PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE CAMBADOS

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

del Tribunal de Instancia

CVE: FYPZdrgoA1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

CONTENIDO

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 3

1.1. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO 4

1.2. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO 5

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 6

2. ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL 6

3. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 7

4. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO 9

5. MARCO NORMATIVO E INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS VINCULANTES..... 12

6. OBJETIVOS DE LA OFICINA JUDICIAL Y SISTEMA DE MEJORA CONTINUA 12

7. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD..... 14

ANEXOS.

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 15

CVE: FYPZdrgoA1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

1. INTRODUCCIÓN

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

Mediante esta Ley Orgánica, se reguló por primera vez el modelo de oficinas judiciales como forma de organizar los medios materiales y personales al servicio de la función jurisdiccional en una estructura organizativa, la Oficina judicial, que pretendía superar al anterior sistema en el que los órganos judiciales, asistidos por personal de la Administración de Justicia, trabajaban de modo autónomo, sin la aplicación de criterios homogéneos de actuación que favorecía la disparidad de formas de proceder que generaba una falta de previsibilidad en su actuación. A ello se unía también la ausencia de especialización en el seno de la organización.

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

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

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

Para racionalizar la gestión y la organización de estos recursos se creó una nueva estructura organizativa, cuyos elementos organizativos básicos fueron las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. Así, se dotaba a nuestro sistema de justicia de unos métodos de trabajo y de una organización eficiente, con sistemas de trabajo racionales y homogéneos, de manera que éste se desempeñe con la máxima eficacia y responsabilidad.

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

A pesar de constituir este modelo un importante hito organizativo respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas, provocando una ineficiente asignación de recursos y un modelo de gobernanza menos efectivo.

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la Ley Orgánica de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, que prevé una profunda transformación de la organización judicial, pero, sobre todo, un significativo cambio en la estructura de la oficina judicial que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

El objetivo de dicha Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados “Tribunales de Instancia”, profundizar en el desarrollo de la oficina judicial, dotándole de una estructura

CVE: FYPZdrgoA1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

homogénea en todo el territorial nacional, basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

El presente protocolo de actuación se enmarca dentro de los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha, como instrumento que sirva de engarce entre la estructura de la oficina judicial de Cambados, elaborada y aprobada por la Xunta de Galicia en base a los modelos de referencia aprobados por la Conferencia Sectorial de Justicia, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

1.1. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO

1.1.1. Concepto

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

1.1.2. Fundamento jurídico

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

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

1.1.3. Carácter vinculante

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Cambados es un instrumento de obligado cumplimiento para los letrados y letradas de la Administración de Justicia en sus funciones de ordenación de la actividad del personal al servicio de la Administración de Justicia y de dirección técnico procesal.

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

1.1.4. Carácter flexible

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

CVE: FYPZdrgoA1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

y de ello deriva una cualidad más que cabría atribuir a este protocolo: la de constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio nacional.

No obstante, en el artículo 8 c) del ROCSJ se establece que los protocolos "se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo".

Por esta razón, la oficina judicial de Cambados debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todo el territorio del Estado, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

1.1.5. Carácter dinámico

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

1.2. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Entre los objetivos de este protocolo de actuación de la oficina judicial de Cambados es preciso destacar los siguientes:

1. Introducir un instrumento técnico de modernización de la dirección técnico-procesal de la oficina judicial, de conformidad con lo previsto en el art. 8 y 21.1 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia
2. Documentar el sistema de distribución del trabajo, así como el marco normativo e instrucciones de servicio vinculantes para los responsables de la oficina y de sus grupos funcionales, a fin de proporcionar seguridad jurídica y transparencia sobre su funcionamiento a los miembros del tribunal de instancia, a las personas funcionarias y a las personas usuarias de sus servicios.
3. Definir los mecanismos de comunicación y coordinación interna, dentro del servicio común y con el tribunal de instancia, y externa con otros órganos de la Administración de Justicia, administraciones, empresas, profesionales y ciudadanos.
4. Identificar los principios y criterios que rigen el funcionamiento de la oficina judicial, así como las responsabilidades de las personas que participan en la organización y dirección de la oficina y los componentes de sus grupos de trabajo.
5. Explicitar los objetivos de la oficina judicial e iniciar una senda de mejora continua del funcionamiento de los servicios prestados en los distintos grupos de trabajo, con el proceso de identificación de las actividades de la oficina para la prestación de los servicios previstos en la resolución de diseño y estructura.

