



DECRETO 87/2017, de 7 de septiembre, de la Comunidad Autónoma de Galicia, por el que se regula la estructura y organización de la Oficina Judicial en Galicia.

(DOG de 18 de septiembre de 2017)

La Ley orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial, sentó las bases de un nuevo modelo de Oficina Judicial, modelo que surge motivado por la necesidad de modernizar la Administración de justicia a través de una reorganización integral centrada en la optimización de procesos y de recursos personales y materiales, así como en la incorporación de las nuevas tecnologías. Todo ello con el objetivo final de lograr una organización que facilite una actuación de la justicia más ágil, eficaz, transparente y próxima a la ciudadanía.

En la estructura de la nueva Oficina Judicial, los recursos materiales y humanos, así como las nuevas funciones de los actuales juzgados y tribunales, se reorganizan en torno a dos tipos de unidades: las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 437 de la Ley orgánica del poder judicial, las unidades procesales de apoyo directo asisten directamente a jueces y magistrados, y corresponde al Ministerio de Justicia la determinación de sus dotaciones básicas, regulación ésta que se produce por la Orden JUS/3244/2005, de 18 de octubre, modificada por la Orden JUS/76/2014, de 28 de enero, sin perjuicio de que las comunidades autónomas con competencias asumidas en materia de justicia puedan establecer mayor dotación que el mínimo establecido.

En el caso de los servicios comunes procesales, el artículo 438.3 de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial reconoce la competencia de las comunidades autónomas para el diseño, creación y organización de los servicios comunes procesales, con funciones de registro y reparto, actos de comunicación, auxilio judicial, ejecución de las resoluciones judiciales, jurisdicción voluntaria, mediación y ordenación del procedimiento.

Los servicios comunes procesales, que asumen funciones centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales, son clave para lograr una organización que posibilite la introducción de métodos de trabajo racionales y criterios de gestión homogéneos, la racionalización de los medios humanos y materiales y la incorporación de las nuevas tecnologías, lo que contribuirá al mejor desarrollo de los trámites judiciales. Conforme al artículo 438.5 de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, la dirección de estos servicios corresponde a los letrados y letradas de la Administración de justicia y, de acuerdo con el apartado 4 de este mismo artículo, dichos servicios pueden estar estructurados en secciones, y éstas, si el servicio lo requiere, en equipos.

La Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial, contempla en su artículo 436.3 un diseño de la Oficina Judicial flexible que, respetando los criterios básicos que recoge la reforma, sea adaptable a las distintas realidades de cada partido judicial, por lo que establece que su dimensión y organización corresponden a la Administración pública competente, en función de la actividad que en ella se desarrolle.

La complejidad de la reforma de la Oficina Judicial tiene particular relevancia en Galicia por el elevado número de partidos judiciales, su dispersión territorial y la diferente tipología de los mismos. Según esta tipología y características singulares de la planta judicial gallega, el decreto prevé cinco niveles organizativos diferentes: en el primer nivel se encuadra el Tribunal Superior de Justicia; en el segundo, los órganos colegiados y unipersonales de las siete ciudades gallegas; en el tercero, los partidos judiciales con tres y cuatro órganos judiciales; en el cuarto, los partidos judiciales con dos órganos judiciales; y, finalmente, en el quinto nivel, los partidos judiciales con un único órgano judicial. Esta estructura básica, que se establece en el



anexo del decreto, podrá ajustarse en función de las implantaciones que se realicen y de las evoluciones que se produzcan, particularmente en materia tecnológica.

El presente decreto fija la estructura y organización general de la Oficina Judicial y deberá ser completado por las correspondientes órdenes de desarrollo, que aprobarán la creación de los distintos servicios comunes procesales en cada partido judicial y que serán las que concreten su estructura específica, organización general y fecha de entrada en funcionamiento.

La dotación del personal, el desarrollo del proceso de ordenación de éste y su integración en la nueva organización se realizarán a través de las relaciones de puestos de trabajo, que sustituirán el antiguo sistema de plantillas.

En cuanto al funcionamiento de los servicios comunes, el artículo 438.7 de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial, atribuye competencias al Consejo General del Poder Judicial para establecer criterios generales que permitan la homogeneidad en las actuaciones de los servicios comunes procesales de la misma clase en todo el territorio nacional. Junto con estos criterios, el funcionamiento de los servicios comunes vendrá determinado por las circulares e instrucciones del órgano de la comunidad autónoma con competencias en materia de justicia y por los protocolos de actuación en el procedimiento previstos en el artículo 8 del Reglamento orgánico del cuerpo de secretarios judiciales, aprobado por el Real decreto 1608/2005, de 30 de diciembre.

El uso de las nuevas tecnologías es un elemento indispensable de la modernización de la Administración de justicia, por lo que en la configuración y desarrollo de la nueva Oficina Judicial se impulsarán las medidas necesarias para propiciar su uso generalizado, en línea con los principios recogidos en la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de justicia.

En el marco de la política de promoción y normalización lingüística, se impulsará el proceso de incorporar el idioma gallego en el ámbito de las oficinas judiciales, garantizando los derechos de la ciudadanía a poder utilizar cualquiera de las dos lenguas oficiales, castellano y gallego, en sus relaciones con la justicia.

Asimismo, se promoverá e incentivará la formación especializada en materia de violencia contra la mujer, en cumplimiento de las previsiones establecidas en el Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, y en la Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.

El presente decreto consta de dieciocho artículos, una disposición adicional, tres disposiciones transitorias y tres disposiciones finales.

Los distintos artículos recogen la nueva estructura de la Oficina Judicial y los principios que deben regir su actividad. La disposición adicional única establece la ordenación del personal a través de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo. Las disposiciones transitorias primera y segunda hacen referencia, respectivamente, al desarrollo progresivo de la nueva estructura y a la situación de los servicios comunes creados con anterioridad. La disposición transitoria tercera se refiere al mantenimiento de las retribuciones complementarias fijas del personal funcionario de los cuerpos generales para el caso de imposibilidad de confirmación en puestos de similares características a los que desempeñaban antes del proceso de acoplamiento a la nueva estructura. En las disposiciones finales se regula la entrada en funcionamiento de la nueva estructura y la habilitación necesaria para la ejecución y desarrollo de este decreto, así como su entrada en vigor. Finalmente, en el anexo se refleja la estructura territorial prevista.

En este marco legal, en virtud del traspaso de competencias en materia de medios al servicio de la Administración de justicia a través de los reales decretos 2166/1994, 2397/1996 y



233/1998, corresponde a la Comunidad Autónoma de Galicia determinar la estructura y organización que tendrá la Oficina Judicial en su ámbito territorial.

El presente decreto fue sometido a negociación colectiva, así como fueron informadas la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia y la Secretaría de Gobierno.

Por lo expuesto, a propuesta del vicepresidente y conselleiro de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, previo informe del Consejo General del Poder Judicial y previa deliberación del Consello de la Xunta de Galicia en su reunión de siete de septiembre de dos mil diecisiete,

DISPONGO:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

El presente decreto tiene por objeto determinar la estructura y organización de la Oficina Judicial en Galicia, regulando la creación y principales funciones de las unidades que la constituyen.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

El ámbito de aplicación comprende todas las oficinas judiciales con sede en la Comunidad Autónoma de Galicia y la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia.

Artículo 3. *Configuración de la Oficina Judicial.*

1. De acuerdo con la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial, la Oficina Judicial es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y auxilio a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales.

2. Su estructura básica, homogénea en todo el territorio nacional, está basada en los principios de jerarquía, división de funciones y coordinación.

3. El elemento básico de la Oficina Judicial es la unidad y se distinguen dos tipos de unidades: las unidades de apoyo directo y los servicios comunes procesales.

CAPÍTULO II

Estructura de la Oficina Judicial

Artículo 4. *Unidades procesales de apoyo directo.*

1. Las unidades procesales de apoyo directo son aquellas unidades de la Oficina Judicial que directamente asisten a jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten estos.



2. Existirán tantas unidades procesales de apoyo directo como juzgados, salas o secciones de los tribunales estén creados y en funcionamiento, integrando junto a sus titulares el respectivo órgano judicial.

3. Las unidades procesales de apoyo directo contarán con un letrado o letrada de la Administración de justicia que ejercerá las competencias que le son propias. Por motivos de racionalización del servicio, un mismo letrado o letrada de la Administración de justicia podrá actuar en más de una de estas unidades.

4. Cada unidad contará, además, con los puestos de trabajo necesarios para la atención del órgano de que se trate, de acuerdo con el orden jurisdiccional al que pertenezca, lo que se determinará en las respectivas relaciones de puestos de trabajo, respetando en todo caso las dotaciones básicas que determine el Ministerio de Justicia.

Artículo 5. Servicios comunes procesales.

1. El servicio común procesal se define como aquella unidad de la Oficina Judicial que, sin estar integrada en un órgano judicial concreto, asume labores centralizadas de gestión y apoyo en las actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales.

2. Con carácter general, estos servicios prestarán su apoyo a todos o a alguno de los órganos judiciales de su ámbito territorial, con independencia del orden jurisdiccional a que pertenezcan y de la extensión de su jurisdicción.

Artículo 6. Tipología de los servicios comunes procesales.

1. Los servicios comunes procesales podrán ser de los siguientes tipos:

- a) Servicio común procesal general.
- b) Servicio común procesal de ordenación del procedimiento.
- c) Servicio común procesal de ejecución.

Artículo 7. Servicios comunes procesales generales.

1. Los servicios comunes procesales generales asumen funciones centralizadas de gestión y apoyo a todas las unidades de la Oficina Judicial de su ámbito que no estén encomendadas expresamente a otro servicio común procesal.

2. Por razones de la dimensión del partido judicial, de eficiencia de los procedimientos y de optimización de recursos, podrá crearse un único servicio común procesal general. En este caso, la unidad procesal de apoyo directo asumirá las funciones de ejecución y ordenación del procedimiento.

3. En los partidos judiciales de menor tamaño, la estructura del servicio común procesal general podrá constituirse a modo de una sección común procesal general o a modo de uno o varios equipos, que asumirán las funciones del servicio común general.

4. Los servicios comunes procesales generales podrán ampliar su ámbito territorial a más de un partido judicial, siempre que los medios materiales y, particularmente, los tecnológicos lo permitan.



5. Según la naturaleza de las funciones que asuman, estos servicios comunes podrán estructurarse en secciones, y éstas a su vez en equipos de trabajo.

6. Los servicios comunes procesales generales podrán asumir las siguientes funciones:

6.1. Registro general de entrada.

a) Sin perjuicio de la organización del servicio de guardia, ejercer de ventanilla única de recepción de demandas, denuncias, querellas, exhortos y recursos presentados electrónicamente y presencialmente, así como de recepción de la correspondencia ordinaria y de la demás dirigida a las unidades de apoyo directo o al resto de servicios comunes.

b) Registrar y digitalizar las solicitudes de cooperación judicial, nacional e internacional.

c) Recibir y clasificar los escritos.

d) Registrar electrónicamente y digitalizar, si corresponde, la documentación presentada, cuando el canal utilizado al efecto sea la vía presencial.

e) Expedir las diligencias y cumplimentar los recibos de presentación de escritos, asuntos y demás documentación que se presenta en el servicio.

f) Centralizar, en los casos procedentes, los apoderamientos y comparecencias apud acta que se soliciten en el marco de las competencias de la Oficina Judicial.

g) Apoyar la guardia.

h) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

6.2. Reparto.

a) Repartir asuntos, exhortos y recursos conforme a la normativa y bajo la dependencia reglamentaria.

b) Repartir escritos de acuerdo con las normas de reparto vigentes.

c) Repartir las solicitudes de cooperación judicial.

d) Enviar electrónicamente y en papel, cuando proceda, la documentación repartida.

e) Custodiar las copias en formato papel correspondientes a los escritos remitidos electrónicamente, hasta su traslado a la unidad o servicio que corresponda.

f) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

6.3. Estadística judicial y control de calidad.

a) Gestionar el servicio y confeccionar las estadísticas y controles.

b) Recopilar, gestionar, suministrar y conservar la información estadística solicitada por los órganos competentes, con su correspondiente clasificación y archivo.

c) Elaborar los datos, informes o memorias estadísticas, así como los indicadores de calidad, que sean solicitados, como base para la consolidación de la información de la estadística judicial.

d) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

6.4. Actos de comunicación y ejecución.

a) Recibir y registrar las solicitudes de práctica de actos de comunicación procesal no realizados a los abogados/as, procuradores/as y graduados/as sociales, así como los mandamientos de ejecución de resoluciones procesales.



b) Practicar los actos de comunicación y ejecución sin restricciones en razón de su clase, número u orden jurisdiccional de procedencia, en los términos que se establezcan para cada servicio concreto, salvo aquellos que por disposición legal se deban realizar en presencia judicial o bien por cualquier otro medio de comunicación.

c) Practicar los actos de comunicación y ejecución cuando sean pedidos a través de solicitudes de cooperación judicial, nacional o internacional, salvo aquellos que se deban realizar en presencia judicial o bien por cualquier otro medio de comunicación.

d) Acordar y ejecutar cuantas actuaciones resulten necesarias para llevar a efecto los actos de comunicación que se le encomienden.

e) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

6.5. Archivo y depósito de efectos.

6.5.1. Funciones de archivo de gestión.

a) Recibir y registrar los expedientes y documentos judiciales remitidos al archivo de gestión.

b) Clasificar, archivar y desarchivar física y electrónicamente los expedientes.

c) Etiquetar, organizar y custodiar las carpetas y cajas de archivo.

d) Colaborar en la confección de las relaciones de expedientes que deban pasar a los archivos territoriales y a la Junta de Expurgo.

e) Empaquetar y remitir expedientes y documentos a los órganos judiciales y a los archivos territoriales.

f) Entregar, a los efectos correspondientes, los expedientes sometidos al procedimiento de expurgo.

g) Administrar las entradas y salidas en el archivo judicial de gestión.

h) Requerir a la Oficina Judicial que decida el destino final de los bienes y efectos, cuando sea necesario.

i) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

6.5.2. Funciones de archivo territorial.

a) Recibir, registrar, clasificar, ordenar y custodiar los documentos y expedientes judiciales que deban ser conservados en los archivos territoriales.

b) Remitir los documentos y expedientes solicitados por los órganos judiciales y servicios comunes.

c) Confeccionar y remitir al órgano competente las relaciones de causas, autos y procedimientos afectados por el transcurso de los plazos legales de prescripción o caducidad.

d) Entregar las series, expedientes y documentos determinados por la Junta de Expurgo.

e) Expedir certificaciones y testimonios de las actuaciones ya concluidas que figuren en los archivos territoriales no declaradas reservadas o secretas.

f) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

6.5.3. Funciones de depósito de efectos.

a) Recibir, registrar, fotografiar, empaquetar, etiquetar, trasladar, custodiar, remitir y dar destino a las piezas de convicción, efectos e instrumentos del delito, según lo resuelto por el tribunal.



b) Comunicar a los órganos judiciales correspondientes el registro y depósito de efectos e instrumentos del delito y de piezas de convicción, para la inclusión de los datos de registro en el sistema de gestión procesal, con indicación, en su caso, de la referencia y del lugar donde se encuentran.

c) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

6.6. Elaboración y gestión de los listados de peritos.

a) Gestión de los listados y sorteos.

b) Realización del sorteo y comunicación a las unidades de apoyo directo del resultado de las listas, para que procedan al llamamiento y nombramiento del perito designado.

c) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

6.7. Investigaciones de domicilio.

a) Solicitar, realizar y suministrar las consultas que se les encomienden relativas a la investigación de domicilio de los intervinientes, a través de los accesos electrónicos de los que se dispongan en relación con diversos registros y organismos públicos.

b) Solicitar a empresas, organismos o instituciones los datos complementarios que se les encomienden sobre las consultas relativas a la investigación de domicilio.

c) Controlar las solicitudes recibidas y realizar el seguimiento de las pendientes o en trámite, a fin de su adecuada y pronta atención.

d) Obtener, actualizar y conservar la clave informática o los elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y registros.

e) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

6.8. Caja judicial.

a) Recibir y registrar las resoluciones en que se ordene la expedición de mandamientos de pago y órdenes de transferencia.

b) Verificar la competencia y autenticidad de la resolución que ordena el pago.

c) Confeccionar y controlar las relaciones de encargos recibidos y archivar la documentación justificativa de la entrega de los realizados en la unidad o servicio ordenante.

d) Acceder a la aplicación informática de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones.

e) Buscar la cuenta del expediente de los autos de referencia.

f) Comprobar la concordancia de los datos de las partes o beneficiarios que figuran en la resolución con los que constan en la aplicación, así como la existencia de saldo disponible.

g) Elaborar electrónicamente el mandamiento de pago u orden de transferencia y canalizar su retorno a la unidad de apoyo directo o servicio común procesal que los ordenó.

h) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

6.9. Información y asistencia a las víctimas y atención a la ciudadanía y profesionales.

a) Recibir y acoger a los ciudadanos que acudan a los órganos judiciales y facilitarles la orientación y ayuda que precisen.

b) Atender las demandas de información general por vía presencial, telefónica o electrónica, así como por aquellas otras vías que se puedan habilitar en el futuro, en la forma y con las garantías previstas en el correspondiente protocolo de actuación.



c) Responder a las concretas demandas de información sobre conductos legales, procedimientos, trámites, requisitos y documentación para las actuaciones que el ciudadano proponga realizar, teniendo en cuenta que en ningún caso la atención e información facilitada puede entrañar una interpretación normativa, consideración o asesoramiento jurídico, ni valoración económica alguna.

d) Gestionar el servicio de cita previa para trámites ante las oficinas judiciales.

e) Atender a los/las profesionales y ciudadanía en general que demande información sobre cuestiones generales de registro, reparto, señalamientos, suspensiones de procedimientos y consultas de similares características.

f) Asistir a las víctimas de delitos y delitos leves, facilitándoles información sobre las ayudas y medidas de asistencia a las víctimas y orientándolas sobre los servicios sociales y recursos públicos disponibles para su atención, sin perjuicio del servicio que sea prestado por oficinas especializadas.

g) Informar a los testigos y peritos que acudan a los órganos judiciales de los derechos que los asisten en materia de indemnizaciones por los gastos que su comparecencia les pudiese ocasionar, facilitándoles los impresos, su cumplimentación y la reclamación de los importes debidos.

h) Conocer y valorar la satisfacción por el servicio y velar por la buena imagen del funcionamiento y organización de los servicios.

i) Registrar y tratar las quejas y sugerencias que formulen la ciudadanía y los/las profesionales, y remitirlas a los órganos competentes para su resolución.

j) Colocar, mantener y distribuir los carteles, elementos y documentos informativos necesarios.

k) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

6.10. Auxilio de la Oficina Judicial.

a) Preparar y realizar las gestiones precisas para la correcta celebración de las vistas, juicios y comparecencias que les encomienden y, en su caso, para su grabación audiovisual, así como acoger y atender a los intervinientes, asistir al tribunal y mantener el orden en aquellos.

b) Asistir a la celebración de los juicios, vistas y comparecencias que les encomienden y realizar las actuaciones auxiliares precisas para su desarrollo.

c) Preparar y realizar las gestiones precisas para la correcta celebración de las videoconferencias.

d) Producir las copias de soportes audiovisuales y de escritos, documentos y expedientes voluminosos.

e) Documentar los soportes de las grabaciones realizadas a través del sistema de grabación de sala de vistas.

f) Recoger, trasladar y entregar los expedientes, escritos, comunicaciones, documentos y objetos a las correspondientes unidades de la Oficina Judicial, así como a la fiscalía, unidades administrativas, Instituto de Medicina Legal y servicios de la Administración de justicia.

g) Preparar, a través de medios manuales o automatizados, los sobres, los acuses de recibo, los listados y los paquetes para entrega del servicio de Correos.

h) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

6.11. Apoyo local.



Adscribir al personal funcionario de los cuerpos generales al servicio de la Administración de justicia a la prestación de servicios en las oficinas judiciales de la localidad, a fin de proporcionarles apoyo en situaciones de sobrecarga de trabajo o de suplir las ausencias temporales.

6.12. Apoyo a labores gubernativas.

Los servicios comunes procesales generales podrán prestar apoyo a las presidencias de los tribunales y a los decanatos de los juzgados de las ciudades para soporte burocrático de la actividad gubernativa de sus titulares. Las funciones de apoyo comprenden:

- a) Gestionar la incoación y tramitación de expedientes gubernativos y administrativos de la unidad.
- b) Realizar comunicaciones recibidas o emitidas por el/la juez/a decano/a o por la persona que ostente la Presidencia de la Audiencia Provincial o del Tribunal Superior de Justicia.
- c) Apoyar en las labores de protocolo derivadas del cargo de juez decano y/o presidente de la Audiencia Provincial o del Tribunal Superior de Justicia.
- d) Gestionar y tramitar los llamamientos de jueces y juezas sustitutos/as o magistrados/as de la Audiencia Provincial o del Tribunal Superior de Justicia.
- e) Gestionar los procedimientos de convocatoria de la Junta de Jueces, así como los acuerdos adoptados en dicha junta.
- f) Gestionar las medidas urgentes adoptadas en asuntos no repartidos, de competencia del decanato.
- g) Gestionar y llevar agendas, transcribir documentos y organizar y preparar viajes.
- h) Gestionar el proceso de selección y designación de personas candidatas a jurados, de acuerdo con las instrucciones del director del servicio común.
- i) Atender el teléfono, fax, correo electrónico, sistemas de gestión procesal y otras aplicaciones informáticas.
- j) Realizar los estudios, memorias e informes relacionados con las características y ejecución de sus funciones que les sean solicitados.
- k) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

6.13. Mediación intrajudicial.

- a) Coordinar y supervisar la documentación y tramitación procesal, registrando las derivaciones de los juzgados que se produzcan, gestionando la agenda y supervisando la asignación de los mediadores o mediadoras.
- b) Apoyar a los mediadores o mediadoras en la elaboración de la documentación y de las actas de las sesiones informativas y de mediación, realizando todos los trámites que permitan instrumentar la mediación.
- c) Facilitar en el proceso de mediación la localización de las partes y la comunicación con ellas, así como llevar a cabo aquellos otros actos de comunicación necesarios para el desarrollo de la mediación, si fuese preciso.
- d) Controlar la calidad y supervisar el desarrollo de las distintas sesiones informativas y de mediación, y elaborar los protocolos de derivación o los manuales de procesos necesarios para el adecuado funcionamiento de la mediación.
- e) Cualquier otra función análoga a las anteriores.



7. Además de la relación de funciones previstas en los apartados anteriores, los servicios comunes procesales generales podrán asumir cualquier otra función análoga a las anteriores que se contenga en la correspondiente orden de creación, así como en la restante normativa que resulte de aplicación. De igual modo, asumirán cualquier otra función que pueda surgir como consecuencia de reformas de la legislación procesal y sustantiva o de los avances tecnológicos.

Artículo 8. Servicios comunes procesales de ordenación del procedimiento.

1. Los servicios comunes procesales de ordenación del procedimiento asumen funciones centralizadas de tramitación e impulso de los procedimientos en todas aquellas actuaciones en las que no resulte imprescindible la intervención del o de la juez/a o magistrado/a y que no estén encomendadas expresamente a otro servicio común procesal.

2. Los servicios comunes procesales de ordenación del procedimiento podrán asumir las siguientes funciones:

- a) Comprobar los requisitos y subsanar los defectos previos a la admisión o inadmisión de los escritos iniciadores del procedimiento.
- b) Gestionar y tramitar el procedimiento en fase declarativa.
- c) Gestionar y tramitar los recursos.
- d) Gestionar la agenda de señalamientos de los juicios, vistas y comparecencias a través del programa informático, teniendo en cuenta los criterios existentes y la duración estimada de los correspondientes actos que vaya a señalar la persona titular del órgano judicial o la presidencia de la sala o sección en los tribunales.
- e) Realizar los trámites necesarios para dar curso a la práctica de las pruebas.
- f) Realizar las actuaciones que sean precisas con otras administraciones y registros públicos para la investigación patrimonial o semejantes.
- g) Colaborar con las unidades procesales de apoyo directo en la prestación del servicio de guardia.
- h) Tramitar y resolver los asuntos de jurisdicción voluntaria que las leyes atribuyan a los letrados y letradas de la Administración de justicia y celebrar los actos de conciliación que les correspondan.
- i) En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación del procedimiento se extenderá a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.
- j) En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación del procedimiento se extenderá hasta la finalización del procedimiento y su archivo.
- k) Asumirán, asimismo, cualesquiera otras funciones de trámite del procedimiento que las leyes no atribuyan expresamente a los miembros de la carrera judicial y que se contengan en la correspondiente orden de creación, siempre que sean conformes con la naturaleza del servicio común procesal de ordenación del procedimiento, así como las demás previstas en la normativa que resulte de aplicación.
- l) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

3. Los servicios comunes procesales de ordenación del procedimiento se podrán organizar en secciones, correspondientes a los distintos órdenes jurisdiccionales, cuando la carga y la organización del trabajo de la Oficina Judicial así lo requiera.



4. En aquellos partidos judiciales en los que, debido al número de órganos judiciales o a la carga de trabajo, se estime necesario, podrá haber diferentes servicios comunes de ordenación del procedimiento por tipo de jurisdicción o por clase de órgano judicial.

5. En los partidos judiciales en los que, por razones de eficacia y eficiencia, no sea conveniente la creación de un servicio común procesal de ordenación del procedimiento, estas funciones serán asumidas por las correspondientes unidades de apoyo directo.

Artículo 9. Servicios comunes procesales de ejecución.

1. Los servicios comunes procesales de ejecución asumen las funciones de ejecución de las resoluciones judiciales que, de acuerdo con las leyes procesales, no requieran de una intervención judicial directa.

2. Estos servicios se encargarán de tramitar las ejecuciones de cualquier tipo desde que se dicta la resolución general que ordena la ejecución hasta la terminación de esta, y podrán asumir las siguientes funciones:

2.1. Orden jurisdiccional penal y juzgados de menores.

- a) Tramitar mandamientos de prisión o, en su caso, órdenes de busca y detención.
- b) Tramitar las medidas de internamiento de menores.
- c) Tramitar la suspensión condicional, la pena o el indulto.
- d) Realizar los trámites necesarios para llevar a efecto la liquidación de condenas y la sustitución de penas.
- e) Investigar el patrimonio, los embargos y las subastas.
- f) Tramitar la retención de permisos oficiales y gestionar las comunicaciones posteriores.
- g) Efectuar las comunicaciones al registro de penados, al censo electoral, a tráfico o a otros.
- h) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

2.2. Resto de órdenes jurisdiccionales.

- a) Tramitar y resolver incidentes que haya que subsanar derivados de la revisión de la demanda por el/la juez/a, así como las cuestiones procesales previas antes de la admisión.
- b) Conducir la gestión de la solicitud inicial de la ejecución provisional.
- c) Corregir las incidencias procesales.
- d) Investigar el patrimonio, los embargos y las subastas.
- e) Realizar los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial en los supuestos de ejecuciones no dinerarias; y si se desatendió el requerimiento, llevar a cabo, a instancia del ejecutante, las actuaciones procedentes.
- f) Realizar otras gestiones comunes a varias unidades judiciales que, presentando un contenido funcional análogo a algunas de las anteriores, puedan surgir en el futuro como consecuencia de reformas de la legislación procesal y sustantiva, así como cualesquiera otras que vengan determinadas por los avances tecnológicos.
- g) Asumir, asimismo, cualesquiera otras funciones de trámite de las ejecuciones de los procedimientos que las leyes no atribuyan expresamente a los miembros de la carrera judicial y que se contengan en la correspondiente orden de creación, siempre que sean conformes con

la naturaleza del servicio común procesal de ordenación del procedimiento, así como las demás previstas en la normativa que resulte de aplicación.

h) Cualquier otra función análoga a las anteriores.

3. Los servicios comunes procesales de ejecución se podrán organizar en secciones cuando la carga y la organización del trabajo de la Oficina Judicial así lo requiera.

4. En aquellos partidos judiciales en los que, debido al número de órganos judiciales o a la carga de trabajo, se estime necesario, las funciones del servicio común procesal de ejecución serán asumidas por las unidades de apoyo directo.

CAPÍTULO III

Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia

Artículo 10. *Estructura y organización de la Secretaría de Gobierno.*

1. La Secretaría de Gobierno se constituye como un centro de destino del personal al servicio de la Administración de justicia que tiene como función dar soporte y apoyo a la realización de las funciones de la Presidencia, Sala de Gobierno y persona titular de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, así como de las secretarías de coordinación provincial.

2. El personal destinado en la Secretaría de Gobierno realizará las funciones que le son propias bajo la superior dirección de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

3. En la correspondiente relación de puestos de trabajo podrán incluirse plazas cuyo centro de trabajo se encuentre en las secretarías de coordinación provincial. El personal que ocupe estas plazas ejercerá sus funciones bajo la dirección de la persona titular de la secretaría de coordinación provincial correspondiente.

CAPÍTULO IV

Disposiciones comunes

Artículo 11. *Dotación de los servicios comunes procesales.*

1. Al frente de cada servicio común procesal habrá un letrado o letrada de la Administración de justicia que, en su calidad de director o directora, ejercerá funciones de dirección y organización de la carga de trabajo, así como todas aquellas previstas en la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial, en las leyes procesales, en el Real decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, que aprueba el Reglamento orgánico del cuerpo de secretarios judiciales y en la demás normativa complementaria.

2. En función de las características y necesidades específicas de cada partido judicial, los servicios comunes procesales pueden estructurarse en secciones y éstas, en su caso, en equipos, que podrán ser desempeñadas por personal funcionario perteneciente al cuerpo de letrados de la Administración de justicia y a los cuerpos generales al servicio de la Administración de justicia, según se determine en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.



3. El personal funcionario de los cuerpos generales al servicio de la Administración de justicia dependerá orgánicamente de la dirección general competente en materia de justicia en Galicia y funcionalmente del letrado o letrada de la Administración de justicia que ejerza la dirección del servicio común correspondiente.

4. Los puestos de trabajo de los servicios comunes procesales podrán distribuirse entre los edificios judiciales de los tribunales y juzgados de cada localidad.

5. Conforme a lo previsto en el artículo 521.3.a) de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial, se considera centro de destino del personal funcionario al servicio de la Administración de justicia el servicio común procesal a que quede adscrito.

Artículo 12. *Organización y funcionamiento de los servicios comunes procesales.*

1. Dentro del marco de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial, de los reglamentos que la desarrollan, de las leyes procesales, de las normas organizativas establecidas por la Administración autonómica y de los criterios generales aprobados por el Consejo General del Poder Judicial, la organización y funcionamiento de la actividad diaria de los servicios comunes procesales se regularán a través de los protocolos de actuación que, para cada área de actividad, sean aprobados por los órganos competentes del cuerpo de letrados de la Administración de justicia.

Los protocolos de actuación tendrán en cuenta, en todo caso, y se adaptarán al diseño y organización de los servicios comunes procesales establecidos por la Administración autonómica, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo.

2. La persona titular de la dirección general con competencias en materia de justicia, en el ejercicio de las competencias que la comunidad autónoma tiene en materia de justicia con respecto a los medios personales y materiales, podrá aprobar instrucciones o circulares con la finalidad de concretar, en el marco de las funciones generales que la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial, atribuye a los diferentes cuerpos del personal funcionario al servicio de la Administración de justicia, las tareas que dentro de cada área de actividad debe desarrollar este personal, sin perjuicio de las funciones de dirección técnico-procesal que corresponden a los letrados y letradas de la Administración de justicia y de los protocolos de actuación en el procedimiento que se dicten en el ejercicio de estas funciones, así como también sobre la utilización de los medios informáticos y otros medios materiales, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la agencia pública autonómica que tiene por objeto la definición, desarrollo y ejecución de los instrumentos de la política de la Xunta de Galicia relativa a tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 13. *Estructura y creación de los servicios comunes.*

1. Los servicios comunes procesales que se constituyan en los diferentes partidos judiciales se determinarán por orden de la persona titular de la consellería competente en materia de justicia, atendiendo a la planta judicial, a los medios personales y materiales, a la carga objetiva de trabajo y a las características del partido judicial.

La orden de creación concretará el ámbito territorial y las funciones que deberán asumir dichos servicios, sin perjuicio de que éstas se puedan modificar de forma gradual y progresiva, según las necesidades de cada partido judicial.



2. A los efectos de lo previsto en el párrafo anterior, en el anexo de este decreto se refleja la estructura territorial prevista. Este anexo podrá ser modificado por orden de la persona titular de la consellería competente en materia de justicia para adaptarlo a las necesidades organizativas y funcionales que surjan.

Artículo 14. *Coordinación con la Oficina Fiscal y con el Instituto de Medicina Legal de Galicia.*

Se promoverá la coordinación de actuaciones con la Oficina Fiscal y con el Instituto de Medicina Legal de Galicia, impulsándose particularmente los mecanismos de interoperabilidad informática y el aprovechamiento de los recursos.

Artículo 15. *Utilización de las nuevas tecnologías.*

1. El uso de los medios y sistemas informáticos puestos a disposición de la Administración de justicia en Galicia tendrá carácter obligatorio en la actividad de los servicios regulados en este decreto, de acuerdo con la normativa vigente y con las instrucciones que dicten los órganos competentes.

2. Estos medios se emplearán con carácter preferente en las relaciones con la ciudadanía y profesionales, así como con el resto de las administraciones y organismos públicos.

Artículo 16. *Igualdad de género.*

Los principios de igualdad de género deberán ser tenidos en cuenta en el funcionamiento de la Oficina Judicial, en cumplimiento de las previsiones establecidas en el Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, y en la Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención integral de la violencia de género.

Artículo 17. *Promoción del uso del gallego.*

Se garantizará el derecho de la ciudadanía y trabajadores/as a poder emplear el gallego en su relación con la Administración de justicia. Con esta finalidad se potenciará y promoverá el uso del gallego en el ámbito de actuación de los servicios comunes procesales en Galicia, tanto mediante la puesta a disposición de los recursos técnicos necesarios como con otras medidas de difusión, sensibilización o promoción profesional.

Artículo 18. *Sistema de gestión de calidad.*

1. La organización de los servicios comunes procesales estará sujeta a un sistema de gestión de calidad, de tal modo que se implante una sistemática de trabajo homogénea que optimice los recursos disponibles e incremente la eficacia de los servicios prestados.

2. El sistema de gestión de calidad planificará y medirá el cumplimiento de objetivos, analizará las disfunciones y facilitará la adopción de medidas para el mejor funcionamiento de los servicios.



www.civil-mercantil.com

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. *Ordenación del personal.*

1. La ordenación del personal de los cuerpos generales de la Administración de justicia se realizará a través de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

2. Mientras no se aprueben las relaciones de puestos de trabajo y se produzcan los correspondientes procesos de acoplamiento y nombramiento en los nuevos puestos de trabajo, el personal al servicio de la Administración de justicia continuará prestando servicios en sus actuales destinos, con las retribuciones que le correspondan.

3. Las relaciones de puestos de trabajo serán públicas y el proceso de acoplamiento del personal se realizará de acuerdo con lo previsto en la disposición transitoria cuarta de la Ley orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial, conforme a la redacción dada a la misma por la Ley orgánica 1/2009, de 3 de noviembre.

4. El proceso de acoplamiento del personal a la nueva estructura irá acompañado de acciones formativas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. *Desarrollo de la estructura organizativa.*

La implantación del nuevo modelo organizativo de la Oficina Judicial previsto en este decreto se realizará de forma progresiva, según lo permitan las disponibilidades organizativas, técnicas y presupuestarias.

Segunda. *Servicios comunes creados con anterioridad.*

1. Los servicios comunes creados con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto quedarán suprimidos a medida que se pongan en funcionamiento los previstos en él.

2. El personal de estos servicios quedará adscrito provisionalmente a los puestos que ocupaba en los mismos hasta que finalice el correspondiente proceso de acoplamiento y nombramiento en los nuevos puestos de trabajo.

Tercera. *Mantenimiento de retribuciones.*

1. Si con ocasión del proceso de acoplamiento, el personal funcionario de los cuerpos generales del personal al servicio de la Administración de justicia no puede ser confirmado en puestos de similares características y pasa a desempeñar un puesto de trabajo genérico con retribuciones complementarias fijas inferiores, se mantendrán las retribuciones complementarias fijas que perciba en el momento de la implantación de la nueva organización.

2. El mantenimiento de estas retribuciones no podrá ser objeto de compensación ni absorción y continuará mientras no se produzca un cambio de puesto de trabajo voluntario.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA



www.civil-mercantil.com

Única. *Derogación normativa.*

Quedan derogadas tantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Entrada en funcionamiento.*

La entrada en funcionamiento de las distintas unidades previstas en este decreto se determinará por resolución de la persona titular de la dirección general competente en materia de justicia.

Segunda. *Habilitación.*

1. Se faculta a la persona titular de la consellería competente en materia de justicia a dictar cuantas disposiciones normativas sean necesarias para la ejecución y desarrollo de lo dispuesto en este decreto, incluida la modificación de la estructura prevista en el anexo.

2. Corresponderá a la persona titular de la dirección general competente en materia de justicia adoptar los actos y resoluciones necesarios para la aplicación de cuantas disposiciones se dicten en materia de oficina judicial.

Tercera. *Entrada en vigor.*

Este decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, siete de septiembre de dos mil diecisiete

Alberto Núñez Feijóo
Presidente

Alfonso Rueda Valenzuela
Vicepresidente y conselleiro de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia

ANEXO

Estructura territorial prevista

La Oficina Judicial en Galicia se estructura en los siguientes niveles:

Nivel I. Tribunal Superior de Justicia de Galicia

Los servicios comunes procesales se podrán estructurar en:

1. Servicio Común Procesal General.
2. Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento.
3. Servicio Común de Ejecución.



Nivel II. Ciudades

1. En este nivel se encuadran los partidos judiciales de las ciudades de A Coruña, Ferrol, Santiago de Compostela, Lugo, Ourense, Pontevedra y Vigo.

2. Los servicios comunes procesales asumirán las funciones que les correspondan con respecto a todos los órganos judiciales con sede en el partido correspondiente y podrán estructurarse en:

a) Servicio Común Procesal General. Este servicio común podrá estructurarse en las siguientes secciones: Recepción, Registro y Reparto, y Estadística; Actos de Comunicación y Auxilio Judicial; y otros servicios.

b) Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento. Este servicio podrá estructurarse en las siguientes secciones: Sección de Civil, Contencioso-Administrativo y Social; Sección de Penal; y Sección de Audiencia Provincial.

c) Servicio Común de Ejecución. Este servicio común podrá estructurarse en las siguientes secciones: Sección de Civil, Contencioso-Administrativo y Social; Sección de Penal; y Sección de Audiencia Provincial.

3. La creación del Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento se evaluará para cada caso concreto teniendo en cuenta la dimensión del partido judicial, la localización y distribución de sus sedes y las herramientas tecnológicas.

Nivel III. Partidos judiciales con tres y cuatro órganos judiciales

1. En este nivel se encuadran nueve partidos judiciales, correspondientes a los pueblos de Carballo, Ribeira, Cangas, O Porriño, Vilagarcía de Arousa, Ponteareas y Tui, con tres órganos; y Betanzos y Cambados, con cuatro.

2. Los servicios comunes procesales asumirán las funciones que les correspondan con respecto a todos los órganos judiciales con sede en el partido correspondiente y podrán estructurarse en un servicio común procesal general.

3. Las funciones del Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento y, según el caso, del Servicio Común Procesal de Ejecución se mantendrán en las unidades procesales de apoyo directo.

Nivel IV. Partidos judiciales con dos órganos judiciales

1. En este nivel se encuadran dieciséis partidos judiciales: Noia, Corcubión, Ordes, Padrón, Viveiro, Mondoñedo, Monforte de Lemos, Vilalba, O Barco de Valdeorras, Verín, O Carballiño, Lalín, Marín, A Estrada, Caldas de Reis y Redondela.

2. En estos partidos judiciales existirá un único servicio común procesal general, que prestará servicio a todos los órganos del partido judicial.

Nivel V. Partidos judiciales con un único órgano judicial

1. En este nivel se encuadran trece partidos judiciales: Arzúa, Negreira, Ortigueira, Muros, Becerreá, Chantada, A Fonsagrada, Sarria, Bande, Ribadavia, Xinzo de Limia, Celanova y A Pobra de Trives.

2. En estos partidos judiciales se podrán constituir equipos para el apoyo de la actividad procesal y para el soporte general.