Tipo de instrumento	**Protocolo de actuación de la oficina judicial de Figueres**
Número	**8/2025**
Origen	**Secretaría de Coordinación Provincial de Girona**
Destinatarios	**Letrados/as de la Administración de justicia del partido judicial de Figueres**
Vigencia desde	**31 de diciembre de 2025**
Contenido	**Presentación del organigrama de la oficina judicial de Figueres, 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 cualidad.**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
1.1. Concepto, fundamento y carácteres del protocolo 3
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. Terminologia 5
1.3. Objetivos 6
1.4. Ámbito de aplicación 6
1.5. Sistema de mejora continua 7
1.6. Entrada en vigor y publicidada 8

2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 8
2.1. Principios de organización y funcionamiento 8
2.2. Criterios de organización 9
2.2.1. Criterios básicos 9
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 13
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 de las actividades 16

3. ESTRUCTURA Y CRITERIOS ORGANIZATIVOS DE LA OFICINA JUDICIAL 17
3.1. Relaciones de puestos de trabajo de los letrados 17
3.2. Relacioness de puestos de trabajo de funcionarios 17
3.3. Funciones de la oficina judicial 19
3.4. Guardia ordinária 22
3.5. Actuaciones urgentes de Violéncia sobre la mujer 23
3.6. Criterioss para la asignación inicial de funcionarios en el servico común de tramitación y en el servicio común de ejecución. 23
3.7. Oficinas de justicia en el municipio 23
3.8. Régimen de sustituciones de letrados 24

4. NORMATIVA 24

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 cualidad, 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 que los órganos judiciales, asistidos por personal de la Administración de justicia, trabajaban de forma autónoma, sin la aplicación de criterios homogéneos, hecho 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 resumidas cuentas, 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 por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

Para racionalizar la gestión y la 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 de conseguir una mayor eficacia y responsabilidad.

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

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

Con objeto 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 mencionada 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 territorial nacional basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo,

responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre 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 por regular la actividad que, de forma efectiva, se tiene que llevar 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 cual se define qué es su estructura interna y los mecanismos de interrelación entre diferentes unidades, como se desarrolla su actividad dentro de la oficina judicial y como se relaciona la mencionada oficina, tanto en el ámbito interno como externo.

1.1.2. Fundamentos jurídicos

El razonamiento 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 este efecto, son 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 los 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 técnicas procesales, se tendrán que atener 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 sólo para los/las letrados/as de la Administración de justicia, sino que también vincula el resto del personal al servicio de la Administración de justicia que trabaja a 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 tienen que 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, tiene que ser homogénea en todo el territorio nacional a causa del " carácter único del poder a qué sirve".

El protocolo de actuación tiene que 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 sitios que consten en las relaciones de puestos de trabajo.

Por esta razón, la oficina judicial de Figueres tiene que contar con un protocolo de actuación específica que, incluso recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que tienen que ser homogéneos en todo el territorio, se adapte a las circunstancias propias de su ubicación y de la organización judicial anterior al territorio donde se tiene que aplicar.

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 al 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 han sido utilizados en la elaboración del protocolo de actuación, a fin de obtener una mejor comprensión por parte de las personas a quien 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. En el caso de Figueres, los servicios comunes de tramitación, general y de ejecución dan apoyo al Tribunal de Instancia de este partido judicial.
- **Áreas y equipo/s:** unidad/s 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 valorización 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 elaborada por la Secretaría de Coordinación Provincial y tendrá que ser aprobado por la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
- **Proceso:** conjunto de actividades relacionadas entre ellas que interactúan y transforman los elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas), todo ello bajo unas condiciones de control y utilizando a este objetivo un conjunto de medios o recursos humanos y materiales.

  Los productos (salidas) pueden ser de diversa naturaleza como, por ejemplo, documentos, medios para ser utilizados por otro proceso, controles para otros procesos, servicio a la ciudadanía, etc.
- **Procedimiento** : documento que contiene información sobre la manera específica de llevar a cabo (seqüenciar) las actividades o los procesos. En muchos casos, los procedimientos se recogen en documentos que contienen actividades desglosadas en tareas, que indican qué se tiene que hacer y quien tiene que hacerlo; cuando, donde y como se tienen que llevar a cabo y qué equipos y documentos se tienen que utilizar, esto como el control de las tareas.
- **Actividad** : suma de tareas que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades dentro de un procedimiento da como resultado un proceso que normalmente se desarrolla en

una función de la unidad responsable.

- **Tareas** : conjunto de acciones que tiene que 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** : suceso que provoca el inicio de la actividad dentro de un proceso por la unidad de la oficina judicial responsable de su realización.