CVE: FYPZdrgoA1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del partido judicial de Cambados (Pontevedra).

El **ámbito subjetivo** se extiende a los letrados y letradas de la Administración de Justicia y a través de sus funciones de organización del trabajo y de dirección técnica procesal a todo el personal de la oficina judicial que preste sus servicios en los puestos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial.

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

2. ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL

En base a lo establecido en el modelo de referencia aprobado en la Conferencia Sectorial de Justicia, la Xunta de Galicia ha definido, en virtud **de resolución de la Dirección Xeral de Xustiza, de fecha 23 de abril de 2025, por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los tribunales de instancia** y de los tribunales colegiados, de conformidad con las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del servicio público de justicia (**DOG 07/05/2025; en adelante nos referiremos a ella como Resolución de Diseño y Estructura**), que la estructura de la oficina judicial del partido judicial de Cambados se compone de un único servicio común de tramitación, conforme al siguiente cuadro explicativo:

UNIDAD / jurisdicciones / especialidades/ áreas		LAJ	GP	TP	AJ
SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN					
SCT	Dirección y Jefatura	1 Dirección SCT			
	1ª Instancia e Instrucción	3	7	15	8

Así mismo, en base al modelo de referencia indicado, **el servicio común de tramitación de la oficina judicial de Cambados prestará los servicios relacionados en dicha resolución (véanse apartados 1, 2 y 3 de su artículo 6).**

CVE: FYPZdrgoA1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La Xunta de Galicia, en virtud de sendas resoluciones de la Dirección Xeral de Xustiza, de fecha 23 de abril de 2025, publicadas las tres en el Diario Oficial de Galicia de 7 de mayo de 2025, sobre las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de fase I, las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas generales del Registro Civil y las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas de justicia municipal, ha determinado las relaciones de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia en el partido judicial de Cambados.

Y el Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, a través de Resolución de 25 de abril de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Galicia en que se constituirán los Tribunales de Instancia el 1 de julio de 2025, ha determinado la relación de puestos de trabajo de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia en este partido judicial

De dichas resoluciones resultan los siguientes cuadros de personal:

CENTROS GESTORES: SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA / DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA DE LA XUNTA DE GALICIA

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE CAMBADOS

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIREC-CIÓN – SCT TI	Letrados AJ	Singularizado	Concurso ordinario	1	RC, GU
LAJ – SCT TI	Letrados AJ	Genérico	Concurso ordinario	3	GU
GESTION – SCT TI	Gestión P.A.	Genérico	Concurso ordinario	7	GU
TRAMITACIÓN – SCT TI	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	15	GU
AUXILIO SCT TI	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso ordinario	8	GU

TOTAL DE EFECTIVOS: 34

CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE CAMBADOS

CVE: FYPZdrgoA1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
GESTIÓN RC	Gestión P.A.	Genérico	Concurso ordinario	1	OJ - GU
TRAMITACIÓN RC	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	1	OJ – GU

TOTAL EFECTIVOS: 2

Además de los anteriores centros de destino de la localidad de Cambados, ha de tenerse en cuenta la presencia en su partido judicial de los siguientes centros de destino:

CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE O GROVE

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
GESTIÓN OJM – SECRETARÍA	Gestión PA	Genérico	Concurso ordinario	1	OJ
AUXILIO JUDICIAL OJM	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso ordinario	1	

