13 al 17 julio           | LAJ 3 | EQUIPO A |
| PLAZA 1 VIOGEN - 20 al 24 julio           | LAJ 1 | EQUIPO B |
| PLAZA 2 VIOGEN - 27 al 31 julio           | LAJ 2 | EQUIPO C |
| PLAZA 3 VIOGEN - 3 al 7 agosto            | LAJ 3 | EQUIPO D |
| PLAZA 1 VIOGEN - 10 al 14 agosto          | LAJ 1 | EQUIPO A |
| PLAZA 2 VIOGEN - 17 al 21 agosto          | LAJ 3 | EQUIPO B |
| PLAZA 3 VIOGEN - 24 al 28 agosto          | LAJ 2 | EQUIPO C |
| PLAZA 1 VIOGEN - 31 agosto a 4 septiembre | LAJ 3 | EQUIPO D |
| PLAZA 2 VIOGEN - 7 a 11 septiembre        | LAJ 1 | EQUIPO A |
| PLAZA 3 VIOGEN - 14 al 18 septiembre      | LAJ 2 | EQUIPO B |
| PLAZA 1 VIOGEN - 21 al 25 septiembre      | LAJ 1 | EQUIPO C |
| PLAZA 2 VIOGEN - 28 sep. Al 2 octubre     | LAJ 2 | EQUIPO D |
| PLAZA 3 VIOGEN - 5 al 9 octubre           | LAJ 3 | EQUIPO A |
| PLAZA 1 VIOGEN - 12 al 16 octubre         | LAJ 1 | EQUIPO B |
| PLAZA 2 VIOGEN - 19 al 23 octubre         | LAJ 3 | EQUIPO C |
| PLAZA 3 VIOGEN - 26 al 30 octubre         | LAJ 2 | EQUIPO D |
| PLAZA 1 VIOGEN - 2 al 6 noviembre         | LAJ 3 | EQUIPO A |
| PLAZA 2 VIOGEN - 9 al 13 noviembre        | LAJ 1 | EQUIPO B |
| PLAZA 3 VIOGEN - 16 al 20 noviembre       | LAJ 2 | EQUIPO C |
| PLAZA 1 VIOGEN - 23 al 27 noviembre       | LAJ 3 | EQUIPO D |
| PLAZA 2 VIOGEN - 30 nov al 4 diciembre    | LAJ 2 | EQUIPO A |
| PLAZA 3 VIOGEN - 7 al 11 diciembre        | LAJ 1 | EQUIPO B |
| PLAZA 1 VIOGEN - 14 al 18 diciembre       | LAJ 2 | EQUIPO C |
| PLAZA 2 VIOGEN - 21 al 25 diciembre       | LAJ 3 | EQUIPO D |
| PLAZA 3 VIOGEN - 28 dic. al 1 enero 2027  | LAJ 1 | EQUIPO A |





**4.8 AREA PENAL.  
GRUPO ENJUICIAMIENTO PENAL**

**4.8.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL.**

El Grupo de Enjuiciamiento del Área Penal del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Almería, **GRUPO DE ENJUICIAMIENTO PENAL** se compone de 6 plazas judiciales que se conforman en base a la siguiente estructura funcional:

| CUERPO FUNCIONAL | LAJ | GPA                                | TAP                                     | AUX |
|------------------|-----|------------------------------------|-----------------------------------------|-----|
| DIRECCIÓN        | 1   |                                    |                                         |     |
| ADJUNTO          | 1   |                                    |                                         |     |
| JEFE DE AREA     | 1   |                                    |                                         |     |
| GENERAL          | 6   | 4 GPA<br>+ 1 Gestor Jefe de Equipo | 10 TAP<br>+ 1 Tramitador Jefe de Equipo |     |

**4.8.2 EQUIPOS DE TRABAJO**

Con la finalidad de establecer la organización funcional del personal integrante del SCT Área Penal, **Grupo de Enjuiciamiento Penal**, reforzar la eficacia del mismo, garantizar la especialización de sus miembros y equilibrar cargas de trabajo asumidas por las diferentes plazas judiciales, se proponen los siguientes grupos de trabajo para los cuales se ha tenido en consideración las diferentes propuestas formuladas por los LAJ que prestan sus servicios en dichas plazas, LAJ Jefe de Área y LAJ Adjunto y, en todo caso, siguiendo los criterios establecidos en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Almería de la Secretaría Coordinadora Provincial de Almería (Diciembre 2025)

Se estructura en **3 EQUIPOS OPERATIVOS:**

**EQUIPO 1: PROCEDIMIENTOS ABREVIADOS**

Se encargará de la tramitación de los Procedimientos Abreviados recibidos de los Juzgados de instrucción tanto del partido judicial de Almería como del resto de partidos de la provincia; excluidas las causas relativas a la violencia de género.

La tramitación será desde la incoación y señalamiento hasta sentencia firme; incluida la tramitación de los potenciales recursos que puedan ser interpuestos; bajo las directrices e instrucciones del Letrado de la Administración de Justicia y Magistrado correspondiente, cada uno en el marco de sus competencias.



El reparto de dichos asuntos, se verificará por el Letrado de la Administración de Justicia director de cada plaza judicial.

Cada plaza judicial estará servida por un Letrado de la Administración de Justicia, estableciéndose en base a la correspondencia del turno de señalamientos de guardia de instrucción con el turno de juicios rápidos, así será de la forma indicada a continuación:

**Plaza Judicial Instrucción**

**Plaza Judicial Penal**

LAJ Instrucción 1

Plaza Penal 02

LAJ Instrucción 2

Plaza Penal 03

LAJ Instrucción 3

Plaza Penal 04

LAJ Instrucción 4

Plaza Penal 05

LAJ Instrucción 5

Plaza Penal 06

LAJ Instrucción 6

Plaza Penal 01

**Composición:** Este servicio estará a cargo de 4 Gestores Procesales y 8 Tramitadores Procesales. El reparto de la tramitación de los procedimientos será por plaza judicial, disponiendo dos funcionarios por cada una de las seis plazas, si bien a los Gestores Procesales les serán turnados los procedimientos que sean Causa con Preso.

