

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS**CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, XUSTIZA E DEPORTES**

RESOLUCIÓN do 23 de abril de 2025, da Dirección Xeral de Xustiza, pola que se acorda o deseño e a estrutura da oficina xudicial para os tribunais de instancia e os tribunais colexiados, de conformidade coas previsións contidas na Lei orgánica 1/2025, do 2 de xaneiro, de medidas en materia de eficiencia do servizo público de xustiza.

A Lei orgánica 1/2025, do 2 de xaneiro, de medidas de eficiencia do servizo público de xustiza, modifica a Lei orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial (en diante, LOPX), para a implantación dos tribunais de instancia e das oficinas de xustiza nos municipios, modificando así a estrutura organizativa da Administración de xustiza mediante a creación e constitución dos tribunais de instancia e a evolución dos xulgados de paz a modernas oficinas de xustiza nos municipios.

De conformidade co previsto no artigo 436.2 da LOPX, o deseño da oficina xudicial será flexible e a súa dimensión e organización serán determinadas pola Administración pública competente, en función da actividade que deba desenvolver.

Doutra banda, o réxime de implantación do novo modelo organizativo previsto na Lei orgánica 1/2025, do 2 de xaneiro, será progresivo e gradual. Neste sentido, a súa disposición transitoria primeira establece as datas de constitución dos tribunais de instancia en cada partido xudicial, en atención á tipoloxía de xulgados existentes. De igual modo, a disposición transitoria quinta da dita lei orgánica declara que a implantación da oficina xudicial será simultánea á dos tribunais de instancia, nos termos definidos na lei.

Co obxectivo de fixar o despregamento da oficina xudicial adaptada ao novo modelo organizativo, a Conferencia Sectorial da Administración de Xustiza aprobou no ano 2022 o modelo de referencia sobre a estrutura da devandita oficina, e esta aprobación habilitou o seu desenvolvemento mediante resolución da autoridade competente de cada Administración con competencias en materia de xustiza, en virtude do disposto na disposición transitoria quinta da Lei orgánica 1/2025, do 2 de xaneiro.

A complexidade da reforma da oficina xudicial ten particular relevancia en Galicia polo elevado número de partidos xudiciais, a súa dispersión territorial e a súa diferente tipoloxía.

A dotación do persoal, o desenvolvemento do proceso de ordenación deste e a súa integración na nova organización realizaranse a través das relacións de postos de traballo, que substituirán o antigo sistema de cadros de persoal.

CVE-DOG: 4rxj6rx6-z4e8-rfz3-sm9-41xs8jv4kpw4



Así, en virtude do establecido no artigo 20.1 do Estatuto de autonomía de Galicia e da transferencia de funcións á Comunidade Autónoma de Galicia en materia de medios persoais ao servizo da Administración de xustiza, realizada a través do Real decreto 2397/1996, do 22 de novembro, e asumida pola Xunta de Galicia a través do Decreto 438/1996, o persoal funcionario do corpo de médicos forenses e dos corpos de xestión procesual e administrativa, de tramitación procesual e administrativa e mais de auxilio xudicial dependen organicamente da Comunidade Autónoma. Esta dependencia instrumentase a través da Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes, á cal lle corresponden as competencias nesta materia de conformidade co Decreto 136/2024, do 20 de maio, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes.

Xa que logo, en atención ao que se acaba de expoñer, e en virtude do disposto na disposición transitoria quinta da Lei orgánica 1/2025, do 2 de xaneiro,

DISPOÑO:

Aprobar a estrutura que comprende o deseño, dimensión e organización das oficinas xudiciais correspondentes aos tribunais colexiados e tribunais de instancia en Galicia.

Estrutura da oficina xudicial para os tribunais colexiados e tribunais de instancia en Galicia

CAPÍTULO I Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto da resolución

Esta resolución ten por obxecto a determinación e asignación dos modelos de estrutura e organización da oficina xudicial que asiste os órganos xudiciais incluídos dentro do seu ámbito de aplicación.

A Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes tomou como referencia para o deseño da nova oficina xudicial en Galicia a proposta incluída no Modelo de referencia de oficina xudicial e mais no Modelo de referencia de relacións de postos de traballo da oficina xudicial, aprobados en Conferencia Sectorial da Administración de Xustiza.

Artigo 2. Ámbito de aplicación

O ámbito de aplicación desta resolución esténdese a todas as oficinas xudiciais que serven de soporte e apoio aos tribunais de instancia en Galicia e ás audiencias provinciais,



así como ás oficinas que realizan esa mesma función respecto do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia.

Artigo 3. *Aspectos xerais sobre a estrutura da oficina xudicial*

3.1. A actividade da oficina xudicial, definida pola aplicación das leis procesuais, realízase a través dos servizos comúns, que comprenderán os servizos comúns de tramitación e, se for o caso, aqueles outros servizos comúns que se determine, onde se integran os postos de traballo vinculados funcionalmente por razón das súas tarefas.

3.2. Os servizos comúns poderanse estruturar en áreas e equipos consonte o previsto nos artigos 436 e 437 da LOPX, no artigo 39.bis do Real decreto 1451/2005, do 27 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de ingreso, provisión de postos de traballo e promoción profesional do persoal funcionario ao servizo da Administración de xustiza, e nos modelos de referencia de oficina xudicial.

3.3. Para a determinación da tipoloxía e estrutura da oficina xudicial e das funcións do persoal pertencente aos corpos de persoal funcionario ao servizo da Administración de xustiza das oficinas xudiciais dos partidos xudiciais incluídos no anexo II, atenderase ao previsto na LOPX e ao que se determine nas especificacións contidas nas relacións de postos de traballo (en diante, RPT) de cada centro de destino e nesta resolución.

3.4. En calquera caso, a actividade da oficina realízase conforme o previsto nos protocolos de actuación que aprobará a persoa titular da Secretaría de Goberno, de acordo co Regulamento orgánico do corpo de secretarios xudiciais, aprobado polo Real decreto 1608/2005, do 30 de decembro.

3.5. No caso de postos de xefatura desempeñados por persoal dos corpos xerais, as decisións que lles correspondan non vincularán os letrados e letradas da Administración de xustiza.

Artigo 4. *Definición das unidades que se integran na oficina xudicial*

A estrutura das oficinas xudiciais a que se refire esta resolución defínese pola identificación dos seguintes elementos:

4.1. Servizos comúns. Todas as oficinas xudiciais contarán cun servizo común de tramitación. Estas oficinas poderán tamén contar cun servizo común xeral e, ademais, cun ser-



vizo común de execución. A existencia ou non destes servizos determinará a identificación desa oficina conforme os modelos que se indican no anexo I desta resolución.

4.2. Áreas. Algúns servizos comúns poderanse dividir en áreas, á fronte das cales existirá unha xefatura de área, encargada de coordinar a actividade do persoal integrado nela, así como dos diferentes equipos e grupos de traballo que se organicen para a prestación dos servizos. A existencia destas áreas permitirá a identificación dos diferentes subtipos recollidos no anexo I desta resolución.

4.3. Equipos e grupos de traballo. Poderanse crear equipos e grupos de traballo para facilitar o desenvolvemento da actividade nos diferentes servizos comúns e, de ser o caso, áreas que se constitúan. Estes equipos e grupos terán un carácter estritamente funcional, sen que teñan reflexo explícito nas RPT, salvo polo que respecta á identificación dos postos de xefatura de equipo que, se for o caso, determinen estas.

CAPÍTULO II

Servizos comúns de tramitación

Artigo 5. *Concepto e dotación de postos*

O servizo común de tramitación é aquela unidade da oficina xudicial que realiza todas as funcións requiridas para a ordenación do procedemento.

Cada servizo común de tramitación está integrado polos postos que determinen as correspondentes RPT reservados a persoal funcionario dos seguintes corpos ao servizo da Administración de xustiza en Galicia:

- a) Corpo de xestión procesual e administrativa.
- b) Corpo de tramitación procesual e administrativa.
- c) Corpo de auxilio xudicial, cando non se constituíse un servizo común xeral.