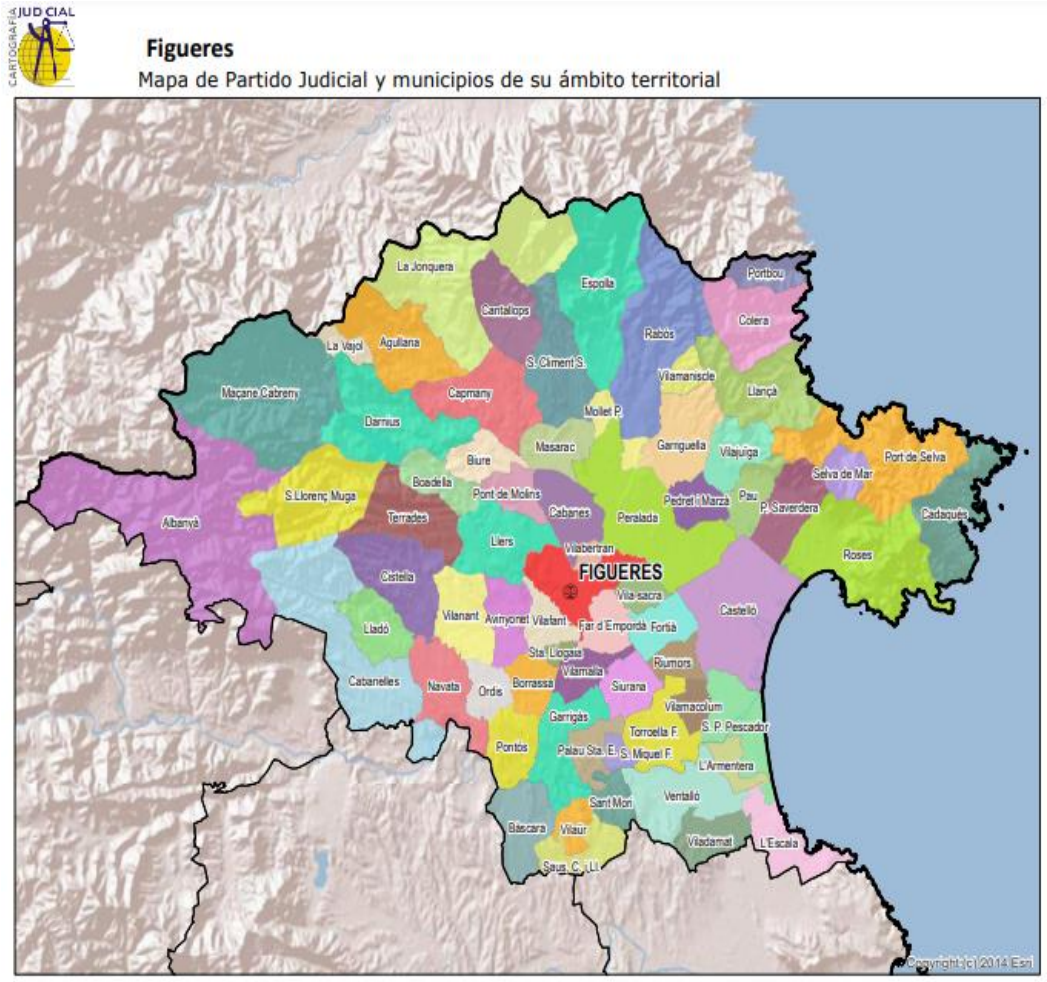
1.3. Objetivos

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Figueres contiene los objetivos a qué tiene que 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 se pueden destacar los siguientes a modo de ejemplo:

1. Garantizar la homogeneidad y la uniformidad de 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 homogénea mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de rutinas de trabajo.	**3.** Establecer mecanismos de **comunicación y coordinación** entre los diferentes equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial.
4. Fomentar la coordinación y la 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 a la oficina judicial conforme 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 continúa** del funcionamiento de los servicios que se prestan por los diferentes equipos y grupos de trabajo.
7. Implementar **mecanismos de mejora** para aumentar la eficacia de los servicios y de los 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 lugares de trabajo y procedimientos a sus necesidades concretas.	**9.** Arbitrar **mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos operativos** y/o creación de nuevos lugares 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 Figueres.



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 jurisdiccional.

Conforme el ámbito de los servicios a los cuales se proyecta el protocolo de actuación, este también tendrá un notable impacto en las personas usuarias de la Administración de justicia y, sobre todo, a los operadores jurídicos que conviven en este propio entorno. Por esto, será imprescindible tener en cuenta la participación de profesionales de la abogacía, procuradores/as y 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 continúa

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

Las personas responsables de los diferentes equipos de la oficina judicial de este partido

tendrán que 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 director/a del servicio común de las disfunciones que se produzcan. Por otro lado, le elevarán informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio y darán las instrucciones pertinentes para su mejora.

En base a estos informes, los/las directores/as de los servicios comunes podrán elaborar informes globales para su remisión a la Secretaría de Coordinación Provincial de Girona que, en vista de los resultados de los procesos de gestión de la calidad, dará traslado al Secretario de Gobierno para su conocimiento, y 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 continúa compuesta por el/la Secretario/a Coordinador/a Provincial, así como por los/las directores/as de los servicios comunes del partido judicial. Así mismo, 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 en fecha **31 de diciembre de 2025**, será publicado en el Portal de la Administración de Justicia y se comunicará al Secretario de Gobierno, a la persona que ocupe la 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 de la oficina judicial de Figueres, así como los criterios de organización y distribución del trabajo, los 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 Figueres son los siguientes:

a. **Principio de jerarquía** : los diferentes equipos y grupos de trabajo en 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 empleos singularizados que ejercerán 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** : las diferentes unidades 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 la 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 diferentes equipos y grupos de trabajo.

No obstante, este principio no tiene que ser considerado de forma aislada, sino que las funciones asignadas a cada persona se tienen que entender en su conjunto como una pieza dentro de la organización de la oficina judicial, la suma de las cuales guarda una coherencia y lógica interna. El resultado tiene que ser un sistema estructurado, donde 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 se tienen que considerar listas cerradas, sino abiertas a cualquier de otras relacionadas con el servicio que presta la oficina.

c. **Principio de coordinación** : en el funcionamiento interno de los servicios comunes se tiene que garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de las personas que ejercen 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 Figueres:

1	Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en los procedimientos, procesos y ejecución de tareas, sin menoscabo 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 diferentes 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.

Las personas que ejerzan las direcciones de los diferentes servicios comunes y las que ejerzan las direcciones de equipos establecerán las orientaciones y recomendaciones comunes a la ejecución de las acciones que establece el protocolo de actuación, en los ámbitos siguientes por:

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 cumplimiento del personal que presta servicios en los respectivos equipos y
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 aprobado en Cataluña.

  Los/las letrados/as directores/as de los servicios comunes distribuirán a los funcionarios en equipos o grupos de trabajo de acuerdo a criterios objetivos de cargas de trabajo y conocimientos, experiencia y aptitudes. Esta propuesta la trasladarán a la Secretaría de Coordinación Provincial de Girona por su validación y aprobación.

- **Dependencia jerárquica:** los funcionarios dependen organizativamente de las personas que ejerzan la dirección de equipo y en última instancia, de los/las directores/as de los servicios comunes.

  En el caso que un equipo de trabajo no dependa de un funcionario jefe de equipo, la dependencia jerárquica corresponderá a el/la directora/ora del servicio común de correspondiente, y todas las referencias que se hagan a la dirección del equipo se entenderán realizadas a este último. Así mismo, en todo aquello que haga referencia a la dirección técnica procesal, dependerán del letrado/a de la administración de justicia encargada del asunto. No obstante, ante cualquier duda en el desarrollo de las tareas, el personal consultará ante todo al funcionario/a de superior categoría asignada al grupo de trabajo.

- **Asignación de funciones** : a cada persona funcionaria que ocupe un sitio genérico en la relación de puestos de trabajo de Figueres se le asignarán tareas que, siendo competencia de un servicio común en concreto, se correspondan con las funciones asignadas al cuerpo al cual pertenecen.

  Las personas que ocupen sitios de jefe/a de equipo podrán realizar, además de las tareas asociadas a su cargo, las que sean propias de las funciones asignadas al cuerpo al cual pertenecen.

  La función de impartir instrucciones y orientaciones organizativas estará reservada, en todo caso, a la persona que ejerza la dirección del servicio común y a los jefes/as de equipo.

  La asignación de asuntos a los funcionarios de cada equipo o grupo de trabajo responderá, en la medida posible, a una distribución equitativa del gravamen de trabajo entre sus integrantes y será realizada por la persona que ejerza la dirección del servicio común, la cual podrá tener en cuenta criterios adicionales, como por ejemplo bien el

nivel de complejidad o los conocimientos y experiencia de cada funcionario.

Los casos urgentes y prioritarios serán asignados, a todos los efectos, a los funcionarios con más experiencia.

Se tendrá en cuenta el factor del retén a la hora de distribuir expedientes entre personal funcionario, con especial atención en la asignación de causas urgentes o preferentes.