TOTAL EFECTIVOS: 2

CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE MEAÑO

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
GESTIÓN OJM – SECRETARÍA	Gestión PA	Genérico	Concurso ordinario	1	OJ

TOTAL EFECTIVOS: 1

CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE SANXENXO

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
GESTIÓN OJM – SECRETARÍA	Gestión PA	Genérico	Concurso ordinario	1	OJ
GESTIÓN OJM	Gestión PA	Genérico	Concurso ordinario	1	OJ

CVE: FYPZdrgoA1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

TRAMITACIÓN OJM	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	1	OJ
AUXILIO JUDICIAL OJM	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso ordinario	1	

TOTAL EFECTIVOS: 4

*Abreviaturas utilizadas

RC: Actividad compatible con la del Encargado/a de la Oficina General del Registro Civil.

GU: Participa en el servicio de guardia conforme al turno establecido.

OJ: Actividad compatible con el trabajo en la Oficina Judicial

4. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

Tomando en consideración la estructura de la oficina judicial y la relación de puestos de trabajo aprobadas por la Administración autonómica, la distribución del trabajo en la oficina judicial de Cambados se organiza funcionalmente en los siguientes grupos de trabajo:

Grupo de Servicios Generales y Auxiliares, constituido de forma estable por 2 personas del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y 8 personas del Cuerpo de Auxilio Judicial, que trabajarán bajo la dependencia funcional del director/a del servicio.

Ese grupo estable se complementará con la intervención diaria en dos turnos de media jornada (tres horas cada persona) de una persona funcionaria de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa procedente de los otros grupos funcionales. La persona directora del servicio común podrá aumentar los componentes de los turnos durante las horas o los días que se produzca mayor demanda de los servicios generales. Y podrá suspender uno o los dos turnos diarios, o reducir su duración, en periodos inhábiles, días de poca afluencia de público o de poca demanda de los servicios o por exceso de carga de trabajo en el grupo de procedencia.

Este grupo realizará los servicios previstos en el apartado dos del artículo 6 de la Resolución de Diseño y Estructura. Esto es, servicio de **registro y reparto**, de **actos de comunicación y de ejecución**, servicios relacionados con la prestación del **auxilio judicial nacional e internacional**, servicios relacionados con la **atención a la ciudadanía, profesionales y litigantes** y los denominados **servicios transversales** o generales (apoyo de los funcionarios de Auxilio Judicial a la actividad de la Oficina Judicial y del Registro Civil, gestión de salas de vistas y salas multiusos, archivo de gestión y gestión de depósito de piezas de convicción y efectos judiciales, gestión de listas de peritos judiciales, apoyo gubernativo a la presidencia del Tribunal de Instancia, coordinación con la oficina fiscal y cualquier otro servicio análogo).

Grupo de Procedimiento Civil, constituido por 10 personas de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal que, bajo la dependencia funcional de la Letrada o Letrado A. J. que se

CVE: FYPZdrgoA1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

determine, realizarán las funciones de gestión y tramitación de los procesos civiles y expedientes de jurisdicción voluntaria, salvo los correspondientes al grupo anterior.

Los miembros de este grupo compatibilizarán su trabajo con la atención de forma rotatoria del grupo de Servicios Generales, salvo aquellos funcionarios que por causa justificada el director del servicio determine.

La distribución del trabajo dentro de este grupo se realizará de forma que facilite la agilidad y eficiencia en la tramitación y la transmisión de conocimientos, por lo que se valorará la distribución por clases de procedimientos y por fases.

Este grupo realizará los servicios previstos en el **apartado uno** del artículo 6 de la Resolución de Diseño y Estructura, esto es, los servicios de ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa respeto de los asuntos del orden jurisdiccional civil.