Se establece un **servicio de refuerzo** para aquellas situaciones en que la carga de trabajo, la especial complejidad de algún procedimiento concreto u otras circunstancias así lo demanden, en que los 2 tramitadores procesales, que serán los mismo que tramiten los delitos leves ordinarios asuman bajo la supervisión del tramitador jefe de equipo, la tramitación de determinados procedimientos abreviados.

## **EQUIPO 2: DELITOS LEVES ORDINARIOS**

**Composición:** Este servicio estará a cargo del tramitador Jefe de Equipo y de otros 2 tramitadores Procesales que ejercerán sus funciones bajo la directa dirección del Letrado de la Administración de Justicia de instrucción que corresponda. *(Estos 2 tramitadores también formarán el servicio de refuerzo para el señalamiento de procedimientos abreviados indicado más arriba)*. Se repartirán el conocimiento de los delitos leves ordinarios entre ellos por plaza judicial, correspondiendo a cada uno de ellos dos plazas judiciales

En el caso de los delitos leves ordinarios, estos se derivarán, en aquellos casos que la ley no lo prohíba, al servicio de mediación penal.



## SUBGRUPO TRANSVERSAL DE JUICIOS RÁPIDOS

Se encargará de la tramitación de los Juicios Rápidos, esto es, de las diligencias urgentes sin conformidad procedentes de los Juzgados en servicio de guardia, que se reciban tanto del partido judicial de Almería como del resto de partidos de la provincia; excluida las causas relativas a la violencia de género.

La tramitación será la incoación y el señalamiento hasta sentencia firme; incluida la tramitación de los potenciales recursos que puedan ser interpuestos; bajo las directrices e instrucciones del Letrado de la Administración de Justicia y Magistrado correspondiente, cada uno en el marco de sus competencias.

El reparto de dichos asuntos, se verificará por el Letrado de la Administración de Justicia director de cada plaza judicial.

Cada plaza judicial estará servida por un Letrado de la Administración de Justicia, estableciéndose en base al turno de señalamientos de guardia de instrucción y turno de juicios rápidos, esto es, de la forma indicada a continuación:

### Plaza Judicial Instrucción

LAJ Instrucción 1

LAJ Instrucción 2

LAJ Instrucción 3

LAJ Instrucción 4

LAJ Instrucción 5

LAJ Instrucción 6

### Plaza Judicial Penal

Plaza Penal 02

Plaza Penal 03

Plaza Penal 04

Plaza Penal 05

Plaza Penal 06

Plaza Penal 01

Corresponderá al Letrado de la Administración de Justicia director de la sección penal ( jefe de area) el conocimiento de la tramitación de los juicios rápidos procedentes de los juzgados de instrucción de los partidos judiciales de la provincia distintos del de Almería capital.

Este servicio estará a cargo por turnos sucesivos y semanales de dos funcionarios, que se encargarán de la tramitación hasta sentencia firme de todos los Juicios Rápidos que tengan entrada conforme a las normas de reparto establecidas a cada plaza judicial durante la semana que les corresponda.

A su vez los miembros de estos grupos operativos se sustituirán y complementarán de forma **INTERGRUPAL** , con el fin de garantizar la continuidad del servicio y atender los picos el flujo de trabajo derivados de las Procedimientos Abreviados, Juicios Rápidos y otros asuntos de las distintas plazas judiciales, bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia designado.

### 4.8.3 FUNCIONES JEFES DE EQUIPO DE GESTIÓN Y EQUIPO DE TRAMITACIÓN

El **Tramitador Jefe de equipo** se encargará del control de la adecuada numeración de los juicios rápidos,



procedimientos abreviados y delitos leves a fin de garantizar un reparto proporcionado según la carga de trabajo en atención a la previsible complejidad del procedimiento concreto (tipo de delito, número de acusados, etc.), y será el encargado de comunicar al magistrado competente el estado de un concreto procedimiento en caso de que así sea solicitado por aquél.

Dirigirá el servicio de refuerzo junto con los dos tramitadores mencionados dirección de los dos tramitadores asignados al refuerzo de procedimientos abreviados mencionado en el Grupo de Procedimientos Abreviados.

Le corresponderá la supervisión de que todos los miembros del grupo lleven de manera adecuada y correcta la actualización de las Fases y Estados de cada procedimiento.

Asumirá el control de la firmeza de las sentencias que sean dictadas para la correcta derivación “*en su caso*” al Servicio Común de Ejecución.

Asimismo se encargará de que se proceda a la apertura de la agenda de señalamientos de juicios rápidos de cada plaza judicial en la mañana de cada lunes a primera hora.

El **Gestor Jefe de equipo** se encargará de coordinar, supervisar e impulsar las actividades y tareas de competencia del grupo, organizando (de conformidad con los protocolos de actuación correspondientes y las instrucciones del Letrado de la Administración de Justicia y el Magistrado en cada caso competente), los recursos necesarios para el correcto y óptimo funcionamiento de la Sección

Controlar la pendencia de los señalamientos de los Procedimientos Abreviado y Juicios Rápidos y el adecuado seguimiento del estado de tramitación de los expedientes con **especial atención a aquellos cuyo señalamiento a vista de juicio haya sido suspendido a fin de evitar que el nuevo señalamiento** se dilate en el tiempo y ante todo que se corra el riesgo de reiterar una suspensión del nuevo señalamiento; reforzando la tramitación de aquellos procedimientos antiguos cuya pendencia se dilate en el tiempo por encima de lo razonable.

Asegurar que las actividades del grupo se realicen conforme a los criterios e instrucciones dictaminadas por la Letrada de la Administración de Justicia Directora.

#### **4.8.4 PROCEDIMIENTOS PENDIENTES A LA ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.**

Los procedimientos, tanto abreviados como rápidos, aún en trámite en cada plaza judicial serán mantenidos, en la medida de lo posible, por el funcionario que ya estuviera encargados de su tramitación, en caso de que este hubiera sido trasladado a otro servicio serán encargados al funcionario que le sustituya, con un máximo de dos funcionarios por plaza judicial.

El límite anterior busca que a los dos funcionarios que queden sin asignación directa de procedimientos antiguos se les asignarán aquellos procedimientos que sean seleccionados por el Letrado de la Administración de Justicia competente por ser de más dilatada tramitación en el tiempo, y los tramitarán bajo la directa coordinación del gestor procesal jefe de equipo.

