Propuesta de Resolución por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los Tribunales de Instancia que deben constituirse el día 31 de diciembre de 2025, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

El artículo 41.1 de la Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias, dispone que en relación con la Administración de Justicia, exceptuada la militar, corresponde al Principado ejercer todas las facultades que la Ley Orgánica del Poder Judicial reconozca o atribuya al Gobierno del Estado.

Por Real Decreto 2003/2008, de 5 de diciembre, se traspasaron a esta Comunidad Autónoma las funciones y servicios de la Administración General del Estado en materia de provisión de medios personales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia, lo que comprende las competencias relativas a la Oficina judicial en cuanto organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales.

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, acomete una reforma organizativa de la Administración de Justicia en todos sus ámbitos mediante la transformación, por lo que aquí interesa, de los Juzgados en Tribunales de Instancia, con el apoyo de unas oficinas judiciales que se redefinen y reestructuran en servicios comunes, que existirán en todas las oficinas judiciales, y en otros servicios comunes que puedan constituirse.

La disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, establece que la constitución de los Tribunales de Instancia se realizará de manera escalonada conforme al siguiente orden:

1.º El día 1 de julio de 2025 los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción y los Juzgados de Violencia sobre la Mujer, en aquellos partidos judiciales donde no exista otro tipo de Juzgados, se transformarán, respectivamente, en Secciones Civiles y de Instrucción Únicas y Secciones de Violencia sobre la Mujer.
2.º El día 1 de octubre de 2025, los Juzgados de Primera Instancia, los Juzgados de Instrucción y los Juzgados de Violencia sobre la Mujer, en los partidos judiciales donde no exista otro tipo de Juzgados, se transformarán, respectivamente, en Secciones Civiles, Secciones de Instrucción y Secciones de Violencia sobre la Mujer.
3.º El día 31 de diciembre de 2025, los restantes Juzgados, no comprendidos en los supuestos anteriores, se transformarán en las respectivas Secciones conforme a lo previsto en la presente ley.

Con el fin de facilitar el despliegue de este nuevo modelo organizativo, la disposición transitoria quinta del mismo cuerpo normativo prevé la posibilidad de que la Conferencia Sectorial de Administración de Justicia establezca y apruebe modelos de referencia sobre la estructura de la Oficina judicial y de sus relaciones de puestos de trabajo, los cuales habilitarán para su desarrollo mediante resolución de la autoridad competente de cada Administración con competencias en materia de justicia.

En las reuniones celebradas el 23 de junio y el 21 de diciembre de 2022, la Conferencia Sectorial de la Administración de Justicia acordó, con el voto favorable del Principado de Asturias, aprobar los modelos de referencia de la Oficina judicial y de las relaciones de puestos de trabajo para el caso de aprobarse el Proyecto de ley orgánica de eficiencia organizativa del servicio público de justicia, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del

BORRADOR

Poder Judicial, para la implantación de los tribunales de instancia y las oficinas de justicia en los municipios, en aquel momento en trámite ante las Cortes Generales.

Si bien este Proyecto de ley orgánica caducó como consecuencia de la disolución del Congreso de los Diputados y del Senado, su contenido esencial lo ha recogido la actual Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, y los modelos de referencia de oficina judicial y de relaciones de puestos de trabajo que se aprobaron a su amparo mantienen actualmente toda la vigencia, habiendo sido adaptados por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes a la referida Ley Orgánica el 13 de marzo de 2025.

Según el artículo 436.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, el diseño de la Oficina judicial será flexible y su dimensión y organización se determinarán por la Administración Pública competente, en función de la actividad que en la misma se desarrolle; a lo que el artículo 437.3 del mismo cuerpo normativo añade que el Ministerio de Justicia y las comunidades autónomas en sus respectivos territorios serán competentes para el diseño y organización de los servicios comunes de tramitación.

En el Principado de Asturias, el ejercicio de las competencias en materia de justicia corresponde a la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos, por mor del artículo 3.m) del Decreto 22/2023, de 31 de julio, del Presidente del Principado de Asturias, de reestructuración de las Consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma.