Grupo de Procedimiento y Ejecución Penal, constituido por 6 personas de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal, bajo la dirección de la Letrada o el Letrado de la Administración de Justicia que se determine, prestarán sus funciones en la instrucción de procedimientos por delito y en los procedimientos de juicio de faltas, sin perjuicio de las funciones que durante cada semana de guardia y octavo día respectivo corresponda realizar a los integrantes del turno de guardia.

Los miembros de este grupo compatibilizarán su trabajo con la atención de forma rotatoria del grupo de Servicios Generales, salvo aquellos funcionarios que por causa justificada el director del servicio determine.

La distribución del trabajo dentro de este grupo atenderá principalmente el objetivo de proporcionar estabilidad y disponibilidad al soporte de la actividad jurisdiccional de cada juez de instrucción, procurando compatibilizar la satisfacción de ese objetivo con una organización del trabajo que facilite la agilidad y eficiencia en la tramitación y la transmisión de conocimientos.

Este grupo realizará los servicios previstos en los **apartados uno y tres** del artículo 6 de la Resolución de Diseño y Estructura, esto es, los servicios de ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa respeto de los asuntos del orden jurisdiccional penal.

Grupo de Ejecución Civil, constituido por 4 personas de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal, bajo la dirección de la Letrada o el Letrado de la Administración de Justicia que se determine, prestarán sus funciones en los procedimientos de ejecución civil.

Los miembros de este grupo compatibilizarán su trabajo con la atención de forma rotatoria del grupo de Servicios Generales, salvo aquellos funcionarios que por causa justificada el director del servicio determine.

La distribución del trabajo dentro de este grupo se realizará de forma que facilite la agilidad y eficiencia en la tramitación y la transmisión de conocimientos, pero también procurando especializar la tramitación de subastas electrónicas y de ejecuciones hipotecarias.

Este grupo realizará los servicios previstos en el **apartado tres** del artículo 6 de la Resolución de Diseño y Estructura, esto es, los servicios de ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos de ejecución del orden jurisdiccional civil.

CVE: FYPZdrgoA1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

La **dirección de los grupos de trabajo** de Procedimiento Civil, Procedimiento y Ejecución Penal y de Ejecución Civil será rotatoria entre los miembros del Cuerpo de Letradas y Letrados A. J., por periodos anuales. Hasta el 31 de diciembre de 2025 corresponderá la persona directora del Servicio Común la dirección técnico-procesal de los procesos y expedientes de jurisdicción voluntaria en materia de familia, discapacidad e infancia, así como los procesos de división de patrimonios y de liquidación del régimen económico matrimonial, así como el auxilio judicial internacional civil. A la Letrada o Letrado A. J. que ocupe el puesto genérico 50366674, la dirección del grupo de procedimiento civil en lo restante. A la Letrada o Letrado A. J. que ocupe el puesto genérico 50366675, la dirección del grupo de procedimiento y ejecución penal. Al Letrado o Letrada A. J. que ocupe el puesto genérico 50366676 la dirección del grupo de ejecución civil.

En 2026 se realizará la primera rotación anual; excepcionalmente la persona directora podrá prorrogar durante un año los cometidos asignados, a fin de facilitar los trabajos de implantación del sistema de mejora continua. En todo caso, los procesos de rotación anual incorporarán las oportunas compensaciones a favor de la persona directora del servicio común, así como otras compensaciones que puedan resultar necesarias para equilibrar la carga de trabajo.

Las conciliaciones y los procedimientos monitorios se repartirán por igual a todas las Letradas y Letrados A. J. y para los apoderamientos judiciales a presencia del Letrado A. J. se establecerá un turno mensual.

La determinación de las personas funcionarias que componen los grupos de trabajo, así como la organización de los turnos, se realizará a través de acuerdo gubernativo del director del servicio común, previa audiencia del presidente del Tribunal de Instancia y de las personas funcionarias afectadas por la decisión. Se fomentará la estabilidad en los puestos de trabajo, con las salvedades que resultan del manual de organización anexo a este protocolo.