#### **4.8.5 COMPOSICIÓN GRUPOS DE TRABAJO Y NEGOCIADOS**

*Estando aún pendiente la publicación de la resolución definitiva con la determinación concreta de los funcionarios que estarán destinados en este servicio se recoge la siguiente de forma provisional.*



## 1. Composición del Subgrupo de Procedimientos Abreviados

| Negociado | Nombre                                                                         | Plaza Judicial |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| G1        | Don José Manuel Díaz Vallejo                                                   | Plaza nº 4     |
| G2        | Don Miguel Ángel García Fuentes                                                | Plaza nº 4     |
| G3        | Doña Gábor Gázquez Sánchez                                                     | Plaza nº 2     |
| G4        | Doña Lola Sánchez Martínez                                                     | Plaza nº 3     |
| T1        | Doña María Uclés Miras                                                         | Plaza nº 3     |
| T2        | Doña Antonia Portero Lao                                                       | Plaza nº 5     |
| T3        | Doña María del Mar Moreno Rodríguez (sustituida por Sonia María Montoya Ferre) | Plaza nº 1     |
| T4        | Doña Eva María Martín Ramos                                                    | Plaza nº 5     |
| T5        | Doña Jenny Marxela Velásquez Atehortua                                         | Plaza nº 1     |
| T6        | Don José Ángel Pineda Salvador                                                 | Plaza nº 2     |
| T7        | Doña Margarita Isabel Ruiz de Almodóvar                                        | Plaza nº 6     |
| T8        | Don Brian Alves Fernández                                                      | Plaza nº 6     |

## 2. Composición del Subgrupo de Refuerzo y Delitos Leves

Tramitador Jefe de Equipo – Jesús Martínez Fuentes, para el conocimiento de los procedentes de Instrucción 5 y 6

| Negociado | Nombre                                                                                               |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| T9        | Doña Rocío Margarita Vicente Carretero (4) para tramitación de los procedentes de Instrucción 3 y 4  |
| T10       | Doña María del Carmen Fernández Cara (3) para la tramitación de los procedentes de Instrucción 1 y 2 |

## Turno de Juicios Rápidos de las Plazas Judiciales de lo Penal del Servicio Común de tramitación del Tribunal de Instancia de Almería

AÑO 2026

### ENERO

| Semana                                        | Plaza Judicial    | Funcionarios Encargados |
|-----------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 29 de diciembre de 2025 a 04 de enero de 2026 | Plaza Judicial 05 | T2 y T4                 |
| 05 a 11 de enero                              | Plaza Judicial 06 | T7 y T8                 |
| 12 a 18 de enero                              | Plaza Judicial 01 | T3 y T5                 |



|                             |                   |         |
|-----------------------------|-------------------|---------|
| 19 a 25 de enero            | Plaza Judicial 02 | G3 y T6 |
| 26 de enero a 01 de febrero | Plaza Judicial 03 | G4 y T1 |

## FEBRERO

| Semana                      | Plaza Judicial    | Funcionarios Encargados |
|-----------------------------|-------------------|-------------------------|
| 02 a 08 de febrero          | Plaza Judicial 04 | G1 y G2                 |
| 09 a 15 de febrero          | Plaza Judicial 05 | T2 y T4                 |
| 16 a 22 de febrero          | Plaza Judicial 06 | T7 y T8                 |
| 23 de febrero a 01 de marzo | Plaza Judicial 01 | T3 y T5                 |

## MARZO

| Semana                   | Plaza Judicial    | Funcionarios Encargados |
|--------------------------|-------------------|-------------------------|
| 02 a 08 de marzo         | Plaza Judicial 02 | G3 y T6                 |
| 09 a 15 de marzo         | Plaza Judicial 03 | G4 y T1                 |
| 16 a 22 de marzo         | Plaza Judicial 04 | G1 y G2                 |
| 23 a 29 de marzo         | Plaza Judicial 05 | T2 y T4                 |
| 30 de marzo a 5 de abril | Plaza Judicial 06 | T7 y T8                 |

## ABRIL

| Semana                   | Plaza Judicial    | Funcionarios Encargados |
|--------------------------|-------------------|-------------------------|
| 06 a 12 de abril         | Plaza Judicial 01 | T3 y T5                 |
| 13 a 19 de abril         | Plaza Judicial 02 | G3 y T6                 |
| 20 a 26 de abril         | Plaza Judicial 03 | G4 y T1                 |
| 27 de abril a 03 de mayo | Plaza Judicial 04 | G1 y G2                 |

## MAYO

| Semana          | Plaza Judicial    | Funcionarios Encargados |
|-----------------|-------------------|-------------------------|
| 04 a 10 de mayo | Plaza Judicial 05 | T2 y T4                 |
| 11 a 17 de mayo | Plaza Judicial 06 | T7 y T8                 |
| 18 a 24 de mayo | Plaza Judicial 01 | T3 y T5                 |



|                 |                   |         |
|-----------------|-------------------|---------|
| 25 a 31 de mayo | Plaza Judicial 02 | G3 y T6 |
|-----------------|-------------------|---------|

## JUNIO

| Semana                    | Plaza Judicial    | Funcionarios Encargados |
|---------------------------|-------------------|-------------------------|
| 01 a 07 de junio          | Plaza Judicial 03 | G4 y T1                 |
| 08 a 14 de junio          | Plaza Judicial 04 | G1 y G2                 |
| 15 a 21 de junio          | Plaza Judicial 05 | T2 y T4                 |
| 22 a 28 de junio          | Plaza Judicial 06 | T7 y T8                 |
| 29 de junio a 05 de julio | Plaza Judicial 01 | T3 y T5                 |

## JULIO

| Semana                     | Plaza Judicial    | Funcionarios Encargados |
|----------------------------|-------------------|-------------------------|
| 06 a 12 de julio           | Plaza Judicial 02 | G3 y T6                 |
| 13 a 19 de julio           | Plaza Judicial 03 | G4 y T1                 |
| 20 a 26 de julio           | Plaza Judicial 04 | G1 y G2                 |
| 27 de julio a 02 de agosto | Plaza Judicial 05 | T2 y T4                 |

## AGOSTO

| Semana                       | Plaza Judicial    | Funcionarios Encargados |
|------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 03 a 09 de agosto            | Plaza Judicial 06 | T7 y T8                 |
| 10 a 16 de agosto            | Plaza Judicial 01 | T3 y T5                 |
| 10 a 16 de agosto            | Plaza Judicial 02 | G3 y T6                 |
| 17 a 23 de agosto            | Plaza Judicial 03 | G4 y T1                 |
| 24 a 30 de agosto            | Plaza Judicial 04 | G1 y G2                 |
| 31 de agosto a 06 septiembre | Plaza Judicial 05 | T2 y T4                 |



## SEPTIEMBRE

| Semana                           | Plaza Judicial    | Funcionarios Encargados |
|----------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 07 a 13 de septiembre            | Plaza Judicial 06 | T7 y T8                 |
| 14 a 20 de septiembre            | Plaza Judicial 01 | T3 y T5                 |
| 21 a 27 de septiembre            | Plaza Judicial 02 | G3 y T6                 |
| 28 de septiembre a 04 de octubre | Plaza Judicial 03 | G4 y T1                 |

## OCTUBRE

| Semana                          | Plaza Judicial    | Funcionarios Encargados |
|---------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 05 a 11 de octubre              | Plaza Judicial 04 | G1 y G2                 |
| 12 a 18 de octubre              | Plaza Judicial 05 | T2 y T4                 |
| 19 a 25 de octubre              | Plaza Judicial 06 | T7 y T8                 |
| 26 de octubre a 01 de noviembre | Plaza Judicial 01 | T3 y T5                 |

## NOVIEMBRE

| Semana                            | Plaza Judicial    | Funcionarios Encargados |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 02 a 08 de noviembre              | Plaza Judicial 02 | G3 y T6                 |
| 09 a 15 de noviembre              | Plaza Judicial 03 | G4 y T1                 |
| 16 a 22 de noviembre              | Plaza Judicial 04 | G1 y G2                 |
| 23 a 29 de noviembre              | Plaza Judicial 05 | T2 y T4                 |
| 30 de noviembre a 06 de diciembre | Plaza Judicial 06 | T7 y T8                 |

## DICIEMBRE

| Semana                                | Plaza Judicial    | Funcionarios Encargados |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 07 a 13 de diciembre                  | Plaza Judicial 01 | T3 y T5                 |
| 14 a 20 de diciembre                  | Plaza Judicial 02 | G3 y T6                 |
| 21 a 27 de diciembre                  | Plaza Judicial 03 | G4 y T1                 |
| 28 de diciembre a 03 de enero de 2027 | Plaza Judicial 04 | G1 y G2                 |





#### 4.9 AREA PENAL . SUBGRUPO MENORES

##### 4.9.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Subgrupo de Menores dentro del Área Penal del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Almería se compone de una plaza judicial que se conforma en base a la siguiente estructura funcionarial:

| CUERPO FUNCIONAL | LAJ | GPA | TAP | AUX |
|------------------|-----|-----|-----|-----|
| DIRECCIÓN        | 1   |     |     |     |
| ADJUNTO          | 1   |     |     |     |
| JEFE DE AREA     | 1   |     |     |     |
| GENERAL          | 1   | 2   | 3   |     |

##### 4.9.2 EQUIPOS DE TRABAJO

Con la finalidad de establecer la organización funcional del personal integrante del Área Penal del Servicio Común de Tramitación, reforzar la eficacia del mismo, garantizar la especialización de sus miembros y equilibrar cargas de trabajo asumidas por las diferentes plazas judiciales, se proponen los siguientes grupos de trabajo para los cuales se ha tenido en consideración las diferentes propuestas formuladas por la Letrada de la Administración de Justicia que actualmente presta su servicios en dicha plaza, LAJ Jefe de Área y LAJ Adjunto y, en todo caso, siguiendo los criterios establecidos en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Almería de la Secretaria Coordinadora Provincial de Almería (Diciembre 2025)

##### EQUIPO GENERAL.

##### Tramitación de Expedientes de Reforma incoados a instancia de la Fiscalía de Menores

**Composición:** 2 Gestores Procesales y Administrativos (G1 y G2)  
3 Tramitadores Procesales y Administrativos (T1, T2 y T3)

Se les asignarán los asuntos conforme a un reparto en turnos sucesivos por igual.

El personal que forma parte de este grupo tramita cada uno de los procedimientos desde su inicio hasta sentencia y, en su caso, tramitará la adopción de medidas cautelares que se acuerden en los mismos. En el supuesto de que recaiga sentencia condenatoria tramitará también la correspondiente Ejecutoria.

##### EQUIPO TRANSVERSAL.

**Composicion:** 2 Gestores Procesales (G1 y G2)

Le corresponderá la tramitación de asuntos repartidos a la plaza de Menores diferentes de los anteriores. Se trata de procedimientos de mayor complejidad, como los relativos a expedientes disciplinarios incoados en Centros de internamientos de menores, juras de cuentas, demandas de ejecución civil que dimanen de éstas,



refundición de medidas y suspensiones de las mismas, Asuntos derivados del funcionamiento de los centros de internamiento en que se hallen los menores infractores (CIMI) y las impugnaciones de justicia Gratuita

**G1:** Asuntos terminados en par

**G2:** Asuntos terminados en impar

#### 4.9.3 COMPOSICIÓN GRUPOS DE TRABAJO Y NEGOCIADOS

**PLAZA JUDICIAL N° 1 MENORES** (*confirmados en fase de acoplamiento*)

|                            | NOMBRE Y APELLIDOS                         | NEGOCIADO |
|----------------------------|--------------------------------------------|-----------|
| <b>MAGISTRADO/A</b>        | MIGUEL ÁNGEL FERNÁNDEZ BUENO               |           |
| <b>LAJ</b>                 | M <sup>a</sup> DEL SOL GARCÍA LÓPEZ        |           |
| <b>GESTOR PROCESAL</b>     | BEATRIZ CÓRDOBA AGUILERA                   | 4 – G1    |
| <b>GESTOR PROCESAL</b>     | M. <sup>a</sup> JOSE GÓMEZ BENÍTEZ         | 5 – G2    |
| <b>TRAMITADOR PROCESAL</b> | ALFREDO LARA GARCÍA                        | 2 – T1    |
| <b>TRAMITADOR PROCESAL</b> | JOSE LÁZARO GABARRON                       | 3 – T2    |
| <b>TRAMITADOR PROCESAL</b> | *FRANCISCA CRISTINA ORTIZ GÓMEZ (INTERINA) | 1 – T3    |
| <b>AUXILIO</b>             | *OSCAR MUÑOZ BORREGO (INTERINO)            |           |

#### 4.10 AREA PENAL. SUBGRUPO VIGILANCIA PENITENCIARIA

##### 4.10.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL.

El Subgrupo Vigilancia Penitenciaria del Área Penal del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Almería se compone de 1 plaza judicial que se conforma en base a la siguiente estructura funcionarial:

| CUERPO FUNCIONAL | LAJ | GPA | TAP | AUX |
|------------------|-----|-----|-----|-----|
| DIRECCIÓN        | 1   |     |     |     |
| ADJUNTO          | 1   |     |     |     |
| JEFE DE AREA     | 1   |     |     |     |
| GENERAL          | 1   | 1   | 1   |     |



#### 4.10.2 GRUPOS DE TRABAJO

Con la finalidad de establecer la organización funcional del personal integrante del SCT Área Penal, reforzar la eficacia del mismo, garantizar la especialización de sus miembros y equilibrar cargas de trabajo asumidas por las diferentes plazas judiciales, se proponen los siguientes grupos de trabajo para los cuales se ha tenido en consideración las diferentes propuestas formuladas por el LAJ que actualmente presta su servicios en dicha plaza, LAJ Jefe de Área y LAJ Adjunto y, en todo caso, siguiendo los criterios establecidos en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Almería de la Secretaria Coordinadora Provincial de Almería (Diciembre 2025)

#### EQUIPO ÚNICO. Tramitación de expedientes personales de internos en centro penitenciario

**G1:** Terminados en 4, 5, 6 y 7.

Con especial atención al control de las libertades vigiladas acordadas en sus expedientes. Además al Gestor G1 le corresponderá la función de dación de cuenta al magistrado.

**T1:** Terminados en 1, 2 y 3.

Con especial atención al control de las libertades vigiladas acordadas en sus expedientes

**T2:** Terminados en 8, 9 y 0

Con especial atención al control de las libertades vigiladas acordadas en sus expedientes.

Debe ser resaltada la importancia en este concreto grupo de trabajo la labor del funcionario perteneciente al cuerpo general de **Auxilio Judicial** (adscrito al SCG) en la elaboración de las notificaciones y los estadillos que deben confeccionarse para las salidas y visitas al centro penitenciario; por ello en coordinación con el Servicio Común general se ubicará físicamente junto a los componentes de esta plaza judicial y estará directamente al servicio de ella.

Las visitas/salidas al Centro Penitenciario correspondiente quedan dentro de las decisiones del Magistrado de la plaza judicial, si bien, se indica que, al día de la fecha, suelen realizarse dos cada mes.

#### 4.10.3 COMPOSICIÓN GRUPOS DE TRABAJO Y NEGOCIADOS

##### PLAZA JUDICIAL N° 1 (\*confirmados en fase de acoplamiento)

|                        | NOMBRE Y APELLIDOS             | NEGOCIADO |
|------------------------|--------------------------------|-----------|
| <b>MAGISTRADO</b>      | Don Rafael Soriano Guzmán      |           |
| <b>LAJ</b>             | Doña Marisol García López      |           |
| <b>GESTOR PROCESAL</b> | Doña María Dolores Aguilar Oña | G1        |
| <b>TRAMITADOR</b>      | Doña María Dolores Vilar Parra | T1        |



|                        |                                                                               |    |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| PROCESAL               |                                                                               |    |
| TRAMITADOR<br>PROCESAL | Doña Angustias García Sánchez (sustituida por<br>Doña Concepción Ortega Toro) | T2 |

## 5. CRITERIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

### 5.1 Principios generales

Los criterios de organización y distribución del trabajo que inspiran el funcionamiento del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Almería, obedecen a los siguientes principios:

a) **Principio de Jerarquía:** Las diferentes áreas, equipos y grupos de trabajo en que se estructura el servicio común de tramitación de Almería atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración será vertical y gradual, con la existencia de ciertos puestos de trabajo singularizados directivos que ejercerán funciones de dirección o jefatura, estableciéndose un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel superior e inferior. Este principio garantiza la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

b) **Principio de División de funciones** Las diferentes unidades en que se estructura el Servicio Común de Tramitación de Almería atenderán al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización del servicio común tramitación en áreas, grupos y equipos de trabajo.

Las funciones descritas como propias de cada área, grupo o equipo de trabajo, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras necesaria y relacionadas con el servicio que se presta.

c) **Principio de coordinación:** En el funcionamiento interno del servicio común de tramitación de Almería se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes, ejerzan labores de jefatura, que su labor esté siempre orientada a la consecución de los objetivos del protocolo de actuación y subordinada al interés general del servicio que presta.

Sentado lo anterior, los **criterios de funcionamiento** del servicio común de tramitación de Almería son los siguientes:

- Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en los procedimientos, procesos y ejecución de tareas, sin perjuicio de la calidad y corrección del trabajo realizado.
- Necesidad de eficacia y eficiencia en la gestión.
- Transparencia y racionalización del trabajo.
- Responsabilidad por la gestión.
- Coordinación y cooperación entre Administraciones.
- Evaluación y seguimiento del cumplimiento de objetivo.



- Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en las provisiones de personal de duración determinada previstas.
- Seguridad jurídica.
- Protección de datos.
- Flexibilidad.

La persona que ejerza la dirección y el servicio común de tramitación, y las que ejerzan las jefaturas de área, establecerán las orientaciones y recomendaciones comunes para la ejecución de las acciones contenidas en el presente protocolo de actuación en los siguientes ámbitos:

- Implementación de buenas prácticas.
- Impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización.
- Simplificación administrativa.
- Creación y modificación de grupos y subgrupos de trabajo.
- Fomento de la formación.
- Establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos equipos y grupos de trabajo.
- Reorganización de medios y recursos.

### **5.2 Distribución de espacios**

El personal funcionario de cada equipo de trabajo se ubica en puestos de trabajo próximos.

