Tipo de instrumento	**Protocolo de Barcelona**
Número	**19/2025**
Origen	**Secretaría de Coordinación Provincial de Barcelona**
Destinatarios	**Letrados/as de la Administración de Justicia del partido judicial de Barcelona**
Vigencia desde	**31 de diciembre de 2025**
Contenido	**Presentación del organigrama de la oficina judicial de Barcelona, estructura y contenido de los manuales que la regulan, estandarización de las relaciones internas y externas de cada servicio, identificación de responsabilidades, seguimiento y control de calidad.**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
1.1 Concepto, fundamento y caracteres del protocolo 4
1.1.1 Concepto 4
1.1.2 Fundamentos jurídicos 4
1.1.3 Carácter normativo 4
1.1.4 Carácter flexible 4
1.1.5 Carácter dinámico 5
1.2 Terminología 5
1.3. Objetivos 6
1.4. Ámbito de aplicación 7
1.5 Sistema de mejora continua 7
1.6. Entrada en vigor y publicidad 8
2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 8
2.1 Principios de organización y funcionamiento 8
2.2. Criterios de organización 10
2.2.1. Criterios básicos 10
2.2.2. Criterios de gestión del equipo 11
2.2.3. Criterios de gestión del grupo de trabajo 12
2.3. Mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración 13
2.3.1. Internos 13
2.3.2. Operativos 14
2.3.3. Instrumentales 14
2.3.4. Externos 15
2.4. Identificación de responsabilidades 15
2.4.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 15
2.4.2. Responsabilidades de dirección y gestión 16
2.4.3. Responsabilidades respecto a las actividades 17
3. ESTRUCTURA Y CRITERIOS ORGANIZATIVOS DE LA OFICINA JUDICIAL 17
3.1. Relaciones de puestos de trabajo de letrados 18
3.2. Relaciones de puesto de trabajo de funcionarios 20
3.3. Funciones de la oficina judicial 26
3.4. Régimen transitorio de asignación de procedimientos de ejecución al Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Barcelona 30
3.5. Servicios de guardia 30
3.6. Actuaciones urgentes de violencia sobre la mujer 31
3.7. Criterios para la asignación inicial de funcionarios al servicio común de tramitación y al servicio común de ejecución 31
3.8. Régimen de sustitución de letrados 31
4. NORMATIVA 32

1. Introducción

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

Mediante esta ley orgánica, se reguló por primera vez el modelo de oficina judicial como manera de organizar los medios materiales y personales al servicio de la función jurisdiccional en una estructura organizativa, la oficina judicial, que pretendía superar el anterior sistema en el que los órganos judiciales, asistidos por personal de la Administración de Justicia, trabajaban de manera autónoma, sin la aplicación de criterios homogéneos, lo que favorecía una disparidad de maneras de proceder y que generaba una falta de previsión en su actuación, así como la ausencia de especialización organizativa.

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

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

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

Para racionalizar la gestión y organización de estos recursos se creó una nueva estructura organizativa, basada en las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. Así, se dotaba a nuestro sistema de justicia de unos métodos de trabajo y de una organización eficiente, con criterios de trabajo racionales y homogéneos, a fin de conseguir una mayor eficacia y responsabilidad.

En esta organización resulta esencial el factor humano, las habilidades y las tareas que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del cuerpo de letrados/as de la Administración de Justicia, que tiene atribuida la dirección de los servicios comunes en los que se organizan las oficinas judiciales.

Aunque este modelo constituía un hito organizativo muy importante respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a cabo en toda Cataluña. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas, provocando una ineficiente asignación de recursos y un modelo poco efectivo.

Con el fin de superar este doble sistema organizativo y con la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia, se ha promulgado la Ley Orgánica 1/2025, de Medidas de Eficiencia del Servicio Público de Justicia, que prevé una profunda transformación de la organización judicial, pero, sobre todo, un cambio significativo en la estructura de la oficina judicial que da apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

El objetivo de la citada ley es, a través de la creación de los Tribunales de Instancia, profundizar en el desarrollo de la oficina judicial y dotarla de una estructura homogénea en todo el territorio nacional basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad para la gestión, coordinación y cooperación entre las administraciones.

Este protocolo de actuación se enmarca dentro de los trabajos de definición del nuevo modelo

organizativo del Servicio Público de Justicia que establece la LO 1/2025 y sirve como instrumento para regular la actividad que, de forma efectiva, debe llevarse a cabo dentro de la oficina judicial.

1.1 Concepto, fundamento y caracteres del protocolo

1.1.1 Concepto

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

1.1.2 Fundamentos jurídicos

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se ampara en los artículos 454 y 457 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los/las letrados/as de la Administración de Justicia las competencias en materia organizativa, de gestión, inspección y dirección del personal integrante de la oficina judicial en aspectos técnicos procesales. A tal efecto, serán los encargados de ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estimen pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

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

1.1.3 Carácter normativo

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

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los/las letrados/as de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido de este protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la oficina judicial donde presten servicio.

1.1.4 Carácter flexible

La estructura básica de la oficina judicial, tal y como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional por razón del “carácter único del poder al que sirve”.

El protocolo de actuación debe constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio nacional.

No obstante, el artículo 8c) del ROCSJ establece que los protocolos se adaptarán al diseño y organización de los servicios comunes que establezcan las Administraciones Públicas competentes, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos que consten en las relaciones de puestos de trabajo.

Por esta razón, la oficina judicial de Barcelona debe contar con un protocolo de actuación específico que, incluso recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todo el territorio, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial anterior al territorio en el que debe aplicarse.

1.1.5 Carácter dinámico

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

1.2 Terminología

En este apartado se definen una serie de términos de carácter técnico que se han utilizado en la elaboración del protocolo de actuación, a fin de obtener una mejor comprensión por parte de las personas a las que se dirige:

- **Servicio común:** es el elemento organizativo básico de la oficina judicial y da su apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales de su ámbito territorial.
- **Áreas y equipo/s:** unidad/es en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar el ejercicio de la función jurisdiccional, la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponderá a la administración competente.
- **Equipo o grupo de trabajo:** conjunto de dos o más personas en que puede dividirse, a efectos organizativos, un servicio común o área. Su diseño se determinará en el protocolo de actuación de la oficina judicial elaborado por la Secretaría de Coordinación Provincial y deberá ser aprobado por la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
- **Proceso:** conjunto de actividades relacionadas entre sí que interactúan y transforman elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas), todo ello bajo unas condiciones de control y utilizando para este fin un conjunto de medios o recursos humanos y materiales.

  Los productos (salidas) pueden ser de naturaleza distinta como, por ejemplo, documentos, medios para ser utilizados en otro proceso, controles para otros procesos, servicio a la ciudadanía, etc.
- **Procedimiento:** documento que contiene información sobre la forma específica de llevar a cabo (secuenciar) las actividades o los procesos. En muchos casos, los procedimientos se recogen en documentos que contienen actividades desglosadas en tareas, que indican qué se debe hacer y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se deben llevar a cabo, y qué equipos y documentos se deben utilizar, así como el control de las tareas.
- **Actividad:** la suma de tareas que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades dentro de un procedimiento da como resultado un proceso que normalmente se desarrolla en una función de la unidad responsable.
- **Tareas:** conjunto de acciones que debe realizar el personal de la oficina judicial dentro de cada una de las actividades definidas en un procedimiento a fin de completar la totalidad del proceso.
- **Servicio:** resultado de un proceso, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (oficina judicial) y la persona usuaria (profesionales o ciudadanía).
- **Inicio del procedimiento:** circunstancia que provoca el inicio de la actividad dentro de un proceso por la unidad de la oficina judicial responsable de su realización.

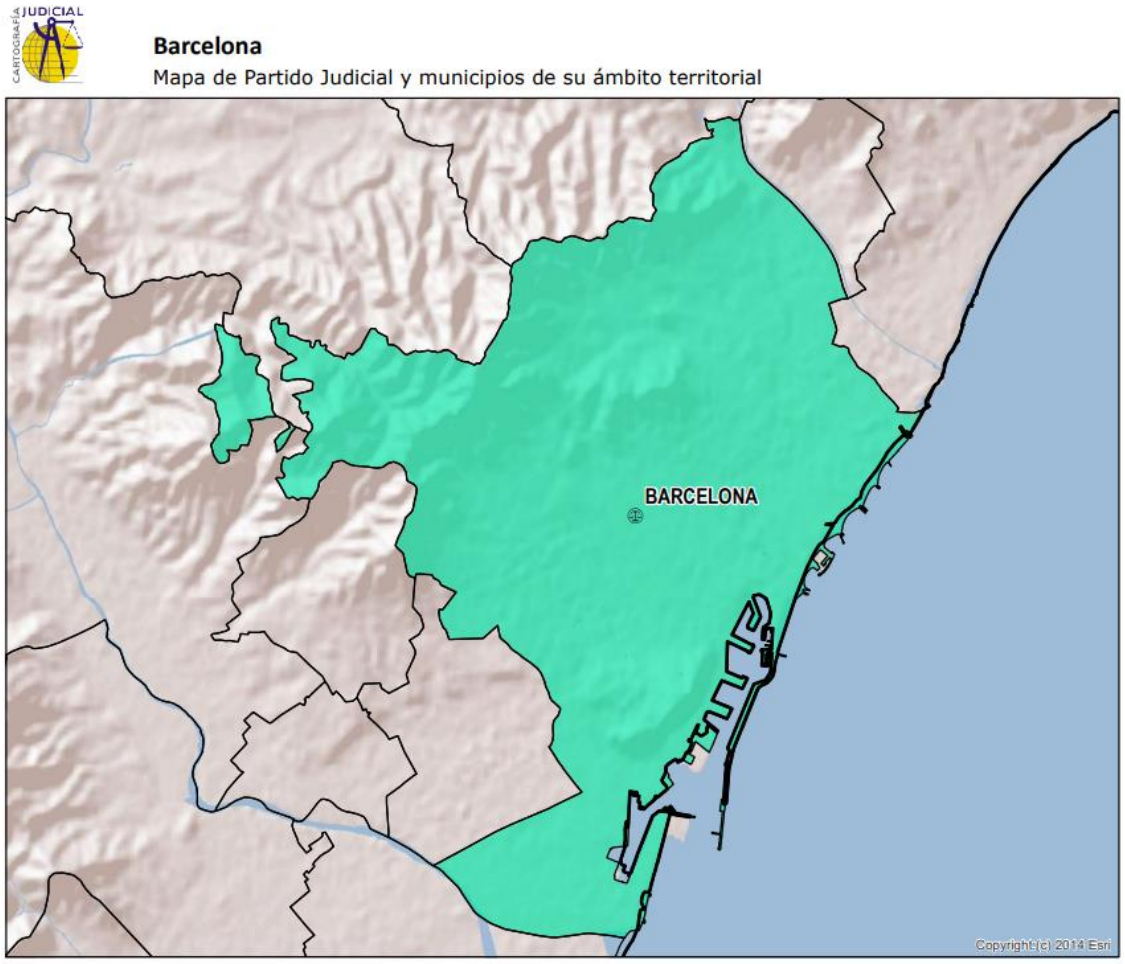
1.3. Objetivos

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Barcelona contiene los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, entre los que cabe destacar los siguientes a modo de ejemplo:

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

1.4. Ámbito de aplicación

El ámbito territorial de este protocolo de actuación es el del partido judicial de Barcelona, sin perjuicio de la competencia territorial de los tribunales a los cuales da servicio la oficina judicial.



El **ámbito subjetivo** se extiende a todo el personal de la oficina judicial que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste sus servicios en los cuerpos de letrados/as de la Administración de Justicia, gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial.

Conforme al ámbito de los servicios en los que se proyecta el protocolo de actuación, este también tendrá un notable impacto en las personas usuarias de la Administración de Justicia y, sobre todo, en los operadores jurídicos que conviven en este mismo entorno. Por ello, será imprescindible tener en cuenta la participación de profesionales de la abogacía, la procura o graduados/as sociales, tanto en sus relaciones con los servicios de cada oficina judicial como en las garantías para que revierta en una justicia de mayor calidad.

1.5 Sistema de mejora continua

La gestión de la mejora continua se realizará a través de indicadores de gestión, que constituyen un mecanismo de apoyo a la gestión de la calidad y estarán integrados en las aplicaciones correspondientes. Resulta obligatoria la utilización de los sistemas de gestión procesal de forma que puedan obtenerse indicadores a través de los registros correspondientes.

Las personas responsables de los diferentes equipos y áreas de la oficina judicial de este partido deberán llevar a cabo un control y seguimiento de los indicadores, adoptar las medidas necesarias

para asegurar los estándares de ejecución establecidos y dar cuenta al/a la director/a del servicio común de las disfunciones que se produzcan. Además, le elevarán informes diarios sobre el estado y funcionamiento del servicio y darán las instrucciones pertinentes para su mejora.

Tomando como base estos informes, los/las directores/as de los servicios comunes elaborarán informes globales para su remisión a la Secretaría de Coordinación Provincial de Barcelona que, a la vista de los resultados de los procesos de gestión de la calidad, dará traslado al Secretario de Gobierno para su conocimiento, en su caso, a la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia.

A partir del momento de entrada en vigor de este protocolo de actuación podrán constituirse grupos de mejora continua compuestos por el/la Secretario/a Coordinador/a Provincial, así como por los/las directores/as de los servicios comunes del partido judicial. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la oficina judicial del partido y operadores jurídicos, en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

1.6. Entrada en vigor y publicidad

Este protocolo de actuación entrará en vigor el **31 de diciembre de 2025**, será publicado en el Portal de la Administración de Justicia y se comunicará al Secretario de Gobierno, a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, Presidencia de la Audiencia Provincial, Presidencia del Tribunal de Instancia, a la Fiscalía, a todo el personal de la Administración de justicia del partido judicial y a los Colegios Profesionales del partido judicial

2. Manual de organización

El manual de organización, que forma parte del protocolo de actuación, es la herramienta organizativa que establece los principios de organización y funcionamiento que rigen en todos los servicios comunes de la oficina judicial de Barcelona, así como los criterios de organización y distribución del trabajo, mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración entre los servicios y la identificación de las responsabilidades que corresponden a cada integrante.

2.1 Principios de organización y funcionamiento

Los principios de organización por los que se rige la oficina judicial de Barcelona son los siguientes:

a. Principio de jerarquía: las áreas, equipos y grupos de trabajo en los que se estructuran los servicios comunes atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos será vertical y gradual, con la existencia de ciertos puestos de trabajo singularizados que desempeñarán funciones de dirección y se establecerá un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel superior y el inferior. Este principio constituye un requisito fundamental para garantizar la unidad de actuación y la uniformidad de criterios.

b. Principio de división de funciones: los servicios comunes en que se estructura la oficina judicial atenderán al principio de división de funciones que permita el máximo rendimiento de sus integrantes a través de la especialización y delimitación de funciones y tareas de cada uno de sus miembros. Esta división de funciones en la organización de la oficina judicial se realiza a través del servicio común de tramitación, el servicio común general y el servicio común de ejecución, así como sus distintos áreas, equipos y grupos de trabajo.

Sin embargo, este principio no debe ser considerado de forma aislada, sino que las funciones asignadas a cada persona deben entenderse en su conjunto como una pieza dentro de la organización de la oficina judicial, cuya suma guarda una coherencia y lógica interna. El

resultado debe ser un sistema estructurado, en el que todos los aspectos y fases de la actividad se encuentren cubiertos y coordinados.

Por esta razón, las funciones descritas como propias de cada equipo o grupo de trabajo no deben considerarse listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras relacionadas con el servicio que presta la oficina.

c. Principio de coordinación: en el funcionamiento interno de los servicios comunes debe garantizarse una actuación coordinada. Es responsabilidad de las personas que desempeñan tareas de dirección que su actividad esté siempre orientada a la consecución de los objetivos establecidos en el protocolo de actuación y subordinada al interés general de los servicios que presta.

Son criterios de funcionamiento de los servicios comunes de Barcelona:

1	Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en los procedimientos, procesos y ejecución de tareas, sin perjuicio de la calidad, corrección del trabajo y garantía de la adecuada atención a la ciudadanía.
2	Necesidad de eficacia y eficiencia en la gestión.
3	Racionalización del trabajo.
4	Responsabilidad en la gestión.
5	Coordinación y cooperación entre los servicios comunes y las distintas administraciones.
6	Transparencia.
7	Evaluación y seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
8	Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en la provisión del personal.
9	Seguridad jurídica.
10	Protección de datos.
11	Flexibilidad.

Los/as directores/as de los servicios comunes, con la colaboración de los letrados y letradas jefes de área y jefe de equipo, establecerán las orientaciones y recomendaciones comunes para la ejecución de las acciones que establece el protocolo de actuación, en los siguientes ámbitos:

A	La implementación de buenas prácticas.
B	El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización.
C	La simplificación administrativa.
D	La creación de grupos de trabajo.
E	El fomento de la formación.
F	El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos equipos y grupos de trabajo.
G	La reorganización de medios y recursos.

2.2. Criterios de organización

2.2.1. Criterios básicos

- **Adscripción de recursos:** los recursos están inicialmente adscritos a la oficina judicial conforme a la estructura y modelo aprobados en Cataluña.

  En el caso de Barcelona, los/las letrados/as jefes de área, con la colaboración de los letrados jefes de equipo, o bien, los directores de los servicios comunes generales, del servicio común de tramitación del Tribunal Superior de Justicia y el del servicio común de ejecución del Tribunal Superior de Justicia y la Audiencia Provincial distribuirán a los funcionarios en equipos o grupos de trabajo de acuerdo cuando la relación de puestos de trabajo no determine su adscripción a una jurisdicción o equipo, conforme a criterios objetivos de cargas de trabajo y conocimientos, experiencia y aptitudes. La distribución de cada servicio requerirá la conformidad del director/a correspondiente, que la trasladará a la Secretaría de Coordinación Provincial de Barcelona para su validación y aprobación.

- **Dependencia jerárquica:** cada servicio común, área o equipo de trabajo se estructura bajo el principio de jerarquía funcional de su personal, con dependencia directa de los letrados jefes de equipo, si se prevé este puesto en la relación de puestos de trabajo, seguidamente de los jefes de área y finalmente, de los directores de los servicios comunes. Los letrados/as jefes de área, con la colaboración de los jefes de equipo, tienen la responsabilidad de planificación, distribución de tareas y seguimiento de objetivos, garantizando la unidad de actuación y la coherencia organizativa del área.

  Cuando existan varios jefes de equipo en una misma área, éstos ejercerán sus funciones según las directrices del jefe de área, un modelo de colideraje, basado en la coordinación entre equipos y la toma de decisiones conjunta, con la finalidad de garantizar la actuación homogénea de todos los equipos.

  En todo lo que haga referencia a la dirección técnico procesal, dependerán del/de la letrado/a de la Administración de Justicia encargado del asunto. Sin embargo, ante cualquier duda en el desarrollo de las tareas, el personal consultará en primer lugar al/a la funcionario/a de superior categoría asignado al grupo de trabajo o bien, al funcionario GPA o TPA que ocupe el puesto singularizado de jefe de equipo.

- **Asignación de funciones:** a cada persona funcionaria que ocupe un puesto genérico en la relación de puestos de trabajo se le asignarán tareas competencia del área o equipo del servicio común al cual esté vinculado, conforme a las funciones asignadas al cuerpo al cual pertenecen.

  Los/as jefes de equipo podrán realizar, además de las tareas asociadas a su cargo, las que sean propias de las funciones asignadas al cuerpo al que pertenecen.

  La función de impartir instrucciones y orientaciones organizativas estará reservada, en cualquier caso, al letrado o letrada jefe de área. Estas instrucciones se definirán con la colaboración de los jefes de equipo, si hay, y se validaran previamente por la dirección del servicio común, dado que debe velar por la coordinación entre áreas.

  La asignación de asuntos a los funcionarios de cada equipo o grupo de trabajo responderá, en la medida de lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes y será realizada por el letrado/a jefe de equipo, letrado/a jefe de área o por el director, según corresponda, que podrá tener en cuenta criterios adicionales, tales como el nivel de complejidad o los conocimientos y experiencia de cada funcionario.

  Los casos urgentes y prioritarios serán asignados, con carácter general, a los funcionarios con mayor conocimientos y experiencia.

- **Rotación del personal:** la asignación de funciones entre los distintos equipos o grupos de trabajo podrá tener carácter temporal, y el letrado o letrada que ejerza la dirección del equipo o àrea podrá establecer rotaciones periódicas de los funcionarios con la frecuencia que crea conveniente. En todo caso, deberá comunicar estas rotaciones a su superior, que las pondrá en conocimiento del director/a del servicio común.

  La rotación no se realizará necesariamente con igual frecuencia en todos los equipos o grupos de trabajo. En concreto, aquellos equipos o grupos con funciones transversales requerirán una rotación más frecuente que los que se encargan de la tramitación de expedientes.

  La rotación del personal de los equipos o grupos de trabajo, en cualquier caso, no deberá ser simultánea para todos los funcionarios y en cada grupo deberá haber un funcionario referente encargado del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes del grupo.

- **Prelación en la tramitación de expedientes:** se tramitarán con carácter preferente aquellos asuntos que tengan carácter urgente o preferente conforme a la ley. Seguidamente, y respetando las competencias de los/las magistrados/as en esta materia, se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la unidad responsable del registro y reparto y, en caso de igualdad de fecha de entrada, prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

  Sin embargo, los/las letrados/as jefes de equipo y en su defecto, los jefes de área de los servicios comunes de tramitación y de ejecución podrá apreciar, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos y, en este caso, se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

- **Control del estado y fases del expediente:** sin perjuicio de la supervisión y el control de los plazos que ejerza el jefe de equipo y los funcionarios destinados a esta tarea, todo el personal que integre un equipo o grupo de trabajo deberá controlar los estados y fases de los expedientes asignados, bajo las directrices de aquel.

- **Gestión digital de los expedientes:** el artículo 454.5 de la LOPJ dispone que los/las letrados/as de la Administración de Justicia promoverán el uso de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con los que cuente la unidad donde presten sus servicios.

  Asimismo, la regulación del RDL 6/2023, de 19 de diciembre, potencia la tramitación tecnológica a través del expediente judicial electrónico.

  En este contexto, el Protocolo 1/2024, de 29 de enero, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, de establecimiento de criterios homogéneos para la integración del expediente judicial electrónico, potencia la tramitación electrónica de los asuntos y es de obligado cumplimiento por todos los/las letrados/as de la Administración de Justicia y los funcionarios que integran la oficina judicial.

  Por todo ello, dada la obligación legal del uso de los sistemas informáticos a disposición de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial, todos sus integrantes están obligados a realizar una gestión totalmente electrónica de la actividad procesal. A tal efecto, todos los/las letrados/as de la Administración de Justicia, bajo la supervisión de los letrados jefes de equipo, de área y directores/as de los servicios comunes impulsarán la aplicación de los medios electrónicos en los procesos de trabajo y en la gestión de los procedimientos judiciales a partir de las herramientas tecnológicas de que dispongan y las que se habiliten por parte del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes y por parte del *Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.*

2.2.2. Criterios de gestión del equipo

Elaborar las instrucciones de distribución de asuntos entre el personal funcionario y comunicar de forma expresa a los funcionarios que integran equipo o grupo de trabajo, así como, en su

caso, los criterios de rotación temporal y de responsabilidad comunes.

- Asegurar la adecuada configuración de usuarios y usuarias en el sistema de gestión procesal, de modo que los integrantes del equipo o grupo de trabajo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
- Asegurar que el personal que integra los equipos o grupos de trabajo tenga conocimiento detallado de los procedimientos, criterios y normas para la realización de tareas, así como del sistema de gestión procesal y la obligatoriedad de su uso.
- Asegurar el correcto uso del sistema de gestión procesal, de sus esquemas de tramitación y documentos normalizados, la incorporación de resoluciones y actualización permanente de las fases del procedimiento.
- Mantener actualizado el listado que utilizan los equipos o grupos de trabajo (nombres, apellidos y, en su caso, extensión telefónica y preasignación a los distintos grupos), a fin de facilitar, en su caso, las rotaciones internas del personal.
- Identificar al personal más adecuado para orientar y dar apoyo a los funcionarios que tengan que realizar tareas nuevas. En este sentido, deberá procurarse que el funcionario responsable transmita la información y dé apoyo a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas.

2.2.3. Criterios de gestión del grupo de trabajo

Actuaciones procesales: en la tramitación de las actuaciones será de obligado cumplimiento la aplicación de los procesos de gestión y organización, así como las normas de actuación para la estandarización de tareas y uso de los documentos normalizados establecidas por la persona que ejerza la dirección del servicio común y en el presente Protocolo.

Gestión del tiempo: a primera hora de la jornada, el letrado o letrada de la Administración de Justicia controlará que existe un número suficiente de efectivos para garantizar la prestación del servicio.

Los/las letrados/as de la Administración de Justicia, con ayuda del personal que se determine, comprobarán la recepción de nuevos asuntos o expedientes, en especial los considerados como urgentes, y los distribuirán, según los criterios preestablecidos conforme a los grupos de trabajo conformados. El personal comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su jornada de trabajo.

Incidencias en la organización: las incidencias que pueden producirse en la prestación de los servicios pueden ser, entre otras, las siguientes:

- ✓ Excesos puntuales de demanda: ante un incremento de entrada de asuntos en cualquiera de los equipos o grupos de trabajo que no pueda ser adecuadamente atendida por el personal preasignado, el funcionario jefe de equipo informará al letrado/a jefe de equipo, o al jefe de área, o en su defecto a la dirección del servicio común para acordar la incorporación al grupo, de forma temporal, de otros funcionarios del resto de grupos de trabajo.

  Si la situación es especialmente crítica y/o implica un elevado volumen de asuntos, el/la director/a del servicio común, de forma coordinada con los letrados jefes de área, acordará la configuración de un grupo de trabajo temporal de apoyo, con asignación en exclusiva de funcionarios, durante un período de tiempo determinado, para el

desarrollo de las actuaciones que correspondan sobre los mismos.

- ✓ Bajas y ausencias de personal: el/la funcionario/a jefe/a de equipo informará al letrado responsable del equipo, área o servicio para que acuerde, en su caso, la redistribución del personal, asignándolo a los grupos de trabajo respectivos durante la duración de la situación.

Incidencias en el servicio: las incidencias en el servicio pueden ser, entre otras, las siguientes:

- ✓ Errores en el registro: el/la GPA/TPA jefe/a de equipo será competente para resolver los errores que se produzcan en las altas o bajas del registro de asuntos del sistema de gestión procesal.
- ✓ Errores del sistema: en el caso de producirse una parada del sistema informático que no permita continuar con el desarrollo de las actuaciones, se comunicará inmediatamente al/a la GPA/TPA jefe de equipo para realizar las gestiones oportunas para resolver la incidencia lo antes posible, sin perjuicio de la obligación de cada funcionario de abrir la incidencia al servicio técnico y llevar a cabo el seguimiento hasta su resolución.
- ✓ Incidencias recurrentes: cualquier incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente comunicada al/a la letrado/a jefe/a de equipo a fin de que adopte las medidas oportunas y, en caso de no poder solucionarse, la traslade al/a la al jefe de área, que, en su caso, deberá comunicarlas a la dirección del servicio común, para validar la adopción de medidas.

2.3. Mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración

2.3.1. Internos

Se refieren a la relación dentro de cada uno de las áreas, equipos y grupos de trabajo que conforman los servicios comunes de Barcelona, por los distintos componentes de su propia estructura.

Los/las letrados/as directores/as de los servicios comunes podrán establecer mecanismos de coordinación, incluidas las reuniones de seguimiento con la periodicidad que se determine, donde se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo.

Los letrados y letradas jefes de área establecerán mecanismos de coordinación, previamente validados por la dirección del servicio, entre los equipos integrantes del área u otros servicios comunes con quien tengan especial vinculación por jurisdicción o fase del procedimiento, para establecer métodos de trabajo homogéneos, tratar cuestiones comunes y otras para coordinar el buen funcionamiento del área en cuestión.

Existirá una interlocución directa y sistematizada entre las personas responsables de cada equipo, de modo que todos ellos participen tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la oficina judicial.

Los funcionarios de cada área, equipo o grupo deberán cumplir las funciones que constan en la LOPJ y en el manual de puestos de trabajo, así como observar las instrucciones y órdenes del servicio y las que reciban de los superiores jerárquicos. Las discrepancias que surjan entre las personas responsables de los distintos equipos o grupos de trabajo de la oficina se resolverán por el superior jerárquico común.

El/la letrado/a director/a de los servicios comunes, con la colaboración de los jefes de área, velará por el buen funcionamiento, comunicación e interrelación entre el personal que ocupa los distintos

puestos de trabajo. En caso de incidencias, lo comunicará al/a la Secretario/a Coordinador/a Provincial, como responsable último del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

2.3.2. Operativos

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas unidades que componen la oficina judicial. A tal efecto es conveniente distinguir:

- ✓ Comunicaciones procesales: los distintos servicios comunes de la oficina judicial se comunicarán entre sí a través del sistema de gestión procesal siempre que sea posible.
- ✓ Comunicaciones de gestión: para la realización de las actividades de servicio o para la petición de expedientes, efectos judiciales o cualquier documento entre áreas, equipos o grupos de trabajo se observarán los procesos de gestión y organizativos previstos en este protocolo y en el Manual de funcionamiento del director.

  Los/las letrados/as de los servicios comunes promoverán el establecimiento de canales permanentes de comunicación y la realización de reuniones periódicas en las que, conforme al desarrollo del servicio y a los aspectos críticos que se identifiquen en el funcionamiento e itineración de tareas entre los distintos equipos o grupos de trabajo, se tomarán las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora.

  Una de las cuestiones más relevantes a tratar será la concreción de aspectos operativos en la tramitación de asuntos y la itineración entre las áreas, equipos o grupos de trabajo.
- ✓ Otras comunicaciones: las consultas se resolverán a través del principio de dependencia, es decir, se canalizarán a través de los/las letrados/as, quienes las trasladarán al/a la letrado/a jefe/a de equipo o de área correspondiente. En defecto del letrado jede de equipo, el/la jefe de área se trasladará la consulta a la dirección del servicio común.
- ✓ Solución de conflictos: el/la letrado/a director/a del servicio determinará los medios para solucionar los conflictos de interpretación entre los responsables de cada área o equipo y entre estos y los/las letrados/as de la Administración de Justicia responsables de la dirección técnico procesal. En caso de que no sea posible una solución de mutuo acuerdo, el conflicto se resolverá por el/la superior jerárquico.

2.3.3. Instrumentales

Estos mecanismos son los que definen los canales e instrumentos de apoyo a la actividad jurisdiccional del tribunal de instancia.

Según determina la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, en relación a la coordinación de la actividad entre los distintos servicios comunes de la oficina judicial y con el Tribunal de Instancia, 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 éste y la oficina judicial. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

En defecto de instrumento de coordinación conjunto, el director o directora del servicio común de tramitación establecerá los mecanismos de coordinación teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la presidencia del Tribunal de Instancia, documentándolo debidamente.

Estos instrumentos serán trasladados por la dirección del servicio común de tramitación a los letrados, letradas y personal de la Administración de Justicia de este servicio, impartiendo las instrucciones oportunas para su cumplimiento.

Asimismo, comunicará este instrumento de coordinación a las direcciones de los demás servicios comunes para que impartan instrucciones equivalentes, adaptándolas a la actividad y servicios que preste cada servicio común, dirigidas al personal de la Administración de Justicia que dependa funcionalmente de cada dirección.

Los canales e instrumentos de apoyo a la actividad jurisdiccional del Tribunal de Instancia establecidos en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, se entienden de aplicación por analogía a la actividad jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y de la Audiencia Provincial.

2.3.4. Externos

Son los mecanismos que establecen los procesos de comunicación con otros organismos fuera de la oficina judicial, incluidos, en su caso, aquellos que relacionan la oficina con otras oficinas judiciales, unidades administrativas o con distintos órganos o instituciones relacionados o no con la Administración de Justicia.

Asimismo, establecen las relaciones entre la oficina judicial y los usuarios de la Administración de Justicia, teniendo en cuenta la participación de los abogados, procuradores, graduados sociales, peritos judiciales y la ciudadanía.

La entrada en vigor del RDL 6/2023, de 19 de diciembre, configura el expediente judicial electrónico, como un conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas (art. 47) en el que deben fomentarse las comunicaciones electrónicas y la interoperabilidad con el resto de Administraciones públicas, profesionales y la ciudadanía.

Siempre y cuando las aplicaciones informáticas lo permitan, desde el momento en que se apruebe este protocolo de actuación, todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la oficina judicial deberán realizarse por medios electrónicos y con rastro de trazabilidad en el sistema de gestión procesal. La entrada en vigor del RDL 6/2023, de 19 de diciembre, configura el expediente judicial electrónico.

La vía electrónica debe considerarse la única vía de comunicación entre servicios, equipos o grupos de trabajo y con los profesionales y, a ser posible, con las partes y la ciudadanía. La documentación en papel o el fax solo se podrá utilizar de forma excepcional bajo la expresa autorización del/de la letrado/a de la Administración de Justicia responsable del procedimiento.

En este sentido, las normas de actuación establecidas en el Protocolo 1/2024 para la integración del expediente judicial electrónico prevén la tramitación exclusivamente electrónica del expediente judicial y que no se permitirá la impresión ni expedición de documentos en formato papel, excepto cuando el letrado o letrada de la Administración de Justicia, en atención a las circunstancias concurrentes, acuerde su expedición, o se solicite por quien no esté obligado a relacionarse con la Administración de Justicia por medios electrónicos.

2.4. Identificación de responsabilidades

2.4.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales: es responsabilidad de cada uno de los/las funcionarios/as la oficina judicial el desempeño de sus funciones y velar por que su ejercicio se verifique dentro de los plazos establecidos. Los/las letrados/as directores/as de los servicios

comunes y los jefes de área darán instrucciones oportunas al personal para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento del servicio. A tal efecto, corresponderá a los/las jefes/as de equipo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios de cada equipo o grupo de trabajo.

Forma y contenido de las actuaciones judiciales: corresponde a los funcionarios de la oficina judicial utilizar la colección de documentos y esquemas procesales contenido en el sistema de gestión procesal y actualizar las fases y estados, conforme a los términos previstos en este protocolo.

2.4.2. Responsabilidades de dirección y gestión

Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos: corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial de Barcelona, previo informe de los/las letrados/as directores/as, identificar las necesidades del servicio, planificar los objetivos y solicitar los medios necesarios para su realización.

Responsabilidades de organización funcional: es responsabilidad de los/las directores/as de los servicios comunes y de los letrados/as jefes de área, en el ámbito de su área, la organización y el funcionamiento del personal que los integra, así como la de los/las letrados/as de la Administración de Justicia que prestan servicio. Los letrados y letradas jefes de equipo darán apoyo al jefe de su área en esta cuestión.

Responsabilidades de seguimiento del servicio en su doble perspectiva jurídica y administrativa o de organización funcional y gestión: es responsabilidad de los/las directores/as de los servicios comunes y de los jefes de área, en su ámbito.

El/la jefe/a de área dará cuenta de los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información sobre el funcionamiento de los equipos o grupos de trabajo o personas en concreto a los/las directores/as del servicio correspondiente para el análisis y detección de posibles disfunciones. El jefe de equipo dará apoyo a las actuaciones acordadas para eliminar las disfunciones.

Los/las letrados/as directores/as de los servicios comunes informarán al resto de letrados de su funcionamiento y pondrán a su disposición la documentación sobre los indicadores.

Responsabilidades de evaluación del servicio: es responsabilidad de los/las directores/as de los servicios comunes, bajo la supervisión de esta Secretaría de Coordinación Provincial, sin perjuicio de la información previa de los/las letrados/as jefe de área o jefe de equipo. A tal efecto deberán que establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la gestión de la calidad, para que los servicios comunes alcancen las necesidades y expectativas de la ciudadanía y los profesionales, conforme a la legislación vigente.

Este control se realizará a través de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se reciban en el partido judicial, conforme a los procesos de gestión definidos.

Responsabilidades de representación de los servicios comunes y de información de sus actividades: Corresponde a los/las directores/as la representación de los servicios comunes, así como informar a la Secretaría de Coordinación Provincial de su actividad y funcionamiento.

2.4.3. Responsabilidades respecto a las actividades

Cada funcionario de la oficina judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tiene asignadas.

Será responsabilidad de los jefes de área y de equipo, con la supervisión de la dirección del servicio, velar por el cumplimiento de las actividades que los funcionarios tienen encomendadas, y de aquellas otras que pudieran corresponderles. De las disfunciones detectadas, los/las directores/as de los servicios comunes deberán dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas.

3. Estructura y criterios organizativos de la oficina judicial

El modelo de referencia que se aprobó en la Conferencia Sectorial de Justicia prevé que la estructura de la oficina judicial del partido judicial de Barcelona se compone de **siete servicios comunes** organizados en áreas y equipos de trabajo según la jurisdicción que dan apoyo a las plazas judiciales del Tribunal de Instancia, de la Audiencia Provincial y del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.

Los servicios comunes de Barcelona son los siguientes:

- Servicio común de tramitación del Tribunal Superior de Justicia (SCT TSJ),
- Servicio común de tramitación de la Audiencia Provincial (SCT AP) que se estructura en dos equipos, un civil y un penal.
- Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia (SCT TI) que se estructura en diez áreas:
    - Área civil
    - Área familia, infancia y capacidad, integrada por dos equipos, uno de infancia y otro de capacidad
    - Área mercantil
    - Área instrucción y violencia contra la infancia y adolescencia
    - Área de violencia sobre la mujer
    - Área penal
    - Área menores
    - Área vigilancia penitenciaría
    - Área social
    - Área contencioso-administrativa
- Servicio común general del Tribunal Superior de Justicia y la Audiencia Provincial (SCG TSJ y AP)
- Servicio común general del Tribunal de Instancia (SCG TI), que se estructura en dos áreas.
    - Área de servicios generales.
    - Área de actas de comunicación.
- Servicio común de ejecución del Tribunal Superior de Justicia y de la Audiencia Provincial (SCE TSJ y AP)
- Servicio común de ejecución del Tribunal de Instancia (SCE TI), que se estructura en tres áreas:
    - Área civil, familia, infancia y capacidad y mercantil
    - Área penal
    - Área social y contenciosa-administrativa.

3.1. Relaciones de puestos de trabajo de letrados

La Resolución de 7 de octubre de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del cuerpo de letrados/as de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cataluña prevé para esta oficina judicial las siguientes dotaciones:

CENTRO GESTOR: SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
COMUNIDAD AUTÓNOMA: CATALUÑA

LOCALIDAD: BARCELONA
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50399652	LAJ DIRECCIÓN - SCT TSJ	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399653	LAJ - SCT TSJ	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399654	LAJ - SCT TSJ	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399655	LAJ - SCT TSJ	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399656	LAJ - SCT TSJ	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399657	LAJ - SCT TSJ	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399658	LAJ - SCT TSJ	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399659	LAJ - SCT TSJ	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399660	LAJ - SCT TSJ	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			

LOCALIDAD: BARCELONA
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50399661	LAJ DIRECCIÓN - SCT AP	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399662	LAJ ADJUNTO - SCT AP	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399663	LAJ ADJUNTO - SCT AP	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399664	LAJ - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399665	LAJ - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399666	LAJ - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399667	LAJ - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399668	LAJ - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399669	LAJ - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399670	LAJ - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399671	LAJ - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399672	LAJ - SCT AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399673	**LAJ - SCT AP**	**1**	**G**	**Letrados AJ**	**G2**	**Concurso Traslados**	**Admón. Justicia**			
50399674	**LAJ - SCT AP**	**1**	**G**	**Letrados AJ**	**G2**	**Concurso Traslados**	**Admón. Justicia**			
50399675	**LAJ - SCT AP**	**1**	**G**	**Letrados AJ**	**G2**	**Concurso Traslados**	**Admón. Justicia**			
50399676	**LAJ - SCT AP**	**1**	**G**	**Letrados AJ**	**G2**	**Concurso Traslados**	**Admón. Justicia**			
50399677	**LAJ - SCT AP**	**1**	**G**	**Letrados AJ**	**G2**	**Concurso Traslados**	**Admón. Justicia**			
50399678	**LAJ - SCT AP**	**1**	**G**	**Letrados AJ**	**G2**	**Concurso Traslados**	**Admón. Justicia**			
50399679	**LAJ - SCT AP**	**1**	**G**	**Letrados AJ**	**G2**	**Concurso Traslados**	**Admón. Justicia**			
50399680	**LAJ - SCT AP**	**1**	**G**	**Letrados AJ**	**G2**	**Concurso Traslados**	**Admón. Justicia**			
50399681	**LAJ - SCT AP**	**1**	**G**	**Letrados AJ**	**G2**	**Concurso Traslados**	**Admón. Justicia**			
50399682	**LAJ - SCT AP**	**1**	**G**	**Letrados AJ**	**G2**	**Concurso Traslados**	**Admón. Justicia**			

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50399683	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399684	LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399685	LAJ JEFATURA - AREA - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399686	LAJ JEFATURA - EQUIPO - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 121, 141, 592, 593	
50399687	LAJ JEFATURA - EQUIPO - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 121, 141, 592, 594	
50399688	LAJ JEFATURA - EQUIPO - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 121, 141, 592, 595	
50399689	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399690	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399691	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399692	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399693	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399694	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399695	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399696	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399697	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399698	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399699	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399700	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399701	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399702	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399703	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399704	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399705	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399706	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399707	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399708	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399709	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399710	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399711	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399712	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399713	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399714	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399715	LAJ - CIVIL GENERALISTA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399716	LAJ JEFATURA - AREA - FIC - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399717	LAJ - FIC - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399718	LAJ - FIC - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399719	LAJ - FIC - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399720	LAJ - FIC - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399721	LAJ - FIC - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399722	LAJ - FIC - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399723	LAJ - FIC - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399724	LAJ - FIC - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399725	LAJ - FIC - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399726	LAJ - FIC - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399727	LAJ JEFATURA - AREA - MERCANTIL - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399728	LAJ - MERCANTIL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399729	LAJ - MERCANTIL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399730	LAJ - MERCANTIL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399731	LAJ - MERCANTIL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399732	LAJ - MERCANTIL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399733	LAJ - MERCANTIL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399734	LAJ - MERCANTIL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50399735	LAJ - MERCANTIL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399736	LAJ - MERCANTIL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399737	LAJ JEFATURA - AREA - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			GU
50399738	LAJ JEFATURA - EQUIPO - INSTRUCCIÓN/VIA - SCT TI - EQ. 1 y 2	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		112, 122, 141, 592, 593	GU
50399739	LAJ JEFATURA - EQUIPO - INSTRUCCIÓN/VIA - SCT TI - EQ. 3 y 4	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		112, 122, 141, 592, 593	GU
50399740	LAJ JEFATURA - EQUIPO - VSM - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		112, 122, 141, 592, 593	GU_VSM
50399741	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399742	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399743	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399744	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399745	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399746	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399747	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399748	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399749	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399750	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399751	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399752	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399753	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399754	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399755	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399756	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399757	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399758	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399759	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399760	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399761	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399762	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399763	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399764	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399765	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399766	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399767	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399768	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399769	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399770	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399771	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU_VSM
50399772	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU_VSM
50399773	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU_VSM
50399774	LAJ - INSTRUCCIÓN/VSM/VIA - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU_VSM
50399775	LAJ JEFATURA - AREA - SOCIAL - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399776	LAJ JEFATURA - EQUIPO - SOCIAL - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		114, 124, 141, 592, 593	
50399777	LAJ JEFATURA - EQUIPO - SOCIAL - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		114, 124, 141, 592, 593	
50399778	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399779	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399780	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399781	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399782	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399783	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399784	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399785	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399786	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399787	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50399788	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399789	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399790	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399791	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399792	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399793	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399794	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399795	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399796	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399797	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399798	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399799	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399800	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399801	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399802	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399803	LAJ - SOCIAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399804	LAJ JEFATURA - AREA - CONT. ADMINISTRATIVO - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399805	LAJ - CONT. ADMINISTRATIVO - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399806	LAJ - CONT. ADMINISTRATIVO - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399807	LAJ - CONT. ADMINISTRATIVO - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399808	LAJ - CONT. ADMINISTRATIVO - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399809	LAJ - CONT. ADMINISTRATIVO - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399810	LAJ - CONT. ADMINISTRATIVO - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399811	LAJ - CONT. ADMINISTRATIVO - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399812	LAJ - CONT. ADMINISTRATIVO - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399813	LAJ - CONT. ADMINISTRATIVO - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399814	LAJ - CONT. ADMINISTRATIVO - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399815	LAJ JEFATURA - AREA - PENAL - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399816	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399817	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399818	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399819	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399820	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399821	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399822	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399823	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399824	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399825	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399826	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399827	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399828	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399829	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399830	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399831	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399832	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399833	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399834	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399835	LAJ - PENAL - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399836	LAJ JEFATURA - AREA - MENORES/VP - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			GU_MEN
50399837	LAJ - MENORES/VP - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU_MEN
50399838	LAJ - MENORES/VP - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU_MEN
50399839	LAJ - MENORES/VP - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU_MEN
50399840	LAJ - MENORES/VP - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU_MEN
50399842	LAJ - MENORES/VP - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399843	LAJ - MENORES/VP - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399844	LAJ - MENORES/VP - SCT TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			

LOCALIDAD: BARCELONA
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50399845	LAJ DIRECCION - SCG TSJ / DIRECCION - SCG AP	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			

LOCALIDAD: BARCELONA
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50399847	LAJ DIRECCION - SCG TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399848	LAJ - SCG TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399849	LAJ - SCG TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399850	LAJ - SCG TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			

LOCALIDAD: BARCELONA
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50399851	LAJ DIRECCION - SCEJ TSJ / DIRECCION - SCEJ AP	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399852	LAJ - SCEJ TSJ / SCEJ AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399853	LAJ - SCEJ TSJ / SCEJ AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399854	LAJ - SCEJ TSJ / SCEJ AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50398707	LAJ - SCEJ TSJ / SCEJ AP	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			

LOCALIDAD: BARCELONA
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50399855	LAJ DIRECCION - SCEJ TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399856	LAJ ADJUNTO - SCEJ TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399857	LAJ ADJUNTO - SCEJ TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399858	LAJ JEFATURA - AREA - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399859	LAJ JEFATURA - EQUIPO - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 116, 117, 121, 126, 127, 592, 593, 594	
50399860	LAJ JEFATURA - EQUIPO - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 116, 117, 121, 126, 127, 592, 593, 594	
50399861	LAJ JEFATURA - EQUIPO - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 116, 117, 121, 126, 127, 592, 593, 594	
50399862	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399863	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399864	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399865	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399866	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399867	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399868	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399869	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399870	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399871	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399872	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399873	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399874	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399875	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50399876	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399877	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399878	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399879	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399880	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50398708	LAJ - CIVIL/FIC/MERC - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399881	LAJ JEFATURA - AREA - PENAL - SCEJ TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399882	LAJ JEFATURA - EQUIPO - PENAL - SCEJ TI	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		112, 122, 141, 592, 593, 595	
50399883	LAJ JEFATURA - EQUIPO - PENAL - SCEJ TI	1	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		112, 122, 141, 592, 593, 595	
50399884	LAJ - PENAL - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399885	LAJ - PENAL - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399886	LAJ - PENAL - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399887	LAJ - PENAL - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399888	LAJ - PENAL - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399889	LAJ - PENAL - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399890	LAJ JEFATURA - AREA - SOC/CA - SCEJ TI	1	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399891	LAJ - SOC/CA - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399892	LAJ - SOC/CA - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399893	LAJ - SOC/CA - SCEJ TI	1	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			

3.2. Relaciones de puesto de trabajo de funcionarios

Asimismo, la **Resolución JUS/3568/2025, de 30 de septiembre**, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de justicia de las oficinas judiciales que tienen que dar apoyo a los Tribunales de Instancia y de las oficinas generales de registro civil de los de Arenys de Mar, Barcelona, Figueres, Girona, Granollers, Barcelona, Manresa, Barcelona, Reus, Barcelona, Tarragona, Terrassa, Tortosa y Vilanova i la Geltrú, prevé en el partido de Barcelona las dotaciones siguientes:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia Comunidad Autónoma: Cataluña Unidad orgánica: Gerencia Territorial de Barcelona Ciudad y L'Hospitalet de Llobregat Localidad: Barcelona
Centro de destino: Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia

Denominación del sitio	CGL	Tramo CE	CE	G	SP	TL	H	MI	FE	O	D

Gestión procesal y administrativa - SCT TSJ ningún de equipo		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J10	CC AA	2
Gestión procesal y administrativa - SCT TSJ		TG		P	CG	G	N	AJ			33
Tramitación procesal y administrativa SCT TSJ		TG		Q	CG	G	N	AJ			57
Centro de destino: Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial											
Denominación del sitio	CGL	Tramo CE	CE	G	SP	TL	H	MI	FE	O	D
SCT AP: Equipo civil											
Gestión procesal y administrativa - SCT AP ningún de equipo civil		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J12	CC AA	1
Gestión procesal y administrativa - SCT AP civil		TG		P	CG	G	N	AJ			24
Tramitación procesal y administrativa SCT AP civil		TG		Q	CG	G	N	AJ			36
SCT AP: Equipo penal											
Gestión procesal y administrativa - SCT AP ningún de equipo penal		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J13	CC AA	1
Gestión procesal y administrativa - SCT AP - jurado		T7		P	CG	G	N	AJ		DH	4
Gestión procesal y administrativa - SCT AP penal		TG		P	CG	G	N	AJ			32
Tramitación procesal y administrativa SCT AP - jurado		T7		Q	CG	G	N	AJ		DH	2
Tramitación procesal y administrativa SCT AP penal		TG		Q	CG	G	N	AJ			39
Centro de destino: Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia											
Denominación del sitio	CGL	Tramo CE	CE	G	SP	TL	H	MI	FE	O	D
SCT TI: Área civil											
Gestión procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo civil		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J12	CC AA	1
Gestión procesal y administrativa - SCT TI civil		TG		P	CG	G	N	AJ			100
Tramitación procesal y administrativa SCT TI ningún de equipo civil		T8		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J12	CC AA	1
Tramitación procesal y administrativa SCT TI civil		TG		Q	CG	G	N	AJ			159
SCT TI: Área familia, infancia y capacidad											
Equipo familia e infancia											
Gestión procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo familia e infancia		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J12	CC AA	1
Gestión procesal y administrativa - SCT TI familia e infancia		TG		P	CG	G	N	AJ			23
Tramitación procesal y administrativa SCT TI familia e infancia		TG		Q	CG	G	N	AJ			24
Equipo capacitado											
Gestión procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo capacitado		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J12	CC AA	1
Gestión procesal y administrativa - SCT TI capacidad		TG		P	CG	G	N	AJ			15

Tramitación procesal y administrativa SCT TI capacidad		TG		Q	CG	G	N	AJ			20
SCT TI: Área mercantil											
Gestión procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo mercantil		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J12	CC AA	1
Gestión procesal y administrativa - SCT TI mercantil		TG		P	CG	G	N	AJ			37
Tramitación procesal y administrativa SCT TI ningún de equipo mercantil		T8		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J12	CC AA	1
Tramitación procesal y administrativa SCT TI mercantil		TG		Q	CG	G	N	AJ			34
SCT TI: Área instrucción y violencia contra la infancia y la adolescencia											
Gestión procesal y administrativa - SCT TI instrucción (apoyo retén)		TG		P	CG	G	N	AJ		GU	1
Tramitación procesal y administrativa SCT TI instrucción (apoyo retén)		TG		Q	CG	G	N	AJ		GU	10
Equipo 1											
Gestión procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo instrucción		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J13	LG	1
Gestión procesal y administrativa - SCT TI instrucción		TG-JS		P	CG	G	N	AJ		GU	32
Tramitación procesal y administrativa SCT TI instrucción		TG-JS		Q	CG	G	N	AJ		GU	21
Equipo 2											
Gestión procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo instrucción		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J13	LG	1
Gestión procesal y administrativa - SCT TI instrucción		TG-JS		P	CG	G	N	AJ		GU	32
Tramitación procesal y administrativa SCT TI instrucción		TG-JS		Q	CG	G	N	AJ		GU	21
Equipo 3											
Gestión procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo instrucción		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J13	LG	1
Gestión procesal y administrativa - SCT TI instrucción		TG-JS		P	CG	G	N	AJ		GU	32
Tramitación procesal y administrativa SCT TI instrucción		TG-JS		Q	CG	G	N	AJ		GU	21
Equipo 4											
Gestión procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo instrucción		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J13	LG	1
Gestión procesal y administrativa – SCT TI instrucción		TG-JS		P	CG	G	N	AJ		GU	32
Tramitación procesal y administrativa SCT TI instrucción		TG-JS		Q	CG	G	N	AJ		GU	21
SCT TI: Área VIDO											
Gestión procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo VIDO		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J13	LG	1
Gestión procesal y administrativa - SCT TI VIDO		T6		P	CG	G	N	AJ		DG	14
Tramitación procesal y administrativa SCT TI ningún de equipo VIDO		T8		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J13	LG	1
Tramitación procesal y administrativa SCT TI VIDO		T6		Q	CG	G	N	AJ		DG	19
SCT TI: Área penal											
Gestión procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo penal		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J13	CC AA	1

Gestión procesal y administrativa - SCT TI penal		TG		P	CG	G	N	AJ			25
Tramitación procesal y administrativa SCT TI ningún de equipo penal		T8		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J13	CC AA	1
Tramitación procesal y administrativa SCT TI penal		TG		Q	CG	G	N	AJ			59
SCT TI: Área menores											
Gestión procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo menores		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J13	LG	1
Gestión procesal y administrativa - SCT TI menores		TG		P	CG	G	N	AJ		GM	5
Tramitación procesal y administrativa SCT TI ningún de equipo menores		T8		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J13	LG	1
Tramitación procesal y administrativa SCT TI menores		TG		Q	CG	G	N	AJ		GM	17
SCT TI: Área vigilancia penitenciaria											
Gestión procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo vigilancia penitenciaria		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J13	CC AA	1
Gestión procesal y administrativa - SCT TI vigilancia penitenciaria		TG		P	CG	G	N	AJ			14
Tramitación procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo vigilancia penitenciaria		T8		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J13	CC AA	1
Tramitación procesal y administrativa SCT TI vigilancia penitenciaria		TG		Q	CG	G	N	AJ			24
SCT TI: Área social											
Gestión procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo social		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J17	CC AA	1
Gestión procesal y administrativa - SCT TI social		TG		P	CG	G	N	AJ			77
Tramitación procesal y administrativa SCT TI ningún de equipo social		T8		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J17	CC AA	1
Tramitación procesal y administrativa SCT TI social		TG		Q	CG	G	N	AJ			119
SCT TI: Área contencioso-administrativa											
Gestión procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo contencioso-administrativo		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J18	CC AA	1
Gestión procesal y administrativa - SCT TI contencioso administrativo		TG		P	CG	G	N	AJ			33
Tramitación procesal y administrativa - SCT TI ningún de equipo contencioso-administrativo		T8		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J18	CC AA	1
Tramitación procesal y administrativa SCT TI contencioso administrativo		TG		Q	CG	G	N	AJ			41
Centro de destino: Servicio Común General del Tribunal Superior de Justicia y de la Audiencia Provincial											
Denominación del sitio	CGL	Tramo CE	CE	G	SP	TL	H	MI	FE	O	D
Gestión/Tramitación procesal y administrativa - secretario/a del/de la presidente/a TSJ		T9		P / Q	LD	S	E	AJ	J03 J05 J25	CC AA	2
Gestión / Tramitación procesal y administrativa - secretario/a del/de la presidente/a AP		T9		P / Q	LD	S	E	AJ	J03 J05 J25	CC AA	1

Gestión procesal y administrativa - ningún de equipo		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J04 J08	CC AA	1
Gestión procesal y administrativa - actas de comunicación		T.S.		P	CG	G	N	AJ			2
Gestión procesal y administrativa		TG		P	CG	G	N	AJ			13
Tramitación procesal y administrativa ningún de equipo		T7		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J09	CC AA	1
Tramitación procesal y administrativa		TG		Q	CG	G	N	AJ			20
Auxilio jurisdiccional - ningún de equipo		T7		R	CE	S	N	AJ	J01 J03 J09	CC AA	2
Auxilio jurisdiccional - jurado		T7		R	CG	G	N	AJ		DH	2
Auxilio jurisdiccional - (equipo de apoyo)		T.S.		R	CG	G	N	AJ		M	1
Auxilio jurisdiccional - actas de comunicación		T9		R	CG	G	N	AJ			15
Auxilio jurisdiccional		TG		R	CG	G	N	AJ			44
Auxilio jurisdiccional - referente de archivos y efectos judiciales		T2		R	CG	G	N	AJ			2
Centro de destino: Servicio Común General del Tribunal de Instancia											
Denominación del sitio	CGL	Tramo CE	CE	G	SP	TL	H	MI	FE	O	D
ÁREA SERVICIOS GENERALES											
Gestión / Tramitación procesal y administrativa - secretario/a del/de la presidente/a TI		T9		P / Q	LD	S	E	AJ	J03 J05 J25	CC AA	2
Gestión procesal y administrativa - jefe de área de servicios generales		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J04	CC AA	1
Gestión procesal y administrativa servicios generales		TG		P	CG	G	N	AJ			40
Tramitación procesal y administrativa ningún de equipo de servicios generales		T7		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J09	CC AA	1
Tramitación procesal y administrativa servicios generales		TG		Q	CG	G	N	AJ			44
Auxilio jurisdiccional - ningún de equipo de servicios generales		T7		R	CE	S	N	AJ	J01 J03 J09	CC AA	4
Auxilio jurisdiccional - VIDO		T6		R	CG	G	N	AJ		DG	5
Auxilio jurisdiccional - servicios generales		TG-JS		R	CG	G	N	AJ		GU	66
Auxilio jurisdiccional - servicios generales		TG		R	CG	G	N	AJ		GM	6
Auxilio jurisdiccional - servicios generales		TG		R	CG	G	N	AJ			239
Auxilio jurisdiccional - referente de archivos y efectos judiciales		T2		R	CG	G	N	AJ			10
ÁREA ACTAS DE COMUNICACIÓN											
Gestión procesal y administrativa - jefe de área de actas de comunicación		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J08	CC AA	1
Gestión procesal y administrativa - actas de comunicación		T10		P	CG	G	E	AJ			4
Gestión procesal y administrativa - actas de comunicación		T.S.		P	CG	G	N	AJ			30
Tramitación procesal y administrativa ningún de equipo de actas de comunicación		T7		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J08	CC AA	1

Tramitación procesal y administrativa actas de comunicación		TG		Q	CG	G	N	AJ			20
Auxilio jurisdiccional - ningún de equipo de actas de comunicación		T7		R	CE	S	N	AJ	J01 J03 J08	CC AA	4
Auxilio jurisdiccional - actas de comunicación		T10		R	CG	G	E	AJ			20
Auxilio jurisdiccional - actas de comunicación		T9		R	CG	G	N	AJ			78
Centro de destino: Servicio Común de Ejecución del Tribunal Superior de Justicia y de la Audiencia Provincial											
Denominación del sitio	CGL	Tramo CE	CE	G	SP	TL	H	MI	FE	O	D
Gestión procesal y administrativa - SCE TSJ y AP ningún de equipo		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J06 J13	CC AA	1
Gestión procesal y administrativa - SCE TSJ y AP		TG		P	CG	G	N	AJ			11
Tramitación procesal y administrativa SCE TSJ y AP ningún de equipo		T8		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J06 J13	CC AA	1
Tramitación procesal y administrativa SCE TSJ y AP		TG		Q	CG	G	N	AJ			30
Centro de destino: Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia											
Denominación del sitio	CGL	Tramo CE	CE	G	SP	TL	H	MI	FE	O	D
ÁREA CIVIL											
Gestión procesal y administrativa - SCE TI ningún de equipo civil		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J06 J12	CC AA	1
Gestión procesal y administrativa - SCE TI civil		TG		P	CG	G	N	AJ			107
Tramitación procesal y administrativa SCE TI ningún de equipo civil		T8		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J06 J12	CC AA	1
Tramitación procesal y administrativa SCE TI civil		TG		Q	CG	G	N	AJ			138
ÁREA PENAL											
Gestión procesal y administrativa - SCE TI ningún de equipo penal		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J06 J13	CC AA	1
Gestión procesal y administrativa - SCE TI penal		TG		P	CG	G	N	AJ			23
Tramitación procesal y administrativa SCE TI ningún de equipo penal		T8		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J06 J13	CC AA	1
Tramitación procesal y administrativa SCE TI penal		TG		Q	CG	G	N	AJ			104
ÁREA SOCIAL Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA											
Gestión procesal y administrativa - SCE TI ningún de equipo social y CCAA		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J06 J07	CCA A	1
Gestión procesal y administrativa - SCE TI social y CCAA		TG		P	CG	G	N	AJ			16
Tramitación procesal y administrativa SCE TI ningún de equipo social y CCAA		T8		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J06 J07	CCA A	1
Tramitación procesal y administrativa SCE TI social y CCAA		TG		Q	CG	G	N	AJ			31
Centro de destino: Oficina General del Registro Civil											
Denominación del sitio	CGL	Tramo CE	CE	G	SP	TL	H	MI	FE	O	D

Responsable RC		T8		P	CE	S	N	AJ	J01 J02 J03 J09	CCAA	1
Gestión procesal y administrativa - RC		TG		P	CG	G	N	AJ		GU	10
Gestión procesal y administrativa - RC		TG		P	CG	G	N	AJ			7
Tramitación procesal y administrativa - RC		TG		Q	CG	G	N	AJ			61
Auxilio jurisdiccional - RC		TG		R	CG	G	N	AJ			9
Centro de destino: Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña											
Denominación del sitio	CGL	Tramo CE	CE	G	SP	TL	H	MI	FE	O	D
Gestión / Tramitación procesal y administrativa - secretario/a del/de la secretario/a de gobierno		T9		P / Q	LD	S	E	AJ	J03 J05 J25	CCAA	4
Gestión / Tramitación procesal y administrativa - secretario/a del/de la secretario/a coordinador/a provincial		T9		P / Q	LD	S	E	AJ	J03 J05 J25	CCAA	1
Gestión procesal y administrativa - (equipo de apoyo)		T.S.		P	CG	G	N	AJ		M	1
Tramitación procesal y administrativa (equipo de apoyo)		T.S.		Q	CG	G	N	AJ		M	9
Tramitación procesal y administrativa		TG		Q	CG	G	N	AJ			28

3.3. Funciones de la oficina judicial

La Resolución JUS/1109/2025, de 19 de marzo, por la que se establece el modelo de oficina judicial que debe dar apoyo a los órganos judiciales en Cataluña es la que regula las funciones que deben desarrollar los diferentes servicios que integran las oficinas judiciales.

Según esta resolución, el servicio común de tramitación es la unidad de la oficina judicial que realiza todas las funciones relativas a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa.

El **servicio común de tramitación** (SCT), en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial, asume estas funciones:

a) Admisión de escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales, de conformidad con las leyes de procedimiento.
b) Dación de cuenta a los Jueces y Magistrados para que resuelvan sobre la admisión o inadmisión del escrito iniciador del procedimiento.
c) Apoyo a los jueces y magistrados en la actividad jurisdiccional, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les corresponden.
d) Prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales.
e) Ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
f) Ordenación, gestión y tramitación de los recursos.
g) Control de firmeza, recursos y archivo.
h) Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
i) Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.

j) Control y seguimiento de citas, emplazamientos y plazos procesales.
k) Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite, cualquiera que sea el soporte físico o electrónico.
l) Realización de actuaciones necesarias 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.
m) En el ámbito mercantil y en relación con los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al servicio común de tramitación debe extenderse hasta la fase de liquidación del concurso prevista en la normativa concursal.
n) En el ámbito de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al servicio común de tramitación debe extenderse hasta la finalización del procedimiento y archivo.
o) Colaboración para la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluida la estadística judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos por la LOPJ y las normas organizativas internas.
p) Cualquier otra función contemplada en las normas organizativas y protocolos de actuación.

El **servicio común general** (SCG) es la unidad de la oficina judicial que realiza tareas centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otras unidades de la oficina judicial. En este servicio le corresponden las siguientes funciones:

- **Funciones de registro y reparto:**

a) Recepción, registro y reparto entre los órganos judiciales a los que da servicio, de cualquier clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.
b) Recepción de escritos de trámite y demás documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y tratamiento inicial de la documentación presentada.
c) Expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualquier otro de naturaleza análoga.
d) Apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
e) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

- **Funciones relacionadas con los actos de comunicación y ejecución:**

a) Práctica de los actos de comunicación y ejecución que los órganos judiciales deban realizar en el municipio en el que tengan su sede y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia cuando preste servicio personal de la Administración de Justicia. En este caso, la práctica del acto de comunicación corresponde directamente a estas oficinas.
b) Recepción y distribución del correo. Esta función incluye la recogida de sobres de salida y la elaboración de listas para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería.
c) Averiguación de domicilio en las aplicaciones judiciales, en los casos en que no haya sido posible entregar una comunicación, de acuerdo con las normas organizativas internas.
d) Gestión y utilización de valijas para recibir y enviar documentación a otras oficinas o servicios.
e) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

- **Funciones relacionadas con la prestación y solicitud del auxilio judicial:**

  a) Recepción y tramitación de peticiones de auxilio nacional o internacional y reparto, en su caso, a los correspondientes servicios para practicar la diligencia correspondiente.
  b) Cualquier otra función análoga.

- **Funciones relacionadas con la atención a la ciudadanía, a profesionales y a litigantes:**

a) Atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación, sea presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.
b) Atención de las solicitudes de información específica sobre procedimientos judiciales que realicen las partes, sus representantes o abogados y personas interesadas con interés legítimo para obtener la información.
c) Recepción y tramitación de los formularios de queja, reclamación, denuncias sobre el funcionamiento de los órganos judiciales y servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten.
d) Atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias, en coordinación con la administración competente.
e) Gestión de peticiones sobre servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia prevista en el artículo 439 cuáter de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
f) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

- **Funciones transversales o generales:**

  a) Apoyo a la actividad de la oficina judicial por el personal de auxilio judicial.
  b) Circulación interna de entrega y recogida de documentos.
  c) Gestión de salas de vistas y salas multiuso.
  d) Asistencia y apoyo en las vistas y señalamientos y en la realización de las videoconferencias.
  e) Archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales en los que se extiende su ámbito de actuación.
  f) Gestión de los depósitos y consignaciones judiciales realizados antes de iniciarse un procedimiento judicial, así como la expedición de mandamientos y transferencias que proceda de conformidad con la normativa aplicable y los acuerdos que se adopten.
  g) Gestión de las listas de peritos judiciales y seguimiento de las asignaciones efectuadas
  h) Gestión y realización de los apoderamientos apud acta, de acuerdo con lo que establezcan las normas organizativas internas.
  i) Colaboración para la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluida la estadística judicial y las exportaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en las normas organizativas internas.
  j) Reproducción y digitalización de los documentos por los medios adecuados.
  k) Coordinación con las oficinas de justicia en el municipio del partido judicial, en los términos que establezca la normativa.
  l) Apoyo a la oficina del tribunal del jurado, incluyendo la elaboración de las listas de candidatos a jurado y su gestión, salvo que estas funciones se atribuyan, en virtud de las relaciones de puestos de trabajo, a otra unidad de la oficina judicial.

m) Apoyo a las funciones gubernativas de los presidentes de los tribunales del partido judicial (tribunal de instancia, audiencia provincial y tribunal superior de justicia).
n) Centralización y gestión de las peticiones de material de oficina, así como el almacenamiento y entrega del mismo.
o) Coordinación con la oficina fiscal.
p) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

El servicio común de ejecución asume las funciones de ejecución de las resoluciones judiciales y de las que dicten los letrados de la Administración de Justicia.