El **servicio de guardia** será atendido por todas las personas que desempeñan puestos de los Cuerpos de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia y Cuerpos Generales de Personal al Servicio de la Administración de Justicia, a través de turnos recogidos en el calendario anual de guardias (art. 16.1 de la Resolución de Diseño y Estructura) por el director del servicio común de tramitación, que procurará que el servicio se encuentre siempre debidamente atendido y que haya estabilidad en los integrantes de los turnos que dan soporte a la actividad jurisdiccional de cada juez de instrucción y que los integrantes de los turnos tengan conocimiento de las fechas que les corresponde prestar el servicio con antelación suficiente.

Además, en el partido judicial de Cambados existe una **Oficina General de Registro Civil**, constituida por 1 persona de cuerpo de cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y 1 del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa con dedicación a la prestación del servicio de Registro Civil. De conformidad con lo establecido en la relación de puestos de trabajo aprobada por la Xunta de Galicia, ambos puestos son compatibles con la realización de funciones en la oficina judicial.

CVE: FYPZdrgoA1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

5. MARCO NORMATIVO E INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS VINCULANTES

Además de cumplir las leyes y reglamentos vigentes, la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Cambados aplicará, en las materias de su competencia, las instrucciones y acuerdos aprobados por el Consejo General del Poder Judicial, los acuerdos del Presidente y la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia y los acuerdos del Presidente y Junta de Jueces del Tribunal de Instancia de Cambados, así como los instrumentos organizativos aprobados por los órganos superiores del Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia.

Estos instrumentos organizativos, vinculantes para las y los Letrados de la Administración de Justicia, se componen de las instrucciones de servicio, circulares y resoluciones de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, así como las que dicten las personas titulares de la Secretarías de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, Secretaría de Coordinación Provincial de Pontevedra y la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación de la oficina judicial de Cambados.

Respecto de la documentación que emana de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, se encuentra integrada de forma actualizada en el apartado “marco normativo” del Portal de la Administración de Justicia y puede ser consultadas por las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia a través del siguiente enlace: https://paj.justicia.es/group/paj/marco-normativo

Los protocolos, instrucciones y circulares de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, así como las aprobadas por la Secretaría de Coordinación Provincial de Pontevedra, se encuentran integradas en la Intranet de Xustiza y pueden ser consultadas por todos los miembros de la Administración de Justicia en Galicia a través de la página: https://intranet.xustiza.gal/lax/instrucions

6. OBJETIVOS DE LA OFICINA JUDICIAL Y SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

Son **criterios legales de funcionamiento** de la oficina judicial, según el artículo 435 y 434 ter de la LOPJ, los siguientes:

1. Agilidad, eficacia y eficiencia.
2. Racionalización del trabajo.
3. Responsabilidad por la gestión.
4. Coordinación y cooperación entre Administraciones.
5. Respeto de los principios recogidos en la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia.
6. Prestación a la ciudadanía de un servicio próximo, en condiciones de igualdad y no discriminación.

CVE: FYPZdrgoA1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

7. Cumplimiento de los estándares comunes y homogéneos de calidad que se definan para el servicio público de justicia.

Con esa base legal, los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, son:

1. Garantizar el acceso igualitario a sus servicios, la atención adecuada a víctimas, personas con discapacidad y personas mayores, así como la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia.

2. Cumplir, con los recursos disponibles y la carga de trabajo pendiente, los criterios legales actuación de la oficina judicial de la forma más satisfactoria posible, con especial atención de los criterios de eficacia y eficiencia.

3. Prestar los servicios de la oficina judicial a sus usuarios con contenido y calidad homogénea, conforme al diseño autonómico de su estructura y los criterios generales establecidos por el CGPj y Ministerio de Justicia.

4. Disponer de los métodos y técnicas de gestión que sirvan como base para el desarrollo, mediante un proceso de mejora continua, de sistemas de gestión de calidad en la oficina judicial, conformes con las previsiones de la LOPJ y las normas que la desarrollen.