### **5.3 Régimen de Sustitución y Grupos de Contingencia**

Corresponde a la Dirección del SCT establecer el régimen de sustituciones en cada área, considerando las propuestas de las jefaturas. Por lo que se refiere al SCT se elaborará un relación de sustituciones entre Laj de las respectivas áreas.

En vacaciones o situaciones excepcionales, la jefatura de área podrá modificar temporalmente el régimen vigente en cada momento, garantizando siempre la cobertura del servicio. En cualquier caso, el marco de referencia será la Instrucción 1/25 de 25 de Noviembre de 2025 de la Secretaría de Gobierno del TSJA., observando los siguientes criterios:

#### **5.3.1. Ausencias Previstas (Vacaciones, Permisos, Formación)**

Deberán comunicarse con antelación suficiente a la jefatura correspondiente .

El funcionario que se ausenta deberá:

- Actualizar fases y estados en la aplicación procesal.
- Cerrar o reasignar notas/tareas en Adriano u otras herramientas
- Elaborar una breve relación de procedimientos sensibles (plazos próximos, señalamientos, urgencias).

En estos caso corresponde a la jefatura de equipo verificar lo anterior y proponer los ajustes precisos para cubrir la ausencia.



### 5.3.2. Ausencias Imprevistas (Bajas, Urgencias, Incidencias)

Tan pronto como acontezcan deben comunicarse de forma inmediata a la Jefatura de Área y al LAJ director del servicio.

En estos supuestos el equipo correspondiente revisará de forma urgente:

- Plazos perentorios.
- Señalamientos próximos.
- Actuaciones urgentes (guardias, lanzamientos, registros).
- Causas complejas.

Corresponderá a la Dirección del SCT la adopción de las medidas de sustitución oportunas dentro del grupo, entre grupos o con apoyo externo.

Se fomenta la sustitución vertical (interinos o definitivos) en bajas prolongadas.

### 5.3.3. Sustitución Dentro del Mismo Grupo y/o equipos

Cada grupo y equipos deberán tener un cuadro interno de asignación y sustitución. En estos casos la jefatura repartirá las tareas atendiendo a los siguientes criterios:

- Cobertura de plazos urgentes.
- Equilibrio de carga de trabajo.
- Continuidad en la tramitación de procedimientos.

La persona designada como sustituto deberá revisar notas/tareas, comprobar plazos y dejar constancia de actuaciones realizadas.

### 5.3.4. Sustitución en Grupos de la Misma Área o Servicio

Las previsiones de este apartado se aplicarán cuando el propio grupo no puede absorber la carga de trabajo.

Para estos casos se establecen criterios de asignación:

- Carga de trabajo de cada grupo.
- Afinidad de materias/procedimientos.
- Experiencia previa de los funcionarios.

\* A su vez se fijan diferentes modalidades de sustitución tales como:

- Reasignación de expedientes.
- Asunción de fases específicas (señalamientos, notificaciones, ejecuciones).
- Cualesquiera otras fórmulas organizativas.

En cualquier caso las decisiones que se adopten deberán documentarse en sistemas corporativos y comunicarse a las jefaturas.

### 5.3.5. Apoyo Externo y Grupos Transversales

Constituyen el último recurso cuando las anteriores previsiones no son suficientes

En este supuesto, se precisará informe fundamentado y justificativo del LAJ director que deberá recabar la valoración positiva del Secretario/a Coordinador Provincial, tras lo cual se dictará por el LAJ director del SCT un acuerdo motivado de adscripción funcional indicando funcionarios afectados, tareas encomendadas y duración que será como máximo 3 meses.

La vigencia de estos acuerdos estará condicionada a informes de seguimientos que deberán confeccionarse con anterioridad a la finalización de la adscripción.

Se prevee que los mismos puedan ser renovados y/o modificados siempre de forma excepcional y con carácter temporal

Se creará un grupo de contingencia para supuestos de picos de trabajo o acumulación coyuntural de asuntos o trámites.



#### 5.4 Comunicación y coordinación con el Servicio Común General (SCG) y con el Servicio Común de Ejecución (SCE)

La comunicación con el SCG y SCE será constante y bidireccional y con la periodicidad que se disponga, con el objetivo de mantener la coherencia organizativa y el seguimiento de actuaciones comunes. Se priorizará el uso de canales institucionales.

Por parte de las Letradas Directoras se valorará la oportunidad de protocolizar todos los acuerdos que se adopten en el futuro en orden a una coordinación eficaz y difusión de los acuerdos adoptados.

#### 5.5 Gestión de la agenda procesal compartida

La señalamientos se registrarán en la agenda del sistema de gestión procesal @driano, a través de OJADE, con el fin de reservar la sala de la correspondiente plaza judicial que se verificará conforme al cuadrante de adjudicación de salas elaborado en el Decanato que se mantiene vigente.

En caso de celebrarse alguna videoconferencia, deberá indicarse en OJADE el número de conexión y teléfono de contacto.

#### 5.6 Sistema de trabajo.

La organización del trabajo se articulará a través del sistema de tareas en @driano.

Se promoverá la actualización diaria de tareas y la asignación responsable de las mismas, favoreciendo la trazabilidad del expediente y la coordinación efectiva entre los distintos funcionarios.

#### 5.7 Para fijar los anteriores criterios de Funcionamiento y de organización se han observado las siguientes consideraciones:

**a) Adscripción de recursos:** La estructura organizativa fijada en este manual, en base a las RPTs en vigor de los distintos cuerpos que desempeñan sus funciones en el Servicio Común de Tramitación, establece determinadas áreas, grupos y subgrupos de trabajo para optimizar la carga de trabajo. La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo deberá ser objeto de revisión más adelante.

El personal funcionario ha sido preasignado a uno o a varios grupos de trabajo sin carácter exclusivo, es decir, una persona funcionaria puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.

El número concreto de funcionarios asignados a cada grupo de trabajo ha sido fijado en consideración a criterios objetivo de carga de trabajo, pudiendo alterarse el mismo en todo momento cuando las circunstancias, carga de trabajo o cualquier otra causa justificada pongan de manifiesto la necesidad, conveniencia y/u oportunidad de dicho cambio.

**b) Dependencia Jerárquica:** Los y las LAJ y el personal funcionario depende organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de área y en última instancia de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación.