- **Rotación del personal** : la asignación de funciones entre los diferentes equipos o grupos de trabajo podrá tener carácter temporal, y la persona que ejerza la dirección del equipo podrá establecer rotaciones periódicas de los funcionarios entre los grupos de trabajo de su equipo con la frecuencia que crea conveniente. En cualquier caso, tendrá que comunicar estas rotaciones a el/la director/ora del servicio común.

  La rotación no se realizará necesariamente con la misma 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 todo caso, no tendrá que ser simultánea para todos los funcionarios y en cada grupo tendrá que permanecer 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 los asuntos que tengan carácter urgente o preferente conforme a la ley. Seguidamente, y respetando las competencias de los/las jueces/zas en esta materia, se tramitarán por su orden de presentación o entrada a 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.

  A pesar de esto, el/la letrado/da director/a del servicio común de tramitación y de ejecución podrán 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 menoscabo de la supervisión y el control de los plazos que ejerza el jefe/a de equipo y los funcionarios destinados a esta tarea, todo el personal que integre un equipo o grupo de trabajo tendrán que 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 que cuente la unidad donde presten sus servicios.

  Así mismo, 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 por 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, atendida 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 hacer una gestión totalmente electrónica de la actividad procesal. A este efecto, todos los/las letrados/as de la

Administración de justicia directora/as de los servicios comunes impulsarán la aplicación de los medios electrónicos a los procesos de trabajo y a 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 Departamento de Justicia y Cualidad Democrática.

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 el equipo o grupo de trabajo, así como, en su caso, los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común.
- Asegurar la adecuada configuración de usuarios y usuarias al sistema de gestión procesal, así que los integrantes del equipo o grupo de trabajo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados para el desarrollo de lo actuado 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 uso correcto 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 a los equipos o grupos de trabajo (nombres, apellidos y, en su caso, cobertura telefónica y preasignación a los diferentes grupos), a fin de facilitar, en su caso, las rotaciones internas del personal.
- Identificar el personal más adecuado para orientar y dar apoyo a los funcionarios que tengan que realizar tareas nuevas. En este sentido, se tendrá que procurar que el funcionario responsable transmita la información y dé apoyo a los nuevos responsables en la ejecución correcta de las tareas.

2.2.3. Criterios de gestión del grupo de trabajo

Actuaciones procesales: en la tramitación de lo actuado 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 establecidos por la persona que ejerza la dirección del servicio común y en el presente Protocolo.

Gestión del tiempo : a primera hora de la jornada, la persona que ejerza la dirección del equipo 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 autos pendientes y planificarán la jornada de trabajo.

Diariamente, al finalizar la jornada, los funcionarios comprobarán que no han quedado autos de carácter inmediato o asuntos pendientes urgentes.

Semanalmente, en su caso, los/las GPA jefes/as de equipo o grupo de trabajo comunicarán a la persona que ejerza la dirección de este los indicadores de gestión relativa a la tramitación de los expedientes, a efectos de control de plazos y de gestión.

Incidencias en la organización : las incidencias que se pueden producir en la prestación de los servicios pueden ser, entre otros, las siguientes:

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

- ✓ Si la situación es especialmente crítica y/o implica un elevado volumen de asuntos, el director/a del servicio común acordará la configuración de un grupo de trabajo temporal de apoyo, con asignación en exclusiva de funcionarios, durante un periodo de tiempo determinado, para el desarrollo de lo actuado que correspondan sobre los propios.

- ✓ Bajas y ausencias de personal: el/la jefe/a de equipo informará al director/a del 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 otros, las siguientes:

- ✓ Errores en el registro: el/la 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 lo actuado, se comunicará acto seguido a el/la jefe/a de equipo a fin de hacer las gestiones oportunas para resolver la incidencia lo más pronto posible, sin menoscabo 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 tendrá que ser registrada y en debida forma comunicada a el/la jefe/a de equipo a fin de que tome las medidas oportunas y, en caso de no poderse solucionar, la traslade a el/la letrado/da director/a del servicio.

2.3. Mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración

2.3.1. Internos

Se refieren a la relación dentro de cada uno de los equipos y grupos de trabajo que componen los servicios comunes de Figueres, por los diferentes componentes de su propia estructura.

El/la letrado/da director/a de los servicios comunes podrá 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. Existirá una interlocución directa y sistematizada entre las personas responsables de cada equipo, de tal forma que todos ellos participen tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas a la oficina judicial.

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

El/la letrado/da director/a de los servicios comunes velará por el buen funcionamiento, comunicación e interrelación entre el personal que ocupa los diferentes empleos. En caso de incidencias, lo comunicará a el/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 diferentes unidades que componen la oficina judicial. A tal efecto es conveniente distinguir:

- ✓ Comunicaciones procesales : los diferentes servicios comunes de la oficina judicial se comunicarán entre si 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 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 cuales, conforme al desarrollo del servicio y a los aspectos críticos que se identifiquen en el funcionamiento e itineración de tareas entre los diferentes equipos o grupos de trabajo, se tomarán los fallos 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 los diferentes 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 de cada equipo o grupo de trabajo, quienes las trasladarán a el/la jefe/a de equipo

correspondiente y, este, a la persona responsable de la actividad, bajo la supervisión de el/la letrado/da director/a del servicio.

- ✓ Cuando la consulta se dirija directamente a la persona responsable de la actividad y sea una cuestión urgente, directamente verificará su cumplimiento y posteriormente dará cuenta de su realización a el/la jefe/a de equipo, quien lo comunicará a el/la letrado/da director/a del servicio común. De no ser urgente, dará cuenta de la consulta a el/la jefe/a de equipo y seguidamente verificará el cumplimiento.
- ✓ Solución de conflictos: el/la letrado/**da** director/a del servicio determinará los medios para solucionar los conflictos de interpretación entre los responsables de cada equipo y entre estos y los/las letrados/as de la Administración de justicia responsables de la dirección técnica procesal. En caso de no ser posible una solución de común acuerdo entre los responsables de la propia categoría, 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 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 este y la oficina judicial. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

A falta de un instrumento de coordinación conjunta, el director o directora del servicio común de tramitación establecerá los mecanismos de coordinación tomando en consideración los fallos gubernativos adoptados por la presidencia del Tribunal de Instancia. Este instrumento tendrá que documentarse.

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.

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

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 diferentes órganos o instituciones relacionadas o no con la Administración de justicia.

Así mismo, 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 autos electrónicos (art. 47) en lo que se tienen que

fomentar 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 el que se apruebe este protocolo de actuación, todas las comunicaciones emitidas y recibidas a la oficina judicial se tendrán que realizar por medios electrónicos y con huella 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 tiene que 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 sólo se podrán utilizar de forma excepcional bajo la expresa autorización de el/la letrado/da de la Administración de justicia responsable del procedimiento.

En este sentido, las normas de actuación que establece 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 que se practican las actuaciones judiciales: es responsabilidad de cada uno de los/las funcionarios/as de la oficina judicial el cumplimiento de sus funciones y velar porque su ejercicio se verifique dentro de los plazos establecidos. Los/las letrados/as directores/as de los servicios comunes darán instrucciones oportunas al personal para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento del servicio. A este 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 al sistema de gestión procesal y actualizar las fases y estados, conforme 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 Girona, previo informe de los/las letrados/as directores/as de la Administración de justicia, identificar las necesidades del servicio, planificar los objetivos y solicitar los medios necesarios para a su realización.

Responsabilidades de organización funcional: es responsabilidad de los directores/as de los servicios comunes, la organización y el funcionamiento del personal que los integra, así como la de los letrados/as de la Administración de justicia que prestan servicio.

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/as de equipo.

El/la jefe/a de equipo dará cuenta de los indicadores en el plazo y forma establecida y trasladará la información sobre el funcionamiento de los equipos o grupos de trabajo o personas en concreto a los/las director/as del servicio correspondiente para el análisis y detección de posibles disfunciones. El jefe de equipo dará apoyo en 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 menoscabo de la información previa de los/las letrados/as o jefes de equipo. A este efecto tendrán que establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la gestión de la calidad, a fin de que los servicios comunes alcancen las necesidades y expectativas de la ciudadanía y los profesionales, conforme a la legislación vigente.

Este control se llevará a cabo 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 de 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 tienen asignadas.

Será responsabilidad de los/las directores/as de los servicios comunes velar por el cumplimiento de las actividades que los funcionarios tienen encomendadas, y de aquellas otras que les pudieran corresponder. De las disfunciones detectadas, los/las directores/as de los servicios comunes tendrán que 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 a la Conferencia Sectorial de justicia prevé que la estructura de la oficina judicial del partido judicial de Figueres se compone de **3 servicios comunes**.

3.1. Relaciones de puestos de trabajo de letrados

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

LOCALIDAD: FIGUERES (GIRONA)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	C. GENERAL PUESTO	C. ESPEC.	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50396575	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1			S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50396576	LAJ ADJUNTO - SCT TI	1			S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 112, 114, 121, 122, 124, 502, 503	
50396577	LAJ - SCT TI	1			G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50396578	LAJ - SCT TI	1			G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50396579	LAJ - SCT TI	1			G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50396580	LAJ - SCT TI	1			G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50396581	LAJ - SCT TI	1			G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50396582	LAJ - SCT TI	1			G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU

LOCALIDAD: FIGUERES (GIRONA)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	C. GENERAL PUESTO	C. ESPEC.	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50396683	LAJ DIRECCIÓN - SCG	1			S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			RC

LOCALIDAD: FIGUERES (GIRONA)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	C. GENERAL PUESTO	C. ESPEC.	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50396584	LAJ DIRECCIÓN - SCEJ	1			S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50396585	LAJ - SCEJ	1			G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50396586	LAJ - SCEJ	1			G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			

3.2. Relaciones de puestos de trabajo de funcionarios

Así mismo, la **Resolución JUS/3568/2025, de 30 de septiembre**, por la que se aprueban las relaciones de empleo 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, Girona, Figueres, Girona, Granollers, Lleida, Manresa, Mataró, Reus, Sabadell, Tarragona, Terrassa, Tortosa y Figueres, prevé las dotaciones siguientes:

Centre gestor: Secretaria per a l'Administració de Justícia

Comunitat Autònoma: Catalunya

Unitat orgànica: Serveis Territorials del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica a Girona

Localitat: Figueres

Centre de destinació: Servei Comú de Tramitació

Denominació del lloc	CGL	Tram CE	CE	G	SP	TL	H	MA	FE	O	D
Gestió processal i administrativa - cap d'equip		T7		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J10	LG	2
Gestió processal i administrativa		TG-PE		P	CG	G	N	AJ		GU	18
Gestió processal i administrativa		TG		P	CG	G	N	AJ			4
Tramitació processal i administrativa		TG-PE		Q	CG	G	N	AJ		GU	27
Tramitació processal i administrativa		TG		Q	CG	G	N	AJ			5

Centre de destinació: Servei Comú General

Denominació del lloc	CGL	Tram CE	CE	G	SP	TL	H	MA	FE	O	D
Gestió processal i administrativa - cap d'equip		T7		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J04 J08	CA	1
Gestió processal i administrativa		TG		P	CG	G	N	AJ			2
Tramitació processal administrativa - cap d'equip		T7		Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J09	CA	1
Tramitació processal administrativa		TG		Q	CG	G	N	AJ			4
Auxili judicial - cap d'equip		T7		R	CE	S	N	AJ	J01 J03 J08	CA	2
Auxili judicial		TG-PE		R	CG	G	N	AJ		GU	18
Auxili judicial		TG		R	CG	G	N	AJ			5
Auxili judicial - referent d'arxius i efectes judicials	8	T2		R	CG	G	N	AJ			1

Centre de destinació: Servei Comú d'Execució

Denominació del lloc	CGL	Tram CE	CE	G	SP	TL	H	MA	FE	O	D
Gestió processal i administrativa - cap d'equip		T7		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J06 J10	CA	1
Gestió processal i administrativa		TG		P	CG	G	N	AJ			6
Tramitació processal administrativa		TG		Q	CG	G	N	AJ			15

Centre de destinació: Oficina General del Registre Civil											
Denominació del lloc	**CGL**	**Tram CE**	**CE**	**G**	**SP**	**TL**	**H**	**MA**	**FE**	**O**	**D**
Responsable RC		T5		P	CE	S	N	AJ	J01 J02 J03 J09	CA	1
Tramitació processal i administrativa - RC		TG		Q	CG	G	N	AJ			4

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 tiene que dar apoyo a los órganos judiciales en Cataluña, es la que regula las funciones que tienen que 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 hace 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 otros servicios comunes de la oficina judicial, asume estas funciones:

a) Admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todas los órdenes jurisdiccionales, conforme a las leyes de procedimiento.
b) Dación de cuenta a los jueces y magistrados porque resuelvan sobre la admisión o inadmisión del escrito iniciador del procedimiento.
c) Apoyo a los jueces y magistrados en la actividad jurisdiccional, asistiéndolos en la elaboración de las resoluciones que los corresponden.
d) Prestación del servicio de retén en todas 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 citaciones, emplazamientos y plazos procesales.
k) Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite, tanto sea el soporte físico o electrónico.
l) Realización de actuaciones necesarias con otras administraciones y registros públicos para la investigación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otro tipo, para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.
m) En el ámbito mercantil y en relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuido al servicio común de tramitación se tiene que extender hasta la fase de liquidación del concurso que prevé la normativa concursal.
n) En el ámbito de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuido al servicio común de tramitación se tiene que extender hasta la finalización del procedimiento y archivo.
o) Colaboración por la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para al cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la estadística judicial y

las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos que establecen la LOPJ y las normas organizativas internas.

p) Cualquier otra función prevista en las normas organizativas y protocolos de actuación.