5. Realizar una gestión de los procedimientos en los distintos trámites y fases, que identifique e incorpore las buenas prácticas procesales en todos los grupos de trabajo y agilice la tramitación

6. Establecer medidas activas (proactividad) que demuestren el cumplimiento de la normativa europea y nacional de protección de datos personales y que se siguen pautas de actuación conformes con los códigos de conducta de usuarios y medidas de ciberseguridad.

7. Asegurar el derecho de los ciudadanos a utilizar la lengua cooficial de su elección (gallego o castellano) y que obtenga la respuesta de la oficina judicial en la lengua por ellos elegida.

8. Aprovechar los recursos tecnológicos, conociendo y utilizando adecuadamente las funcionalidades necesarias para el trabajo en un entorno de Administración de Justicia Electrónica.

9. Disponer de métodos y medidas adecuadas para la incorporación a la oficina judicial de nuevas personas funcionarias, con especial atención a las personas con discapacidad, así como de adaptación de los puestos de trabajo en los casos precisos.

CVE: FYPZdrgoA1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

A fin de alcanzar en los objetivos señalados, este protocolo supone un punto de partida de un proceso de mejora continua de las diferentes actividades de la oficina judicial, que se iniciará con la presentación por la secretaría de coordinación de un catálogo de actividades de los servicios previstos en el art. 6.2 de la Resolución de Diseño y Estructura.

Para adaptar el catálogo de actividades a las necesidades concretas de la oficina judicial, la persona directora del servicio común de tramitación, previa audiencia de la presidencia del tribunal. los demás miembros de Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia y las personas funcionarias a las que correspondan realizar las actividades catalogadas, podrá formular una propuesta de adaptación a la Secretaría de Coordinación Provincial, quien, de asegurarse la homogeneidad en el contenido y calidad final del servicio prestado, la incorporará al protocolo según los trámites previstos en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia.

El plazo para formular la propuesta de adaptación será de dos meses. De no formularse propuesta de adaptación, o de no asegurar ésta la homogeneidad de los servicios prestados, el catálogo será incorporado en los términos presentados inicialmente por la secretaría de coordinación.

A partir de ese catálogo inicial, la dirección de la oficina establecerá, con la audiencia de la presidencia del tribunal, y conformidad de la Secretaría de Coordinación, un conjunto de indicadores de gestión de las actividades previstas en dicho catálogo, como mecanismo de inicio de un sistema de mejora continua para avanzar cara a la introducción de mecanismos de gestión de la calidad.

Las personas responsables de los distintos grupos de trabajo de la oficina judicial de Cambados deberán llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores, adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución establecidos, dando cuenta a la dirección del servicio común de las disfunciones que se produzcan. Además, le elevará informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio, dando las instrucciones pertinentes para su mejora.

Tomando como base los informes remitidos, el director o directora del servicio común elaborará informes globales para su remisión a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial de Pontevedra para la elaboración de planes de mejora.

A partir del momento de implantación del presente protocolo de actuación podrán constituirse un grupo de mejora continua, compuesto por las personas que el titular de la Secretaría de Coordinación Provincial determine, a propuesta de la persona directora del servicio común de tramitación, oído el titular de la Presidencia del Tribunal de Instancia de Cambados.

7. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente protocolo de actuación entrará en vigor en fecha 1 de julio de 2025, y será comunicado a la Presidencia del Tribunal de Instancia y a todo el personal de la Administración de Justicia del partido judicial de Cambados.

El Secretario Coordinador Provincial, Miguel Formoso Sobrado.

Asinado por: FORMOSO SOBRADO, JOSE MIGUEL
Cargo: Secretario Coordinador Provincial Pontevedra
Data e hora: 18/06/2025 15:35:06

CVE: FYPZdrgoA1
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve