Tipo de instrumento	**Protocolo de Sabadell**
Número	**23/2025**
Origen	**Secretaría de Coordinación Provincial de Barcelona**
Destinatarios	**Letrados/as de la Administración de Justicia del partido judicial de Sabadell**
Vigencia desde	**31 de diciembre de 2025**
Contenido	**Presentación del organigrama de la oficina judicial de Sabadell, 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 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 14
2.4. Identificación de responsabilidades 15
2.4.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 15
2.4.2. Responsabilidades de dirección y gestión 15
2.4.3. Responsabilidades respecto a las actividades 16
3. ESTRUCTURA Y CRITERIOS ORGANIZATIVOS DE LA OFICINA JUDICIAL 16
3.1. Relaciones de puestos de trabajo de letrados 16
3.2. Relaciones de puesto de trabajo de funcionarios 17
3.3. Funciones de la oficina judicial 18
3.4. Guardia ordinaria 22
3.5. Actuaciones urgentes de violencia sobre la mujer 22
3.6. Criterios para la asignación inicial de funcionarios al servicio común de tramitación y al servicio común de ejecución 22
3.7. Oficinas de justicia en el municipio 22
3.8. Asignación de los letrados a los equipos de trabajo de los servicios comunes 23
3.8. Régimen de sustitución de letrados/as 23
4. NORMATIVA 25

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 en 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 Sabadell 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. En el caso de Sabadell, los servicios comunes de tramitación, general y ejecución dan apoyo al Tribunal de Instancia de este partido judicial.
- **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.

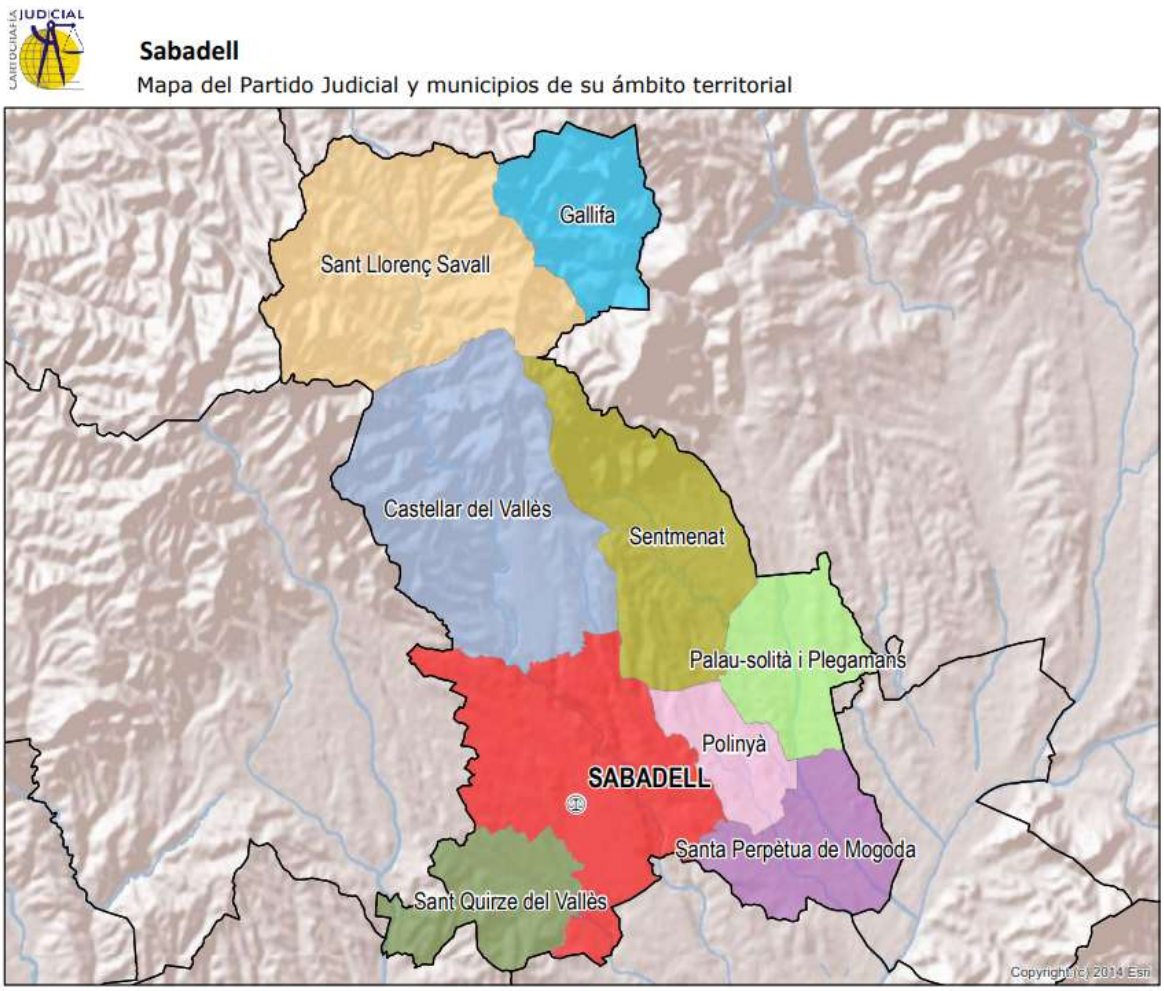
1.3. Objetivos

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Sabadell 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 Sabadell.



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 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 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 Sabadell, 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 Sabadell son los siguientes:

a. Principio de jerarquía: los diferentes 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: las diferentes unidades en las 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 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 Sabadell:

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.

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 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.

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 Barcelona para 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 caso de que un equipo de trabajo no dependa de un funcionario jefe de equipo, la dependencia jerárquica corresponderá al/a la director/a del servicio común correspondiente, y todas las referencias que se hagan a la dirección del equipo se entenderán realizadas a este último. Asimismo, 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.

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

  Las personas que ocupen puestos de jefe 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, a la persona que ejerza la dirección del servicio común y a los jefes de equipo.

  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 la persona que ejerza la dirección del servicio común, la cual 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 experiencia.

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

- **Rotación del personal:** la asignación de funciones entre los distintos 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 todo caso, deberá comunicar estas rotaciones al/a la 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 jueces 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, el/la letrado/a director/a del servicio común 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 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 el 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, 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 actuaciones pendientes y planificarán su jornada de trabajo.

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

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

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 a la persona que ejerza 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 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 jefe/a de equipo informará al/a la 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 otras, 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 las actuaciones, se comunicará

inmediatamente al/a la jefe/a 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 jefe/a de equipo a fin de que adopte las medidas oportunas y, en caso de no poder solucionarse, la traslade al/a la letrado/a 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 Sabadell, por los distintos componentes de su propia estructura.

El/la letrado/a 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 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 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 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 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 los distintos 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 al/a la jefe/a de equipo correspondiente y, este, a la persona responsable de la actividad, bajo la supervisión del/de la letrado/a 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 al/a la jefe/a de equipo, quien lo comunicará al/a la letrado/a director/a del servicio común. De no ser urgente, dará cuenta de la consulta al/a la jefe/a de equipo y seguidamente verificará su cumplimiento.
- ✓ 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 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 común acuerdo entre los responsables de la misma 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 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.

Respecto el canal de comunicación entre el tribunal de instancia y los servicios comunes para dar el apoyo necesario a la función jurisdiccional, se realizará, preferentemente, a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas disponibles.

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 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 de la Administración de Justicia, 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, 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.

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 equipo.

El/la jefe/a de equipo 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 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/las directores/as de los servicios comunes 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 Sabadell 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 para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cataluña en que se constituirán los Tribunales de Instancia el 31 de diciembre de 2025 prevé para la oficina judicial de Sabadell las siguientes dotaciones:

LOCALIDAD: SABADELL (BARCELONA)
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	ADMON. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
5839955...	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1	15.783,56	20.081,72	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
5839955...	LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	15.783,56	99.179,68	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 112, 114, 121, 122, 124, 502, 503	OBI
5839955...	LAJ ADJUNTO - SCT TI	1	15.783,56	99.179,68	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 113, 114, 121, 122, 124, 502, 503	
5839955...	LAJ - SCT TI	1	15.783,56	90.581,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			OBI
5839955...	LAJ - SCT TI	1	15.783,56	90.581,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			OBI
5839955...	LAJ - SCT TI	1	15.783,56	90.581,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			OBI
5839955...	LAJ - SCT TI	1	15.783,56	90.581,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
5839955...	LAJ - SCT TI	1	15.783,56	90.581,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
5839955...	LAJ - SCT TI	1	15.783,56	90.581,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
5839955...	LAJ - SCT TI	1	15.783,56	90.581,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
5839955...	LAJ - SCT TI	1	15.783,56	90.581,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
5839955...	LAJ - SCT TI	1	15.783,56	90.581,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
5839955...	LAJ - SCT TI	1	15.783,56	90.581,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
5839955...	LAJ - SCT TI	1	15.783,56	90.581,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			

LOCALIDAD: SABADELL (BARCELONA)
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	ADMON. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
5839956...	LAJ DIRECCIÓN - SCG / LAJ - SCT TI	1	15.783,56	93.151,08	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			RC

LOCALIDAD: SABADELL (BARCELONA)
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	ADMON. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
5839956...	LAJ DIRECCIÓN - SCEJ	1	15.783,56	20.081,72	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
5839956...	LAJ ADJUNTO - SCEJ	1	15.783,56	99.179,68	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 112, 114, 121, 122, 124, 502, 503, 504, 505, 506	
5839956...	LAJ - SCEJ	1	15.783,56	90.581,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
5839956...	LAJ - SCEJ	1	15.783,56	90.581,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
5839956...	LAJ - SCEJ	1	15.783,56	90.581,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
5839956...	LAJ - SCEJ	1	15.783,56	90.581,44	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 puesto de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales que deben dar apoyo a los Tribunales de Instancia y de las oficinas generales de registro civil de Arenys de Mar, Barcelona, Figueres, Girona, Granollers, Lleida, Manresa, Mataró, Reus, Sabadell, Tarragona, Terrassa, Tortosa i Vilanova i la Geltrú, prevé para el partido de Sabadell las dotaciones siguientes:

Centre gestor: Secretaria per a l'Administració de Justicia
Comunitat Autònoma: Catalunya
Unitat orgànica: Gerència Territorial de Barcelona Comarques
Localitat: Sabadell

Centre de destinació: Servei Comú de Tramitació

Denominació del lloc	CGL	Tram CE	CE	G	SP	TL	H	MA	FE	O	D
EQUIP CIVIL I SOCIAL											
Gestió processal i administrativa - cap d'equip civil i social	4.765,68	T7	13.003,08	P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J11	CA	1
Gestió processal i administrativa - civil i social	4.765,68	TG	9.974,64	P	CG	G	N	AJ			24
Tramitació processal i administrativa - civil i social	4.136,28	TG	9.393,72	Q	CG	G	N	AJ			39
EQUIP PENAL											
Gestió processal i administrativa - cap d'equip penal	4.765,68	T7	13.003,08	P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J13	LG	1
Gestió processal i administrativa - instrucció	4.765,68	TG-JS	10.874,64	P	CG	G	N	AJ		GU	15
Gestió processal i administrativa - penal	4.765,68	TG	9.974,64	P	CG	G	N	AJ			4
Gestió processal i administrativa - VIDO	4.765,68	T6	12.765,24	P	CG	G	N	AJ		DH	2
Tramitació processal i administrativa - instrucció	4.136,28	TG-JS	10.293,72	Q	CG	G	N	AJ		GU	15
Tramitació processal i administrativa - penal	4.136,28	TG	9.393,72	Q	CG	G	N	AJ			4
Tramitació processal i administrativa - VIDO	4.136,28	T6	12.184,32	Q	CG	G	N	AJ		DH	3

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	4.765,68	T7	13.003,08	P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J04 J08	CA	1
Gestió processal i administrativa - actes de comunicació	4.765,68	T4	11.965,44	P	CG	G	N	AJ			2
Gestió processal i administrativa	4.765,68	TG	9.974,64	P	CG	G	N	AJ			2
Tramitació processal administrativa - cap d'equip	4.136,28	T7	12.422,28	Q	CE	S	N	AJ	J01 J03 J06	CA	1
Tramitació processal administrativa	4.136,28	TG	9.393,72	Q	CG	G	N	AJ			3
Auxili judicial - cap d'equip	3.249,24	T7	12.296,28	R	CE	S	N	AJ	J01 J03 J08	CA	2
Auxili judicial	3.249,24	TG-JS	10.167,48	R	CG	G	N	AJ		GU	10
Auxili judicial - VIDO	3.249,24	T6	12.058,08	R	CG	G	N	AJ		DH	2
Auxili judicial - actes de comunicació	3.249,24	T4	11.250,24	R	CG	G	N	AJ			10
Auxili judicial	3.249,24	TG	9.267,48	R	CG	G	N	AJ			14
Auxili judicial - referent d'arejus i efectes judicials	3.249,24	T2	10.403,40	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	4.765,68	T7	13.003,08	P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J06 J10	CA	1
Gestió processal i administrativa	4.765,68	TG	9.974,64	P	CG	G	N	AJ			13
Tramitació processal administrativa	4.136,28	TG	9.393,72	Q	CG	G	N	AJ			32

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	4.765,68	T7	13.003,08	P	CE	S	N	AJ	J01 J02 J03 J09	CA	1
Gestió processal i administrativa - RC	4.765,68	TG	9.974,64	P	CG	G	N	AJ			1
Tramitació processal i administrativa - RC	4.136,28	TG	9.393,72	Q	CG	G	N	AJ			9

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 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 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. Guardia ordinaria

En relación con la rotación del personal que deba prestar el **servicio de guardia**, deberá asegurarse, al menos, un mínimo de funcionarios necesarios para la correcta prestación del servicio de acuerdo con la normativa vigente. A tal efecto, se efectuará un turno rotatorio completo para cada período de guardias entre todo el personal de la oficina que, conforme a la relación de puestos de trabajo del partido tenga asignada la clave de guardia.

A tal efecto, el calendario con los turnos del personal que deba prestar el servicio de guardia será aprobado anualmente, antes de finalizar el mes de diciembre, por el/la letrado/a director/a del servicio común de tramitación en los términos establecidos en el apartado 7º de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio. Asimismo, el director deberá comunicar el calendario al personal que deba prestar el servicio de guardia con suficiente antelación.

3.5. Actuaciones urgentes de violencia sobre la mujer

En cuanto a las actuaciones urgentes de violencia sobre la mujer (VSM), las efectuaran los funcionarios del servicio común de tramitación y del general que ocupen puestos genéricos diferenciados con la indicación VSM en las relaciones de puestos de trabajo (RPT) aprobadas, en los términos que determine la directora del SCT. Los fines de semana estas actuaciones las asumirá el servicio de guardia.

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 personal del servicio común de tramitación quedará adscrito a uno de los equipos que constan en la RPT aprobada (equipo civil y social y equipo penal) y se distribuirá en los grupos de trabajo que el/la letrado/a de la Administración de justicia director/a determine en función de los conocimientos y experiencia previos.

Por otro lado, el/la director/a del servicio común de ejecución determinará los equipos o grupos de trabajo del servicio y distribuirá a los funcionarios. Para llevar a cabo esta distribución, prevalecerán los conocimientos y la experiencia previos de los funcionarios a la jurisdicción (civil, instrucción, social o penal) que tuvieran asignada antes del cambio de modelo.

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

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

3.7. Oficinas de justicia en el municipio

Dado que las RPT prevén que algunos puestos de las oficinas de justicia en el municipio de este

partido pueden compatibilizar las funciones propias de esta materia con funciones relacionadas con la oficina judicial, será necesario que el/la letrado/a director/a del servicio común general regule esta cuestión en coordinación con los responsables de las oficinas de justicia en el municipio.

En este caso y, si las cargas de trabajo de la oficina de justicia en el municipio lo permiten, el/la letrado/a 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.

Esta decisión será comunicada a la Secretaría de Coordinación Provincial de Barcelona para su conocimiento y revisión de la evolución de la medida en las cargas de trabajo de la oficina de justicia en el municipio. La Secretaría de Coordinación Provincial trasladará esta información al Departament de Justícia i Qualitat Democràtica para el análisis de valoración de cargas de trabajo de las distintas unidades.

3.8. Asignación de los letrados y letradas a los equipos de trabajo de los servicios comunes

Los/as directores/se de los servicios comunes asignarán a los letrados y letradas a un equipo o grupo de trabajo y determinarán los funcionarios y asuntos de los que serán responsables, en función de la jurisdicción de su destino previo, si es posible.

En el caso del SCT, el/la director/a asignará a los letrados y letradas de la Administración de justicia a cada uno de los equipos estructurales que constan en la RPT de funcionarios. No obstante, el/la director/a podrá atribuir la tramitación de procedimientos u otras tareas de las jurisdicciones que conformen el equipo de trabajo para equilibrar las cargas o para el mejor funcionamiento del servicio.

3.8. Régimen de sustitución de letrados/as

La identificación de los puestos de trabajo a efectos de establecer las normas de sustitución será la siguiente:

Servicio	Código puesto	Descripción	Observaciones	Tipo	Identificación puesto
SCT	50399950	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI		singularizado	LAJ núm. 1
SCT	50399951	LAJ ADJUNTO - SCT TI	GU	singularizado	LAJ núm. 2
SCT	50399952	LAJ ADJUNTO - SCT TI		singularizado	LAJ núm. 3
SCT	50399953	LAJ - SCT TI	GU	genérico	LAJ núm. 4
SCT	50399954	LAJ - SCT TI	GU	genérico	LAJ núm. 5
SCT	50399955	LAJ - SCT TI	GU	genérico	LAJ núm. 6
SCT	50399956	LAJ - SCT TI	GU	genérico	LAJ núm. 7
SCT	50399957	LAJ - SCT TI		genérico	LAJ núm. 8
SCT	50399958	LAJ - SCT TI		genérico	LAJ núm. 9
SCT	50399959	LAJ - SCT TI		genérico	LAJ núm. 10
SCT	50399960	LAJ - SCT TI		genérico	LAJ núm. 11
SCT	50399961	LAJ - SCT TI		genérico	LAJ núm. 12
SCT	50399962	LAJ - SCT TI		genérico	LAJ núm. 13
SCT	50399963	LAJ - SCT TI		genérico	LAJ núm. 14
SCT	50399964	LAJ - SCT TI		genérico	LAJ núm. 15
SCT	50399965	LAJ - SCT TI		genérico	LAJ núm. 16

SCG	50399966	LAJ DIRECCIÓN – SCG / SCT TI	RC	genérico	LAJ núm. 17
SCE	50399967	LAJ DIRECCIÓN - SCE		genérico	LAJ núm. 18
SCE	50399968	LAJ ADJUNTO - SCE		singularizado	LAJ núm. 19
SCE	50399969	LAJ - SCE		genérico	LAJ núm. 20
SCE	50399970	LAJ - SCE		genérico	LAJ núm. 21
SCE	50399971	LAJ - SCE		genérico	LAJ núm. 22
SCE	50399972	LAJ - SCE		genérico	LAJ núm. 23

Los/as letrados/as de la Administración de Justicia del Servicio Común de Tramitación se deben sustituir, a falta de acuerdo voluntario, de la siguiente manera:

Sustituido	1r Sustituto	2º Sustituto
LAJ núm. 1	LAJ núm. 3	LAJ núm. 9
LAJ núm. 2	LAJ núm. 4	LAJ núm. 5
LAJ núm. 3	LAJ núm. 1	LAJ núm. 8
LAJ núm. 4	LAJ núm. 5	LAJ núm. 6
LAJ núm. 5	LAJ núm. 6	LAJ núm. 7
LAJ núm. 6	LAJ núm. 7	LAJ núm. 2
LAJ núm. 7	LAJ núm. 2	LAJ núm. 4
LAJ núm. 8	LAJ núm. 9	LAJ núm. 10
LAJ núm. 9	LAJ núm. 10	LAJ núm. 11
LAJ núm. 10	LAJ núm. 11	LAJ núm. 12
LAJ núm. 11	LAJ núm. 12	LAJ núm. 13
LAJ núm. 12	LAJ núm. 13	LAJ núm. 14
LAJ núm. 13	LAJ núm. 14	LAJ núm. 15
LAJ núm. 14	LAJ núm. 15	LAJ núm. 16
LAJ núm. 15	LAJ núm. 16	LAJ núm. 1
LAJ núm. 16	LAJ núm. 8	LAJ núm. 3

En el supuesto de que alguno de los letrados de la Administración de Justicia no pueda realizar la sustitución, la debe realizar, en caso de resultar posible, el identificado con el número inmediatamente superior, siguiendo el orden anteriormente establecido.

Los/las letrados/as de la Administración de Justicia del servicio común general y del servicio común de ejecución, a falta de acuerdo voluntario, se deben sustituir:

- El/la LAJ número 17 será sustituido/a por el/la LAJ núm. 18 y viceversa, y

Sustituido	1r Sustituto	2º Sustituto
LAJ núm. 19	LAJ núm. 20	LAJ núm. 21
LAJ núm. 20	LAJ núm. 21	LAJ núm. 22
LAJ núm. 21	LAJ núm. 22	LAJ núm. 23
LAJ núm. 22	LAJ núm. 23	LAJ núm. 19
LAJ núm. 23	LAJ núm. 19	LAJ núm. 20

En el supuesto de que alguno de los letrados de la Administración de Justicia no pueda realizar la sustitución, la debe realizar, en caso de resultar posible, el identificado con el número inmediatamente superior, siguiendo el orden anteriormente establecido.

En casos excepcionales, y en el período estival, a falta de acuerdo voluntario, y no poder aplicar los criterios preferentes enunciados anteriormente, se sustituirán los letrados de la Administración de

Justicia de los distintos servicios comunes en el orden ascendente según la identificación del puesto indicado en la tabla anterior.

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

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: 2025.11.20 12:01:10 +01'00'