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

- **Funciones de registro y reparto:**

a) Recepción, registro y reparto entre los órganos judiciales a qué da servicio, de cualquier tipo de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.
b) Recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigida a los órganos judiciales de su ámbito y tratamiento inicial de la documentación presentada.
c) Expedición de diligencias y acuses de recepción y de 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 las actas de comunicación y ejecución:**

a) Práctica de las actas de comunicación y de ejecución que los órganos judiciales tengan que hacer en el municipio en que tengan la sede y en las prisiones. Se exceptúan las actas de comunicación la práctica de las cuales 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 del sobre de salida y la elaboración de listas para hacer la remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería.
c) Investigación de domicilio en las aplicaciones judiciales, en los casos en que no haya estado 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 jurisdiccional** :

a) Recepción y tramitación de peticiones de auxilio nacional o internacional y reparto, en su caso, a los servicios correspondientes 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 hagan 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 que prevé el artículo 439 quàter 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 jurisdiccional.
b) Circulación interna de entrega y recogida de documentos.
c) Gestión de salas de vistas y salas multiuso.
d) Asistencia y apoyo a 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 a qué se extiende su ámbito de actuación.
f) Gestión de los depósitos y consignaciones judiciales realizados con antelación a iniciarse un procedimiento judicial, así como la expedición de órdenes y transferencias que proceda conforme a 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 por la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para cumplir las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la estadística judicial y las exportaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos que establecen la Ley Orgánica del poder judicial y las normas organizativas internas.
j) Reproducción y digitalización de los documentos por los medios adecuados.
k) Coordinación con las oficinas de justicia al 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 la gestión de estas, 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 de instancia y de los presidentes de las audiencias provinciales.
n) Centralización y gestión de las peticiones de material de oficina, así como el almacenamiento y la entrega de este.
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/as 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 todas las órdenes jurisdiccionales una vez verificada que cumplen los requisitos de admisibilidad correspondiente y conforme a las leyes procesales.
b) Tramitación y resolución de las incidencias que hace falta enmendar 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 de inadmisión del escrito iniciador del procedimiento de ejecución y en aquellas otros autos que sean competencia de estos.
d) Dictado del decreto de medidas ejecutivas conforme a las leyes procesales y tramitación correspondiente para ejecutar 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 lo actuado necesarias con otras administraciones y registros públicos para la investigación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otro tipo para ordenar, gestionar y tramitar los procedimientos.
i) Realización de los trámites necesarios para adoptar medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dineraria y, si se ha desatendido el requerimiento, las actuaciones que sean procedentes a instancia del ejecutante.
j) Control y seguimiento de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.
k) Control y seguimiento global de la pendencia de los escritos y del estado de la tramitación de la ejecución.
l) Control de las ejecuciones inactivas para impulsarlas judicialmente o para acordar el 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, sea cual sea el apoyo, 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 cumplir las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la estadística judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos que establecen la Ley Orgánica del poder judicial y las normas organizativas internas.

r) Cualquier otra función prevista 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 búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.
b) La tramitación de medidas de internamiento de menores y otras medidas de ejecución de resoluciones recaídas en materia de responsabilidad penal y civil de menores.
c) La tramitación de órdenes de libertad y cesación de medidas privativas o limitadoras de derechos o libertades o acordadas en procesos penales.
d) La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.
e) La tramitación de la acumulación de penas.
f) La realización de los trámites necesarios para ejecutar las penas privativas de derechos.
g) La realización de los trámites necesarios para llevar a efecto la liquidación de condenas y la sustitución de las penas.
h) La tramitación de todos los autos necesarios para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de cualquier tipo y para dar el destino legal a los importes obtenidos.
i) La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones.
j) Las consultas a 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 otros servicios comunes de la oficina judicial.

3.4. Guardia ordinaria

En relación a la rotación del personal que tenga que prestar el **servicio de retén**, 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 cumplido para cada periodo de retenes entre todo el personal de la oficina que, conforme a la relación de puestos de trabajo del partido tenga asignada la clave de retén.

A tal efecto, el calendario con los turnos del personal que tenga que prestar el servicio de retén será aprobado anualmente, con antelación a finalizar el mes de diciembre, por el letrado/da director/a del servicio común de tramitación en los términos establecidos al apartado 7º de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio. Así mismo, el director/a comunicará el calendario al personal que tenga que prestar el servicio de retén con antelación suficiente.