Corresponden al servicio común de ejecución estas funciones:

a) Dación de cuenta a los Jueces o Magistrados de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales una vez verificado que cumplen los correspondientes requisitos de admisibilidad y de conformidad con las leyes procesales.
b) Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.
c) Asistencia a los jueces o magistrados en la elaboración de las resoluciones de admisión o inadmisión del escrito iniciador del procedimiento de ejecución y en aquellas otras actuaciones que sean competencia de estos.
d) Dictado del decreto de medidas ejecutivas de conformidad con las leyes procesales y tramitación correspondiente para la ejecución de las medidas acordadas.
e) Gestión y tramitación de la solicitud inicial de ejecución provisional.
f) Tramitación de las incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.
g) Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos ante las resoluciones que se dicten en la ejecución y los incidentes.
h) Realización de las actuaciones necesarias con otras administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para ordenar, gestionar y tramitar los procedimientos.
i) Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dineraria y, si se ha desatendido el requerimiento, las actuaciones que procedan a instancia del ejecutante.
j) Control y seguimiento de señalamientos, citas, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.
k) Control y seguimiento global de la pendencia de los escritos y el estado de la tramitación de la ejecución.
l) Control de las ejecuciones inactivas para impulsarlas judicialmente o para acordar su archivo provisional o definitivo.
m) Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de los procedimientos de ejecución y sus incidentes a través de la agenda.
n) Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite, cualquiera que sea el soporte, físico o electrónico.
o) Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito de los procedimientos de ejecución.
p) Gestión del archivo de las actuaciones finalizadas y de las solicitudes de desarchivo.
q) Colaboración para la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluida 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 y en las normas organizativas internas.

r) Cualquier otra función contemplada en las normas organizativas y protocolos de actuación.

En el orden jurisdiccional penal y de menores, en particular, además de las funciones anteriores:

a) La tramitación de órdenes de prisión o, en su caso, las órdenes de busca y captura dictadas en fase de ejecución.
b) La tramitación de medidas de internamiento de menores y otras medidas de ejecución de resoluciones dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de menores.
c) La tramitación de órdenes de libertad y cese de medidas privativas o limitadoras de derechos o libertades o acordadas en procesos penales.
d) La tramitación de la suspensión de penas e indultos.
e) La tramitación de la acumulación de penas.
f) La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.
g) La realización de los trámites necesarios para llevar a efecto la liquidación de condenas y sustitución de las penas.
h) La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de cualquier clase y dar el destino legal a las cantidades obtenidas.
i) La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones.
j) Las consultas en los registros públicos para tramitar los procedimientos de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones, de acuerdo con las leyes procesales y administrativas.
k) Cualquier otra función de ejecución que se lleve a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial.

3.4. Régimen transitorio de asignación de procedimientos de ejecución al Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Barcelona

Transitoriamente, y hasta que se valoren las dotaciones de la RPT del SCE del TI, permanecerán y se tramitaran en el SCT los procedimientos ejecutivos siguientes:

- las ejecutorias de delitos leves se ejecutarán al Área de Instrucción,
- las ejecuciones de familia de violencia sobre la mujer se ejecutarán por el Área de violencia sobre la mujer, y
- las ejecuciones del Juzgado de Primera Instancia nº 50 y 50 bis se ejecutarán por el Área civil.

3.5. Servicios de guardia

En relación a la rotación del personal que deba prestar el servicio de guardia ordinaria y de menores, se tendrá que asegurar, al menos, un mínimo de funcionarios necesarios para a la correcta prestación del servicio de acuerdo con la normativa vigente. A este efecto, se realizará un turno rotatorio completo para cada periodo de guardia entre todo el personal de la oficina que, conforme a la relación de puestos de trabajo tenga clave de guardia ordinaria o de menores.

A tal efecto, el calendario con los turnos del personal que deba prestar el servicio de guardia será aprobado anualmente, con antelación a finalizar el mes de diciembre, por el letrado/da jefe de área de instrucción, violencia sobre la mujer, violencia contra la infancia y la adolescencia y el jefe del área de menores y vigilancia penitenciaria, con la conformidad del director/a del servicio común de tramitación del TI, en los términos establecidos al apartado 7º de la Instrucción 1/2025, de 27 de

junio. Así mismo, se comunicará el calendario al personal que tenga que prestar el servicio de retén con antelación suficiente.

3.6. Actuaciones urgentes de violencia sobre la mujer

En cuanto a las actuaciones urgentes de violencia sobre la mujer (VSM), las realizarán los funcionarios del área de violencia sobre la mujer del servicio común de tramitación y los del servicio común general que ocupen puestos con la indicación VSM en las relaciones de puestos de trabajo (RPT) aprobadas, en los términos que determine el letrado o letrada jefe del área de instrucción, violencia sobre la mujer, violencia contra la infancia y la adolescencia, con la colaboración del jefe del equipo de violencia sobre la mujer. Los fines de semana estas actuaciones las asumirá el servicio de guardia.

3.7. Criterios para la asignación inicial de funcionarios al servicio común de tramitación y al servicio común de ejecución

La asignación de los/las funcionarios/as a los servicios comunes viene determinada por el resultado del proceso de acoplamiento, de acuerdo con las áreas, equipos y puestos de trabajo que prevé la relación de puestos de trabajo aprobada.

En el caso que la RPT no prevea esta diferenciación, los/las letrados/as jefe de área, o en su defecto los directores de los servicios comunes, distribuirán los/las funcionarios/as a los equipos de trabajo dentro del área correspondiente, de acuerdo con los conocimientos y experiencia previa que tengan asignados a la jurisdicción/ámbito con antelación al cambio de modelo organizativo.

3.8. Régimen de sustitución de letrados

Las normas de sustitución de letrados y letradas de la Administración de Justicia de los servicios comunes del partido de Barcelona se establecerán en una resolución aparte, para evitar ulteriores modificaciones de este protocolo por la modificación de estas normas.

Hasta que se aprueben los manuales de funcionamiento interno de los servicios comunes del partido de Barcelona, en que se defina la distribución de los letrados y letradas por materias o plazas judiciales, estarán vigentes las normas de sustitución aprobadas por cada jurisdicción en el caso de los juzgados, secciones de la audiencia provincial o salas del TSJC, de manera los letrados y letradas sustituirán en los términos de las normas aprobadas.

Como criterios generales se establecen los criterios de ordenación de las sustituciones entre los letrados y siguientes letradas:

- Preferencia de sustitución entre los letrados del propio equipo de trabajo
- En defecto del anterior criterio, preferencia de sustitución entre los letrados de equipos de la propia área y subsidiariamente, del propio servicio común.
- Preferencia de sustitución entre sitios de la propia jurisdicción o contenido funcional cuando la RPT no diferencia área o equipo, como por ejemplo en la SCT AP y en la SCT TSJ.
- Preferencia de sustitución entre puestos genéricos por un lado y del otra entre los singularizados.

4. Normativa

Este apartado relaciona el marco legal establecido por los órganos de dirección y que deben relacionarse dentro del protocolo de actuación de la oficina judicial.

Esta normativa está integrada por las instrucciones, órdenes de servicio y demás resoluciones dictadas por la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, así como la que dicten las personas titulares de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña y por los/as directores/as de los servicios de esta oficina judicial.

La normativa estatal está integrada en el apartado del Portal de la Administración de Justicia y puede ser consultada por el personal funcionario de la Administración de Justicia a través del siguiente enlace: https://paj.justicia.es/group/paj/marco-normatiu

En el marco legal estatal de la oficina judicial cabe destacar:

- Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.
- Real Decreto Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.
- Ley 13/2009, de 3 de noviembre, de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial.
- Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- 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.

En cuanto al marco normativo aprobado por la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña cabe mencionar las siguientes instrucciones:

- Protocolo 1/2024, de 29 de enero, de establecimiento de criterios homogéneos para la integración del expediente judicial electrónico.
- Acuerdo de 24 de febrero de 2025 sobre criterios de organización interna de los servicios comunes.

Por otra parte, cabe señalar que se adjunta como Anexo del protocolo de actuación de la oficina judicial de este partido el Manual de procedimientos del SCG, dictado por esta Secretaría de Coordinación Provincial.

Por lo que respecta al marco legal autonómico hay que tener en cuenta las siguientes instrucciones del *Departament de Justícia i Qualitat Democràtica:*

- Resolución JUS/1109/2025, de 19 de marzo, por la que se establece el modelo de oficina judicial que debe dar apoyo a los órganos judiciales en Cataluña.
- Manual de descripción de puestos de trabajo de la oficina judicial y del registro civil, que puede consultarse a través de la intranet de la Administración de Justicia:

https://espai.justicia.gencat.cat/Administracio-justicia/Que-em-cal-saber/oficinajudicial/rh/Pagines/default.aspx

- Instrucciones de la Secretaría General del Departamento de Justicia relativas a medios personales y/o materiales que se pueden consultar en el siguiente enlace de la intranet de la Administración de Justicia: https://espai.justicia.gencat.cat/Administracio-justicia/Que-necessito/Normativa/Instruccions-circulars/Pagines/default.aspx

Por último, las órdenes de servicio dictadas por los/las directores/as que rigen el funcionamiento interno de los servicios comunes que integran esta oficina judicial son las siguientes:

- Manual de funcionamiento interno del Servicio común de tramitación del Tribunal Superior de Justicia
- Manual de funcionamiento interno del Servicio común de tramitación de la Audiencia Provincial
- Manual de funcionamiento interno del Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia
- Manual de funcionamiento interno del Servicio común general del Tribunal Superior de Justicia y de la Audiencia Provincial
- Manual de funcionamiento interno del Servicio común general del Tribunal de Instancia
- Manual de funcionamiento interno del Servicio común de ejecución del Tribunal Superior de Justicia y de la Audiencia Provincial
- Manual de funcionamiento interno del Servicio común de ejecución del Tribunal de Instancia

Finalmente, los/as directores/as abrirán carpetas en la unidad de red compartida O/: para que el personal de la Administración de Justicia pueda acceder y consultar las órdenes de servicios e instrucciones que dicten relacionadas con la organización y funcionamiento interno de esta oficina judicial.

MARIA JOSE PEÑACOBA PEREZ - DNI 52401526M (SIG)

Signat digitalment per MARIA JOSE PEÑACOBA PEREZ - DNI 52401526M (SIG)
Data: 2025.12.19 12:09:05 +01'00'