En virtud de lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, previamente citada, y en el artículo 38 o) de Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno,

SE PROPONE

Primero.—Aprobar la estructura, que comprende el diseño, dimensión y organización, de la Oficina judicial de los Tribunales de Instancia incluidos en la tercera fase de implantación, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

Segundo. —Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

BORRADOR

ESTRUCTURA DE LAS OFICINAS JUDICIALES DE LOS TRIBUNALES DE INSTANCIA INCLUIDOS EN LA TERCERA FASE DE IMPLANTACIÓN CUYA COMPETENCIA RECAE EN EL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la resolución.

1. La presente resolución tiene por objeto la determinación y la asignación de los modelos de estructura y organización de la oficina judicial que asiste a los órganos judiciales incluidos dentro de su ámbito de aplicación.

2. El Principado de Asturias se adhiere, mediante esta resolución, a la propuesta incluida en el Modelo de referencia de Oficina judicial y al Modelo de referencia de relaciones de puestos de trabajo de la Oficina de judicial aprobados en Conferencia Sectorial de Administración de Justicia.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente resolución es aplicable a las oficinas judiciales que sirven de soporte y apoyo a los Tribunales de Instancia del ámbito competencial del Principado de Asturias incluidos en el orden de constitución 3º al que se refiere la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, así como a las oficinas judiciales que realizan aquella misma función respecto de la Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias.

Artículo 3. Aspectos generales sobre la estructura de la Oficina judicial.

1. La actividad de la oficina judicial, definida por la aplicación de las leyes procesales, se realizará a través de los servicios comunes, que comprenderán los servicios comunes de tramitación y, en su caso, aquellos otros servicios comunes que se determine, donde se integran los puestos de trabajo vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos.

2. Los servicios comunes podrán estructurarse en áreas y equipos conforme a lo previsto en los artículos 436 y 437 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en el artículo 39 bis del Real Decreto 1451/2005, de 27 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, y en los modelos de referencia de Oficina judicial.

3. Para la determinación de la tipología y estructura de la Oficina judicial y de las funciones del personal perteneciente a los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en el Anexo II, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, y a lo que se determine en las especificaciones contenidas en las relaciones de puestos de trabajo de cada centro de destino y a esta resolución.

BORRADOR

4. En cualquier caso, la actividad de la Oficina judicial se realizará conforme a lo previsto en los protocolos de actuación que aprobarán los Secretarios y Secretarias de Gobierno, de acuerdo con el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre.

Artículo 4. Definición de las unidades que integran la Oficina judicial.

La estructura de las oficinas judiciales a que se refiere esta resolución se define por la identificación de los siguientes elementos:

a) Servicios comunes. Todas las oficinas judiciales contarán con un servicio común de tramitación. Estas oficinas podrán también contar con un servicio común general y, además, un servicio común de ejecución. La existencia o no de estos servicios determinará la identificación de esa oficina conforme a los modelos que se indican en el anexo I de esta resolución.

b) Áreas. Algunos servicios comunes se podrán dividir en áreas, al frente de las cuales existirá una jefatura de área encargada de coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios. La existencia de estas áreas permitirá la identificación de los diferentes subtipos recogidos en el anexo I de la presente resolución.

c) Equipos y grupos de trabajo. Se podrán crear equipos de trabajo para facilitar el desarrollo de la actividad en los diferentes servicios comunes y, en su caso, áreas que se constituyan. Estos equipos tendrán un carácter estrictamente funcional, sin que tengan reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo, salvo por lo que respecta a la identificación de los puestos de jefatura que, en su caso, determinen aquellas.

CAPÍTULO II
Servicios comunes de tramitación

Artículo 5. Concepto y dotación de puestos.

1. El Servicio Común de Tramitación es aquella unidad de la Oficina judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación del procedimiento.

2. Cada servicio común de tramitación está integrado por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a personal funcionario de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

a) Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
d) Cuerpo de Auxilio Judicial, cuando no se haya constituido un Servicio Común General.

BORRADOR

3. Al frente de cada servicio común de tramitación habrá un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director o directora de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados, las letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

4. Cuando el servicio común se estructure en áreas, al frente de cada una se establecerá una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios. La misma función de coordinación tendrán quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un Área.