3.5. Actuaciones urgentes de Violencia sobre la mujer

En cuanto a los turnos rotativos en la tramitación de las actuaciones urgentes de VIDO, lo realizará el personal que establezca el programa retributivo de carácter transitorio en materia de violencia sobre la mujer aprobada por la Generalitat de Cataluña. La certificación de los funcionarios que desarrollen estas tareas se hará en los términos establecidos en dicha normativa.

Todos los funcionarios que integran el equipo o grupo de trabajo penal del servicio común de tramitación podrán formar parte de este turno rotativo mensual o quincenal. En caso del que no hayan suficientes efectivos del equipo penal para dar apoyo en la tramitación de estos asuntos, se hará un turno rotativo voluntario entre los funcionarios del equipo o grupo de trabajo civil.

Los fines de semana y los días establecidos para la exención, el servicio de retén tendrá que asumir las actuaciones urgentes de VIDO hasta su resolución y después se remitirán al equipo de VIDO.

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

Una vez finalizado el proceso de acoplamiento, el/la letrado/da de la Administración de justicia directora/a del servicio común de tramitación y el/la director/a del servicio común de ejecución distribuirán a los funcionarios que hayan obtenido un puesto en este servicio dentro de los equipos o grupos de trabajo que se conformen.

En cumplimiento de esta distribución, prevalecerán los conocimientos y la experiencia previa de los funcionarios (civil o penal) que tuvieran asignada con antelación al cambio de modelo.

En la distribución también se aplicarán los criterios establecidos al Acuerdo del Secretario de Gobierno dictado en fecha 25 de febrero de 2025, para la configuración de equipo civil y equipo penal. A todos los efectos, la asignación de personal del equipo penal será, preferentemente, a una plaza judicial del Tribunal de Instancia.

En cualquier momento el/la letrado/da director/a puede variar esta distribución para garantizar el buen funcionamiento del servicio.

3.7. Oficinas de justicia en el municipio

Dado que las relaciones de puestos de trabajo prevén que algunos GPA/TPA de las oficinas de justicia del municipio de este partido pueden compatibilizar las funciones propias de esta materia con funciones relacionadas con la oficina judicial, hará falta que el/la letrado/da director/a del servicio común general regule esta cuestión en coordinación con los responsables de las oficinas de justicia al municipio.

En este caso y, si las cargas de trabajo de la oficina de justicia al municipio lo permiten, el/la letrado/da director/a, según la información facilitada por el/la responsable de esta oficina, determinará y asignará, de forma motivada, las tareas y procedimientos que puede asignar a estos/as funcionarios/as.

Este fallo será comunicado a la Secretaría de Coordinación Provincial de Girona para su conocimiento y revisión en función de las cargas de trabajo de la oficina de justicia al municipio. La Secretaría de Coordinación Provincial trasladará esta información al Departamento de Justicia y Cualidad Democrática para el análisis de valorización de cargas de trabajo de las diferentes unidades.

3.8. Régimen de sustitución de letrados

En cuánto el régimen de sustitución de letrados y letradas de la Administración de justicia se remite a las normas de sustitución establecidas al **Acuerdo 011 _0 _2018 (Versión 5)** de la Secretaría de Coordinación Provincial de Girona.

4. Normativa

Este presente apartado relaciona el marco legal establecido por los órganos de dirección y que se tienen que relacionar dentro del protocolo de actuación de la oficina judicial.

Esta normativa está integrada por las instrucciones, circulares y resto de resoluciones recaídas 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 el/s director/s del servicio/s de esta oficina judicial.

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

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 Resiliència 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.
- La 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, por 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 hace falta hacer mención a las instrucciones siguientes:

- 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, hace falta 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.

En cuanto al marco legal autonómico hace falta tener en cuenta las instrucciones del Departamento de Justicia y Calidad Democrática siguientes:

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

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

- Instrucciones de la Secretaría General del Departamento de Justicia relativas a medios personales y/o materiales que se pueden consultar al enlace siguiente de la intranet de la Administración de justicia:

  https://espacio.justicia.gencat.cat/Administracio-justicia/Que-necesito/Normativa/Instrucciones-circulares/Paginas/default.aspx

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

- Manual de funcionamiento interno del Servicio común de tramitación (SCT).
- Manual de funcionamiento interno del Servicio común general (SCG).
- Manual de funcionamiento interno del Servicio común de ejecución (SCE).

Por último, los/as directores/as abrirá/n carpeta/as en la unidad de red compartida O/: a fin de 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 y funcionamiento interno de esta oficina judicial.

JOSE FRANCISCO ESCUDERO MORATALLA - DNI 05159201W (SIG)

Signat digitalment per JOSE FRANCISCO ESCUDERO MORATALLA - DNI 05159201W (SIG)
Data: 2025.11.25 02:36:57 +01'00'