Los y las LAJ destinados y destinadas en los puestos de trabajo en que se ordene el Servicio Común de Tramitación, dependerán organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de área en dicho servicio común en el caso de que éstas pertenezcan a su mismo cuerpo de procedencia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común al que estén destinados y, en última instancia, de las personas de los órganos superiores del cuerpo de LAJ previstos en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

El personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene el Servicio Común de Tramitación, depende organizativamente de las



personas que ejerzan la jefatura de área, de equipo, y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común.

Asimismo en lo relativo a la dirección técnico-procesal, el personal perteneciente a los cuerpos generales dependerá del letrado o la letrada de la administración de Justicia que conozca del asunto. No obstante, ante dudas en el desarrollo de sus tareas, se consultará en primer lugar al funcionario o funcionaria de superior categoría asignada al grupo de trabajo o unidad funcional, caso de que lo haya.

**c) Asignación de funciones:** Con carácter general para el conjunto de los recursos de la oficina judicial de Almería a cada persona funcionaria que ocupe un puesto genérico en la relación de puestos de trabajo se le asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

Los puestos de jefaturas de área y equipo podrán desarrollar, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al cuerpo al que pertenecen.

La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común y a los jefes o jefas de área, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

La asignación de asuntos al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por la persona que ejerza la jefatura de área, bajo los criterios establecidos por el Director o Directora del Servicio Común de Tramitación, pudiendo atender a criterios adicionales, como urgencia y prioridad del asunto, el nivel de complejidad, el conocimiento y experiencia de cada uno, etc.

**d) Rotación:** Se podrán establecer por la persona que ejerza la jefatura de área, rotaciones periódicas, entre el personal funcionario, en especial en grupos con funciones transversales, no siendo, en principio, necesario en aquellos grupo asociados a tramitación de expedientes.

Con relación a la rotación del personal que deba prestar el servicio de guardia, se deberá asegurar, al menos, el número mínimo de personal funcionario necesario para la correcta prestación del servicio de acuerdo con la normativa vigente, debiendo efectuarse un turno rotatorio para cada período de guardias completo entre todo el personal que conforme a la relación de puestos de trabajo del partido judicial de Almería tenga asignada la realización de guardias.

**e) Prelación en la tramitación de expedientes:** Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.

Seguidamente, y respetando las competencias de los magistrados/as en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la unidad responsable del registro y reparto y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación y/o el/la LAJ jefe/a de área, podrá apreciar, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos asuntos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

**f) Control del estado y fases del expediente:** Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo supervisión de la persona que ejerza la jefatura de área, todos los funcionarios/as que compongan un equipo de trabajo, bajo la dirección del Letrado de la Administración de Justicia que tenga asignado el asunto, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados, debiendo estar actualizados y por lo tanto correspondiéndose con la fase y estado real del asunto.





Todos los letrados de la Administración de Justicia del Servicio Común de Tramitación controlarán el cumplimiento de la actualización de fases y estados, dando las ordenes oportunas en todos los procedimientos que tengan asignados, dando cuenta periódicamente del nivel de cumplimiento al Jefe/a de Área.

**g) Gestión digital de los expedientes:** 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 de Almería, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

Los letrados de la Administración de Justicia del Servicio Común de Tramitación, darán cuenta cuando así se les reclame por el/la Jefe/a de área del cumplimiento de la instrucción 1/24 del Secretario de Gobierno del TSJA, respecto de los asuntos que tenga asignados.

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

Los funcionarios recibirán instrucciones de los Magistrados/a a los que prestan servicios, respecto de los procedimientos que tengan asignados, para la redacción de resoluciones, minutas, o cualquier otra decisión que sea competencia del magistrado/a.

En todo momento los magistrados podrán recabar información al funcionario correspondiente, sobre el estado del trámite de los procedimientos de su competencia.

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

## 6. REUNIONES CON EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

La disposición segunda de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina Judicial con los órganos judiciales establece que el Director o Directora del Servicio Común de Tramitación promoverá de forma conjunta con la Presidencia del Tribunal de Instancia, la elaboración de un instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

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, los jefes de área del SCT, mantendrán comunicación y coordinación con la sección del Tribunal de Instancia, correspondiente a la jurisdicción de cada área.

De cada reunión se levantará acta, que quedará incorporada al expediente de seguimiento del Protocolo y se remitirá a la Secretaría Coordinadora Provincial para su conocimiento.



## 7.DACION DE CUENTA.

La dación de cuenta a Jueces, Juezas, y Magistrados/as se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales y en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales, así como en el presente protocolo de actuación.

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

En Andalucía, estando operativo el sistema de gestión procesal @Adriano, la dación de cuenta se articulará, con carácter general, a través del gadget “Notas y Tareas” del propio sistema, sin perjuicio de otros mecanismos complementarios (correo corporativo, agenda programada, alertas, etc.) que puedan utilizarse cuando así lo prevea.

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

### 1. Soporte tecnológico: uso de “Notas/Tareas” de @Adriano

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Funcionamiento ordinario tras la implantación

a) Diariamente, cada funcionario o funcionaria responsable de tramitación deberá comprobar las notas/tareas que le hayan sido asignadas por el LAJ correspondiente, teniendo el gadget “Tareas asignadas” permanentemente



activado y operativo.

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

\*las tareas que se encuentran en estado “Asignada” (pendientes de ejecución);

\*las tareas ejecutadas (en estado “Finalizada”), a efectos de control de carga y trazabilidad.

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

#### 4. Dación de cuenta al LAJ que ostente la dirección técnico-procesal del procedimientos

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

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

**MD:** minutar la demanda.

**REQ:** dación de cuenta tras haberse cumplimentado o no un requerimiento de subsanación.

**TACO:** tasación de costas.

**ICS:** impugnaciones de tasaciones de costas.

**REPO:** pasar a resolver recursos de reposición.

**DÍA:** dación de cuenta para señalar fecha de comparecencias ante el/la LAJ.

**DINERO:** cuestiones relacionadas con cantidades consignadas o movimientos de la cuenta de depósitos y consignaciones.

**DUDA:** dudas o incidencias procesales que requieran aclaración del LAJ.

**D/C:** dación de cuenta para resolver otras cuestiones no contempladas en los códigos anteriores.

**DEC:** dación de cuenta en procedimientos pendientes del dictado de Decreto que exija fundamentación jurídica y no sea de modelo.

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

\* la actuación a realizar;

\* o, en su caso, la resolución a notificar y su tratamiento procesal (registro, notificación, impulso del trámite siguiente, etc.).

#### 5. Dación de cuenta al Juez o Magistrado

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

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

**ADMI:** para resolver sobre la admisión o inadmisión de la demanda, bien porque el LAJ aprecie causa de inadmisión, bien porque la admisión corresponda directamente al Juez o Magistrado por la naturaleza del asunto.

**ABU:** control de cláusulas abusivas o propuesta de requerimiento de pago en los procedimientos monitorios.

**REVI:** resolución de recursos de revisión contra Decreto.

**REPO / REFO:** recursos de reposición o reforma contra resoluciones dictadas por el propio Juez o Magistrado.



**PRUEBA:** resolución sobre prueba anticipada o sobre prueba ordinaria.

**D/C:** dación de cuenta para resolver otras cuestiones distintas de las anteriores.

**DÍA:** dación de cuenta para señalamiento de vista o comparecencias, interesando que la fecha sea fijada por el propio Juez o Magistrado cuando el protocolo así lo prevea.

**ST:** dación de cuenta de procedimiento pendiente de sentencia.

**AUTO:** dación de cuenta de procedimiento pendiente de auto

**OGE:** despacho de ejecución.

**OPO:** resolución de la pieza de oposición a la ejecución.

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

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

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

## 6. Priorización, urgencias y sistema de alertas

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

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

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

## 7. Contenido mínimo de la dación de cuenta

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

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

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

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

En el caso de expedientes electrónicos, la incorporación de documentos, su clasificación y el adecuado reflejo del estado procesal serán responsabilidad del funcionario/a tramitador, bajo la dirección técnico-procesal del LAJ, garantizando en todo momento la autenticidad, integridad y trazabilidad del expediente judicial electrónico, conforme a la normativa aplicable.

## 8. Organización, supervisión y coordinación



La aplicación de las reglas de este epígrafe corresponderá, en primer término, a la Dirección del SCT del TI de Almería.

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

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

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

## 8. REUNIONES INTERNAS DE COORDINACIÓN.

La coordinación interna constituye un elemento esencial para garantizar la unidad de criterio y la eficacia organizativa del SCT.

Por ello se estima preciso la constitución de un **Comité de Dirección** como mecanismo de coordinación interno del servicio común de tramitación de Almería. Compuesto por las personas que ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación, su adjuntía, las jefaturas de área y las jefaturas de equipo, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común de tramitación, atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne quincenalmente de forma ordinaria a convocatoria del director, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Los miembros del comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes áreas y estructuras internas del SCT, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Seguimiento del funcionamiento interno del SCT, flujo de trabajo y mejora operativa.
- Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o estructuras internas afectadas.
- Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes adjuntías, jefaturas de área y equipo.
- Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.



- Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

Igualmente será positivo la constiución de un **Comité de Letrados/as de la Administración de Justicia** que actuará como mecanismo de coordinación interno del servicio común de tramitación de Almería. Estará compuesto por las personas que ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación, su adjuntía, el/la jefe/a de área correspondiente, y todos los letrados del área correspondiente, atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reunirá a convocatoria de la dirección, cuando se ponga de manifiesto en un área determinada, la necesidad de unificar algún criterio procesal, o tratar algún tema que afecte al desempeño de varios LAJ del área, o cualquier otra cuestión que requiera coordinación entre los LAJs. También se reunirá en los supuestos de solución de conflictos.

Cuando se ponga de manifiesto un conflicto de interpretación entre los jefes de área y/o entre los LAJ responsables de la dirección técnico-procesal, se convocará reunión por la persona que dirija el Servicio Común de Tramitación, a el/la LAJ adjunto/a, el/la LAJ jefe/a de área, y todos los LAJ del área para tratar de buscar una solución dialogada entre responsables del mismo rango. Caso de no ser posible, el conflicto será resuelto por la persona superior jerárquica.

Si el conflicto de interpretación se suscita entre los directores de área el Servicio Común de Tramitación, se convocará reunión por la persona que dirija el Servicio Común de Tramitación, a el/la LAJ adjunto/a, y a todos/as los LAJ jefes de área para tratar de buscar una solución dialogada entre responsables del mismo rango, caso de no ser posible, el conflicto será resuelto por el/la Director/a del Servicio Común de Tramitación.

Si el conflicto de se suscita entre funcionarios, la persona jefe de área, convocará reunión a los funcionarios implicados, los funcionarios jefes de equipo del cuerpo de funcionarios correspondientes y tratará de encontrar una solución dialogada, caso de no ser posible, el conflicto será resuelto por la persona jefe de área.

De todas las reuniones se levantará acta, que servirá como base para la elaboración de los informes periódicos que la dirección del SCT deba remitir a la Secretaría Coordinadora Provincial.

## 9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Las presentes directrices podrán ser objeto de revisión periódica a fin de adaptarlas a los cambios normativos que afecten al funcionamiento del Tribunal de Instancia, a las innovaciones técnicas o actualizaciones en los sistemas de gestión procesal (@driano) en las herramientas de apoyo digital utilizadas por el personal y a las propuestas de mejora organizativa que resulten de la experiencia práctica, de las reuniones periódicas de los LAJ del SCT o de los informes de la Secretaría Coordinadora Provincial.

Cualquier revisión será aprobada por la Dirección del SCT y comunicada de forma inmediata a todo el personal mediante correo electrónico corporativo y/o los canales internos de comunicación.

## 10. PUBLICIDAD

Dese traslado del presente manual a la Il.ª Sra. Secretaria Coordinadora provincial de Almería para su aprobación y, en su caso, posterior difusión a los efectos oportunos.



## 11. ANEXOS

**Anexo I:** Calendario anual de guardia sección Familia, infancia y discapacidad en materia de internamientos para el año 2026

**Anexo II:** Calendario anual de guardia Area Penal Grupo instrucción para el año 2026

En Almería a 4 de febrero de 2026

María Gómez Laso  
Letrada Directora del SCT del TI  
de Almería