5. En el anexo II de la presente resolución se identifican las oficinas judiciales cuyos servicios comunes de tramitación están estructurados en áreas.

Artículo 6. Servicios que prestan los servicios comunes de tramitación.

1. En los servicios comunes de tramitación, en coordinación con los otros servicios comunes de la oficina judicial, se prestarán los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

a) La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales, de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

c) Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

d) La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales.

e) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.

f) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

g) El control de firmeza, recursos y archivo.

h) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

i) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.

j) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

BORRADOR

k) El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

l) La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

m) En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al servicio común de tramitación se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

n) En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al servicio común de tramitación se extenderán hasta la finalización del procedimiento y su archivo.

o) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

p) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de tramitación.

2. Cuando no se haya creado en la oficina judicial un servicio común general, el servicio común de tramitación asumirá la prestación de los siguientes servicios de carácter transversal o general:

2.1. Servicios de registro y reparto:

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

e) El apoyo al registro del servicio de guardia.

f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

2.2. Servicios de actos de comunicación y ejecución:

BORRADOR

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que radique su sede, en las demás localidades del partido judicial 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 de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.

c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.

d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

2.3. Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial:

a) La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

b) Cualquier otro servicio análogo.

2.4. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes:

a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.

b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.

c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.

d) La atención a peticiones de información de las víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial.

e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

BORRADOR

f) Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quater de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

g) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

2.5. Servicios transversales o generales:

a) El servicio general de apoyo a la actividad de la oficina judicial por el personal de Auxilio judicial. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina del Registro Civil del respectivo partido judicial, en los términos que precise el correspondiente protocolo de actuación.

b) La gestión de salas de vistas y salas multiusos.

c) El 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 los que extiende su ámbito de actuación.

d) La gestión de los depósitos y consignaciones judiciales realizados antes de iniciarse un procedimiento judicial, así como la expedición de mandamientos y transferencias que procedan conforme a la normativa aplicable y los acuerdos que se adopten.

e) La gestión de las listas de peritos judiciales y seguimiento de las asignaciones efectuadas.

f) La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado.

g) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio.

h) La coordinación con la Oficina fiscal.

i) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

3. Cuando en la Oficina judicial no se haya creado un servicio común de ejecución, el servicio común de tramitación asumirá los siguientes servicios en atención a los órganos judiciales a los que preste apoyo:

3.1. En todos los órdenes jurisdiccionales:

a) Dación de cuenta al juez, jueza o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por la persona titular del órgano judicial, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.

BORRADOR

c) Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistrados en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.

d) Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

e) Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

f) Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

g) Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

h) Realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

i) Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.

j) Control y seguimientos de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.

k) Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

l) Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

m) Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

n) Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.

o) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de ejecución.

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

BORRADOR

a) La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de 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 dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de los menores.

c) La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades 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 la ejecución de las penas privativas de derechos.

g) La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.

h) La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.

i) La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.

j) Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del proceso de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.

k) Cualquier otra función de ejecución que se llevará a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial.

Artículo 7. Funciones que desarrolla el personal destinado en los servicios comunes de tramitación.

1. En puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del servicio común. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente tanto los letrados y letradas de la Administración de Justicia como el personal destinado en ese servicio común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección coordinará a los letrados y letradas de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Además, asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina judicial previstas en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

BORRADOR

Coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando en atención a la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere preciso asumirá directamente las funciones técnico-procesales que legalmente le correspondan.

b) Jefatura de área. Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

c) Jefatura de equipo. Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

2. En puestos genéricos:

a) Letrados y Letradas de la Administración de Justicia. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el capítulo II del título II del libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo en que estuvieren integrados.

En estos casos, los protocolos de actuación y las instrucciones expresas que se dicten por la persona titular de la Secretaría de Gobierno delimitará la extensión de tales funciones directivas, que nunca supondrán la vinculación de los letrados y letradas de la Administración de Justicia a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes Cuerpos de funcionarios de la oficina judicial.

b) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias del servicio común a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

c) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder

BORRADOR

Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de tramitación a que se refiere el artículo anterior.

CAPÍTULO III
Servicios comunes generales

Artículo 8. Concepto y dotación de puestos

El servicio común general es aquella unidad de la oficina judicial que realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes procesales.

Cada servicio común general está integrado por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a funcionarios de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

a) Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
d) Cuerpo de Auxilio Judicial.

Al frente del servicio común general habrá un letrado o letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director o directora de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados, las letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

Cuando el servicio común se estructure en áreas, al frente de cada una se establecerá una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios. La misma función de coordinación tendrán quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

En el Anexo II de la presente resolución se identifican las oficinas judiciales cuyos servicios comunes generales están estructurados en áreas.

Artículo 9. Servicios que prestan los servicios comunes generales

9.1. Servicios de registro y reparto:

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

BORRADOR

c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

e) El apoyo al registro del servicio de guardia.

f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

9.2. Servicios de actos de comunicación y ejecución:

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que tengan su sede, en las demás localidades del partido judicial 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 de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.

c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.

d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

9.3. Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial:

a) La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

b) La remisión, en su caso, al servicio común que fuere competente por razón del objeto de la solicitud.

c) Cualquier otro servicio análogo.

9.4. Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes:

a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.

b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales

BORRADOR

que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.

c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.

d) La atención a peticiones de información de víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.

e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

f) Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439 quater de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

g) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores

9.5. Servicios transversales o generales.

a) El servicio general de apoyo a la actividad de la oficina judicial por el personal de Auxilio judicial. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina del Registro Civil del respectivo partido judicial, en los términos que precise el correspondiente protocolo de actuación.

b) La gestión de salas de vistas y salas multiusos.

c) El 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 los que extiende su ámbito de actuación.

d) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.

e) La elaboración de las listas de peritos judiciales a que se refiere el artículo 341 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y seguimiento de las asignaciones efectuadas por los órganos del partido judicial.

f) La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado.

g) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio, salas de gobierno, secretarías de gobierno y secretarías de coordinación provincial, en cada caso, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.

h) La coordinación con la Oficina fiscal.

BORRADOR

i) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

j) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Artículo 10. Funciones que desarrolla el personal destinado en los servicios comunes generales

10.1. En puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del servicio común general. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los letrados y letradas de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese servicio común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección de este coordinará a los letrados y letradas de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

b) Jefatura de área. Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

c) Jefatura de equipo. Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

10.2. En puestos genéricos:

a) Letrados y Letradas de la Administración de Justicia. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el capítulo II del título II del libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo en que estuvieren integrados.

En estos casos, los protocolos de actuación y las instrucciones expresas que se dicten por la persona titular de la Secretaría de Gobierno delimitarán la extensión de tales funciones directivas, que nunca supondrán la vinculación de los letrados y letradas de la Administración

BORRADOR

de Justicia a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes Cuerpos de funcionarios de la oficina judicial.

b) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes perteneciendo a ese Cuerpo ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias del servicio común a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

c) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de tramitación a que se refiere el artículo anterior.

d) Personal del Cuerpo de Auxilio Judicial. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales y a las oficinas judiciales que les prestan servicio, en los términos previstos en el artículo 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Entre otras, corresponderá al personal de este Cuerpo la labor de auxilio al servicio de guardia en los términos previstos en la normativa vigente, que se coordinarán desde el servicio común general entre quienes ocupen puestos identificados en la relación de puestos de trabajo con la especificación "GU".

Capítulo IV
Servicios comunes de ejecución

Artículo 11. Concepto y dotación de puestos.

El servicio común de ejecución es aquella unidad de la oficina judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procesos de ejecución.

Cada servicio común de ejecución está integrado por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a funcionarios de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

a) Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Al frente de cada servicio común de ejecución habrá un letrado o letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director o directora de servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados, las letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

BORRADOR

Cuando el servicio común se estructure en áreas, al frente de cada una se establecerá una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios. La misma función de coordinación tendrán quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

En el Anexo II de la presente resolución se identifican las oficinas judiciales cuyos servicios comunes de ejecución están estructurados en áreas.

Artículo 12. Servicios que prestan los servicios comunes de ejecución.

12.1. Para todos los órdenes jurisdiccionales:

a) Dación de cuenta al juez, jueza o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por la persona titular del órgano judicial, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.

c) Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.

d) Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

e) Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

f) Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

g) Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

h) Realizar las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

i) Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.

BORRADOR

j) Control y seguimientos de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.

k) Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

l) Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

m) Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

n) Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.
o) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

p) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de ejecución.

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

a) La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de 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 dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de los menores.

c) La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades 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 la ejecución de las penas privativas de derechos.

g) La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.

BORRADOR

h) La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.

i) La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.

j) Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del proceso de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.

k) Cualquier otra función de ejecución que se llevarán a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial.

Artículo 13. Funciones que desarrolla el personal destinado en los servicios comunes de ejecución

13.1. En puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del servicio común de ejecución. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los letrados y letradas de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese servicio común.
En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección de este coordinará a los letrados y letradas de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Quien ocupe este puesto directivo coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando en atención a la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere preciso asumirá directamente las funciones técnicoprocesales que legalmente le correspondan.

b) Jefatura de área. Quienes ocupen la jefatura de un área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

c) Jefatura de equipo. Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

BORRADOR

Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

13.2. En puestos genéricos:

a) Letrados y Letradas de la Administración de Justicia. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el capítulo II del título II del libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo en que estuvieren integrados.

En estos casos, los protocolos de actuación y las instrucciones expresas que se dicten por la persona titular de la Secretaría de Gobierno delimitará la extensión de tales funciones directivas, que nunca supondrán la vinculación de los letrados y letradas de la Administración de Justicia a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes Cuerpos de funcionarios de la oficina judicial.

b) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de ejecución a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

c) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos en el servicio común realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de ejecución a que se refiere el artículo anterior.

CAPÍTULO V
Disposiciones comunes a la organización de los servicios comunes

Artículo 14. División de los servicios comunes en áreas.

Los servicios comunes de la oficina judicial se estructuran en áreas en los términos que se indica en el Anexo I de esta resolución.

Las áreas prestarán sus servicios en el ámbito de actividad correspondiente a la tipología de procedimientos o de actividad asignada a la sección o secciones a las que den soporte o apoyo.

Artículo 15. Régimen de constitución, organización y funcionamiento de los equipos y grupos de trabajo

La formación de equipos o grupos de trabajo no tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa ni, por tanto, en las referidas relaciones de puestos de trabajo. En ambos casos, a través de los protocolos de actuación se delimitará el número de efectivos y la actividad

BORRADOR

concreta que desarrollen, siempre dentro de las materias propias del servicio común donde se integren.

CAPÍTULO VI
Servicios transversales a las diferentes unidades de la oficina judicial

Artículo 16. Servicio de guardia

1. El servicio de guardia será prestado por el número de letrados y letradas de la Administración de Justicia y funcionarios y funcionarias previstos en la normativa reguladora de esta materia, debiendo establecerse en cada partido judicial un turno rotatorio.

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del servicio común de tramitación un calendario de guardias del personal de la oficina judicial que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

2.- La relación de puestos de trabajo de cada oficina judicial identificará los puestos que deberán desempeñar este servicio de guardia.

Artículo 17. Coordinación con la oficina fiscal.

1. Los protocolos de actuación correspondientes a cada oficina judicial que sean aprobados por las personas titulares de las Secretarías de Gobierno de conformidad con lo previsto en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, deberán establecer mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas fiscales, especialmente en materia de señalamientos.

Corresponderá a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con la persona que ejerza la dirección de la oficina fiscal.

2. A tal efecto y en función de las características de la oficina judicial esta actividad podrá ser asignada, juntamente con otras, a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial quienes actuarán de enlace directo con las oficinas fiscales correspondientes.

3. En aquellas oficinas judiciales estructuradas exclusivamente en un servicio común de tramitación estas funciones serán asumidas por la persona que ejerza la dirección del mismo, apoyada por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

Artículo 18. Coordinación con las oficinas de justicia en los municipios.

1. Los protocolos de actuación de cada oficina judicial establecerán mecanismos de colaboración y coordinación con las oficinas de justicia en los municipios para la adecuada práctica de los actos de comunicación, posibilitarán la intervención de residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas.

BORRADOR

Corresponderá a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con las personas que ejerzan la Secretaría de Oficinas de Justicia en los municipios, con las Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia y otras Administraciones e instituciones cuyos servicios se presten desde dichas oficinas.

2. A tal efecto, en la unidad de la oficina judicial que se determine, en función de las dimensiones de cada oficina judicial, esta actividad podrá ser asignada uno o varios letrados o letradas de la Administración de Justicia o a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial, quienes actuarán de enlace directo con las oficinas de justicia en los municipios correspondientes.

3. En aquellos partidos judiciales en los que la oficina judicial esté estructura exclusivamente en un servicio común de tramitación, estas funciones serán asumidas por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación, apoyada por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

Artículo 19. Coordinación con equipos de medios adecuados de solución de controversias.

1. Los protocolos de actuación de oficina judicial mencionados establecerán mecanismos de colaboración y coordinación con las unidades administrativas que presten los servicios de medios adecuados de solución de controversias.

Corresponderá a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes instrumentar y articular dicha coordinación de manera conjunta con el personal que preste el servicio de información sobre medios adecuados de solución de controversias dentro de la oficina judicial.

2. A tal efecto, en función de las dimensiones de cada oficina judicial, esta actividad podrá ser asignada a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial, quienes actuarán de enlace directo con las unidades administrativas que presten el servicio de medios adecuados de solución de controversias.

3. En aquellos partidos judiciales en los que la oficina judicial esté exclusivamente estructurada en un servicio común de tramitación, estas funciones serán asumidas por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación, apoyada por el personal funcionario que se determine conforme a la distribución de actividades y tareas que se realice.

Artículo 20. Horario especial.

En virtud de lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 500 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, cuando así lo aconsejen las peculiaridades de algunos servicios comunes, las relaciones de puestos de trabajo podrán establecer horarios especiales.

Artículo 21. Dedicación especial.

BORRADOR

Las relaciones de puestos de trabajo podrán contener puestos que, por exigir una especial responsabilidad, llevarán consigo una dedicación especial que implicará realizar una jornada de trabajo de 40 horas semanales en los términos previstos en la normativa vigente.

Artículo 22. Centros penitenciarios.

Las relaciones de puestos de trabajo podrán incluir puestos cuya ubicación corresponda a un determinado centro penitenciario.

Artículo 23. Puestos de trabajo destinados a la atención de funciones gubernativas.

El servicio de soporte y apoyo gubernativo a quienes ejerzan las funciones de Presidencia de los Tribunales colegiados, a la Sala de Gobierno, a la Presidencia del Tribunal de Instancia, a la persona titular de la Secretaría de Gobierno y, en su caso, a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial será prestado por el servicio común que se determine.

Sin perjuicio de los puestos que de manera específica se contemplen en las Relaciones de Puestos de Trabajo para la atención de funciones gubernativas, las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes asignarán el desarrollo de este cometido al personal funcionario que se determine, que lo ejercerá de forma exclusiva o compatibilizándolo con otras actividades del servicio común en que esté destinado.

Artículo 24. Oficinas del Registro Civil.

El órgano competente en materia de justicia en el Principado de Asturias organizará las oficinas del Registro Civil que pertenezcan a su ámbito competencial, mediante la elaboración y aprobación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, e indicará y dotará los puestos singulares que requieran las necesidades organizativas de este servicio.

Artículo 25. Oficinas de justicia en los municipios.

El órgano competente en materia de justicia en el Principado de Asturias organizará las oficinas de justicia en los municipios que pertenezcan a su ámbito competencial, mediante la elaboración y aprobación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, y dotará los puestos que requieran las necesidades organizativas de este servicio.

Artículo 26. Estadística e informes.

El personal destinado en cada uno de los servicios comunes a los que se refiere la presente resolución deberá incorporar y mantener actualizados los datos requeridos por los sistemas de gestión e información disponibles, de forma que sea posible la extracción automatizada de datos a los efectos previstos en la normativa que regula la elaboración de la estadística judicial y la explotación de datos a que se refiere el artículo 461 LOPJ.

Para ello el personal destinado en cada servicio común deberá observar las instrucciones y directrices impartidas al efecto.

BORRADOR

ANEXO I

Modelos de organización de la Oficina Judicial

Los modelos de organización de la oficina judicial aplicables a los partidos judiciales que se recogen en el Anexo II de la presente resolución son:

- MODELO A: Oficina judicial integrada, exclusivamente, por el Servicio Común de Tramitación, que asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

- MODELO C: Oficina judicial integrada por el Servicio Común General, por el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia y el Servicio Común de Ejecución. Además, según los casos, podría completarse con el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial y por el Servicio común de Tramitación del Tribunal Superior Justicia. Así, dentro de este modelo se pueden dar las siguientes variantes:

    - Modelo C1: Modelo base de oficina judicial integrada por el Servicio Común General, por el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia y por el Servicio Común de Ejecución. No se contempla la división en áreas de estos servicios comunes.

    - Modelo C2: Modelo de oficina judicial integrada por el Servicio Común General, por el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia y por el Servicio Común de Ejecución. Además, el modelo se completa con el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial en los partidos judiciales que tienen su sede en capitales de provincia y en las localidades en las que se hayan constituido Secciones de la misma con base en el artículo 80.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. A su vez, este modelo se puede estructurar también del siguiente modo:

        - Modelo C2.1: Que, a nivel interno carece, de una división estructural en áreas.

        - Modelo C2.2: Con una estructura interna en la que se identifican las siguientes áreas:

            En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia:

            1. Un Área Civil; Social y Contencioso-Administrativa (que incluye Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil).

            2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

            En el Servicio Común de Ejecución:

            1. Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa ((que incluye Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil).

BORRADOR

2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal, salvo Vigilancia Penitenciaria).

- Modelo C3: Modelo de oficina judicial integrada por el Servicio Común General, por el Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia, el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia y por el Servicio Común de Ejecución. A su vez, este modelo se puede estructurar también del siguiente modo:

    - Modelo C3.1: Con estructura interna en la que se identifican las siguientes áreas:

      En el Servicio Común General:

      1. Un Área de Registro-Reparto y Asuntos Generales.

      2. Un Área de actos de comunicación.

      En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia:

      1. Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.

      2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

      En el Servicio Común de Ejecución:

      1. Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.

      2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal, salvo Vigilancia Penitenciaria).

    - Modelo C3.2: Con estructura interna en la que se identifican las siguientes áreas:

      En el Servicio Común General:

      1. Un Área de Registro-Reparto y Asuntos Generales.

      2. Un Área de actos de comunicación.

      En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia:

      1. Área Penal (instrucción, violencia sobre la mujer; violencia contra la infancia y adolescencia; penal; menores; y vigilancia penitenciaria).

BORRADOR

2. Área Civil, Familia, Infancia y Capacidad y Mercantil.

3. Área Social y Contencioso-Administrativo.

En el Servicio Común de Ejecución:

1. Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa (que incluye Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil).

2. Un Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal, salvo Vigilancia Penitenciaria).

- Modelo C3.3: Con estructura interna en la que se identifican las siguientes áreas:

  En el Servicio Común General:

  1. Un Área de Registro-Reparto y Asuntos Generales.

  2. Un Área de actos de comunicación.

  En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia:

  1. Área Civil y Familia, Infancia y Capacidad.

  2. Área Instrucción (instrucción, violencia sobre la mujer y violencia contra la infancia y adolescencia)

  3. Área Penal (Enjuiciamiento penal y Vigilancia Penitenciaria).

  4. Área Social, Mercantil y Contencioso-Administrativo.

  En el Servicio Común de Ejecución:

  1. Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.

  2. Área Penal (todo el orden jurisdiccional penal, salvo Vigilancia Penitenciaria).

BORRADOR

ANEXO II

Relación de Oficinas Judiciales y su correspondiente estructura en atención a los modelos de organización previstos en esta resolución

PARTIDO JUDICIAL	MODELO DE OFICINA JUDICIAL
Avilés	C1
Gijón	C2.2
Langreo	A
Mieres	A
Oviedo	C3.2

BORRADOR