A dirección de cada servizo común de tramitación, determinada segundo o que se establece nas RPT incumbencia do ministerio competente en materia de xustiza, corresponderá a un letrado ou letrada da Administración de xustiza, de quen dependerán funcionalmente os letrados, letradas e persoal da Administración de xustiza destinados nos postos de traballo directivos e operativos en que aquel se ordene.

CVE-DOG: 4rxj6rx6-z4e8-rfz3-sm9-41xs8jv4kpw4



Cando o servizo común se estruture en áreas, á fronte de cada unha establecerase unha xefatura de área para coordinar a actividade do persoal integrado nela, así como dos diferentes equipos e grupos de traballo que se organicen para a prestación dos servizos. A mesma función de coordinación terán as persoas que, consoante o que recollan as correspondentes RPT, ocupen postos de persoal adxunto á dirección do servizo común cando non se constituísen áreas.

No anexo II desta resolución identifícanse as oficinas xudiciais cuxos servizos comúns de tramitación están estruturados en áreas.

Artigo 6. *Servizos que prestan os servizos comúns de tramitación*

6.1. Nos servizos comúns de tramitación, en coordinación cos outros servizos comúns da oficina xudicial, prestaranse os seguintes servizos para a ordenación, xestión e tramitación dos procedementos en fase declarativa:

a) A admisión dos escritos iniciadores do procedemento en todas as ordes xurisdiccionais, de conformidade coas leis de procedemento.

b) Cando corresponda, a dación de conta ao xuíz, xuíza, maxistrado, maxistrada, letrado ou letrada da Administración de xustiza a quen lle correspondera por repartición o escrito iniciador, para que resolva sobre a admisión ou inadmisión.

c) Dar apoio a xuíces, xuízas, maxistrados, maxistradas, letradas e letrados da Administración de xustiza na práctica de cantas actuacións sexan da súa competencia, asistindo a estes na elaboración das resolucións que lles correspondan.

d) A prestación do servizo de garda en todas as ordes xurisdiccionais.

e) A ordenación, xestión e tramitación do procedemento en fase declarativa.

f) A ordenación, xestión e tramitación dos recursos.

g) O control da firmeza, recursos e arquivamento.

h) A xestión da conta de depósitos e consignacións xudiciais.

i) A xestión e coordinación da axenda de sinalamentos relativos a xuízos, vistas e comparecencias.



- j) O control e seguimento de citacións, emprazamentos e prazos procesuais.
- k) O mantemento e conservación dos expedientes xudiciais en trámite, calquera que sexa o seu soporte, físico ou electrónico.
- l) A realización das actuacións que sexan precisas con outras administracións e rexistros públicos para a indagación domiciliaria, patrimonial ou de calquera outra clase con vistas á ordenación, xestión e tramitación dos procedementos.
- m) No ámbito mercantil, e con relación aos procedementos concursais, a ordenación, xestión e tramitación do procedemento atribuída ao servizo común de tramitación estenderanse á fase de liquidación do concurso contida na normativa concursal.
- n) No ámbito xurisdiccional de vixilancia penitenciaria, a ordenación, xestión e tramitación do procedemento correspondente ao servizo común de tramitación estenderanse ata a finalización do procedemento e o seu arquivamento.
- ñ) A colaboración requirida para posibilitar a adecuada extracción automatizada dos datos necesarios para o cumprimento das obrigas estatísticas públicas, incluíndo a estatística xudicial e as explotacións vinculadas ás necesidades de xestión das administracións públicas competentes, nos termos establecidos na LOPX.
- o) Calquera outro servizo previsto na normativa que resulte de aplicación ou que poida identificarse nos protocolos de actuación e na documentación organizativa, incluído o apoio governativo de conformidade co establecido no artigo 23.
- 6.2. Cando non se creara na oficina xudicial un servizo común xeral, o servizo común de tramitación asumirá a prestación dos seguintes servizos de carácter transversal ou xeral:
- 6.2.1. Servizos de rexistro e repartición:
- a) A recepción, rexistro e repartición, entre os órganos xudiciais a que dea servizo, de toda clase de escritos iniciadores, de acordo co que establezan as normas de repartición.
- b) A recepción de escritos de trámite, e doutra documentación, dirixidos aos órganos xudiciais do seu ámbito, e o primeiro tratamento da documentación presentada.
- c) A documentación, en particular a expedición de dilixencias e recibos de presentación e comparecencia como parte, así como calquera outro de natureza análoga.



d) O apoio na elaboración e redacción de acordos gubernativos en materia de repartición.

e) O apoio ao rexistro do servizo de garda.

f) Calquera servizo análogo aos anteriores.

6.2.2. Servizos de actos de comunicación e execución:

a) A práctica dos actos de comunicación e de execución materiais que os órganos xudiciais teñan que realizar no municipio en que radique a súa sede, nas demais localidades do partido xudicial e nos centros penitenciarios. Exceptúanse os actos de comunicación cuxa práctica estea encomendada ás oficinas de xustiza nos municipios ou ás agrupacións de oficinas de xustiza do devandito partido xudicial cando nelas preste servizo persoal da Administración de xustiza, caso en que a práctica do acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

b) A recepción de correo e distribución do correo postal. Tamén terán encomendada a recollida dos sobres do correo de saída, e elaborarán as listaxes para a súa remisión electrónica ao servizo de Correos ou de mensaxaría utilizado na sede.

c) A xestión e utilización das valixas para a recepción e envío de documentación a outras oficinas ou servizos da Administración de xustiza.

d) Calquera outro servizo análogo aos anteriores.

6.2.3. Servizos relacionados coa prestación e solicitude do auxilio xudicial:

a) A recepción e tramitación, ata que proceda a súa devolución, das peticións de auxilio xudicial ou das solicitudes de cooperación xudicial nacional ou internacional.

b) Calquera outro servizo análogo.

6.2.4. Servizos relacionados coa atención á cidadanía, a profesionais e a persoas litigantes:

a) A atención das solicitudes de información xeral que se reciban por calquera canle de comunicación: presencial, telefónica, en formato papel ou en formato electrónico.

CVE-DOG: 4rxj6rx6-z4e8-rfz3-srn9-41xs8jv4kpw4



b) A atención das solicitudes de información específica sobre procesos xudiciais que realicen persoas que teñan a calidade de parte procesual ou os seus representantes, profesionais que asuman a súa representación ou a súa defensa nun procedemento e persoas interesadas cando se aprecie un interese lexítimo para obter a información.

c) Recepción dos formularios de queixas, reclamacións, denuncias sobre o funcionamento dos servizos comúns do partido xudicial e suxestións que se presenten, dándolles o curso que corresponda conforme o seu contido e a tramitación que, se for o caso, proceda, de conformidade co establecido na LOPX e nas súas normas de desenvolvemento.

d) A atención a peticións de información das vítimas do delito de forma coordinada coa oficina de asistencia ás vítimas do delito do partido xudicial ou da provincia.

e) A remisión das estatísticas relacionadas coa asistencia á cidadanía e ás vítimas de forma dixital e en documento asinado electronicamente.

f) A atención a peticións de información sobre medios adecuados de solución de controversias, en coordinación coa Administración prestacional competente.

g) Os servizos administrativos relacionados coa Administración de xustiza previstos no artigo 439 quáter da LOPX.

h) Calquera outro servizo análogo aos anteriores.

6.2.5. Servizos transversais ou xerais:

a) O servizo xeral de apoio á actividade da oficina xudicial por parte do persoal de auxilio xudicial. Este apoio prestarase tamén para auxilio á oficina do Rexistro Civil do respectivo partido xudicial, nos termos que precise o correspondente protocolo de actuación.

b) A xestión de salas de vistas e salas multiúsos.

c) O arquivo de xestión: recepción, conservación, custodia, clasificación e remisión dos procedementos xudiciais e das pezas de convicción e efectos dos procedementos dos órganos xudiciais a que estende o seu ámbito de actuación.

d) A identificación e relación dos expedientes e documentación obxecto de expurgación ou destrución, segundo a normativa vixente.



e) A xestión dos depósitos e consignacións xudiciais realizados antes de iniciarse un procedemento xudicial, así como a expedición de mandamentos e transferencias que procedan conforme a normativa aplicable e os acordos que se adopten.

f) A xestión das listas de peritos xudiciais e o seguimento das asignacións efectuadas.

g) O apoio governativo, a través da asistencia ás presidencias dos órganos colexiados e dos tribunais de instancia aos cales presten servizo.

h) A coordinación coa oficina fiscal.

i) Calquera outro servizo análogo aos anteriores.

6.3. Cando na oficina xudicial non se creara un servizo común de execución, o servizo común de tramitación asumirá os seguintes servizos en atención aos órganos xudiciais a que preste apoio:

6.3.1. En todas as ordes xurisdicionais:

a) Dación de conta ao xuíz, xuíza ou tribunal dos escritos iniciadores dos procesos de execución en todas as ordes xurisdicionais, unha vez verificado que cumpren os requisitos de admisibilidade que correspondan e de conformidade coas leis de procedemento.

b) Tramitación e resolución das incidencias que hai que sanear derivadas do exame da demanda executiva por parte da persoa titular do órgano xudicial, así como as cuestións procesuais previas á admisión.

c) Asistir os xuíces, xuízas, maxistrados, maxistradas, letradas e letrados da Administración de xustiza na elaboración das resolucións de admisión ou de inadmisión do escrito iniciador do proceso de execución e en cantas outras actuacións foren da súa competencia.

d) Ditar o decreto de medidas executivas cando cumpra conforme o previsto nas leis procesuais e dar a tramitación que corresponda para executar as medidas acordadas.

e) Tramitación e, se for o caso, xestión da solicitude inicial de execución provisional.

f) Tramitación de incidencias procesuais que se produzan na execución de resolucións xudiciais.



g) Ordenación, xestión e tramitación dos recursos interpostos fronte ás resolucións que se diten no proceso de execución e dos seus incidentes.

h) Realización das actuacións que sexan precisas con outras administracións e rexistros públicos para a indagación domiciliaria, patrimonial ou de calquera outra clase con vistas á ordenación, xestión e tramitación dos procedementos.

i) Realización dos trámites necesarios para a adopción de medidas alternativas á poxa xudicial nos supostos de execucións non pecuniarias, e se se desatendeu o requirimento, actuacións procedentes por instancia do executante.

j) Control e seguimento de sinalamentos, citacións, emprazamentos e prazos do proceso de execución e dos seus incidentes.

k) Control de execucións inactivas para impulso xudicial ou para acordar o arquivamento provisional ou definitivo.

l) Xestión e coordinación da axenda de sinalamentos relativos a xuízos, vistas e comparecencias de procesos de execución e dos seus incidentes mediante un sistema de axenda informática.

m) Mantemento e conservación dos expedientes xudiciais en trámite, calquera que sexa o seu soporte, físico ou electrónico.

n) Xestión da conta de depósitos e consignacións xudiciais no ámbito do proceso de execución.

ñ) Calquera outro servizo previsto na normativa que resulte de aplicación ou que poida identificarse nos protocolos de actuación e na documentación organizativa, sempre que sexa conforme coa natureza do servizo común de execución.

6.3.2. Na orde xurisdiccional penal e de menores, en particular, ademais dos anteriores:

a) A tramitación de mandamentos de prisión ou, se for o caso, de ordes de busca e captura ditadas en fase de execución.

b) A tramitación de medidas de internamento de menores e doutras medidas de execución de resolucións ditadas en materia de responsabilidade penal e civil dos menores.

CVE-DOG: 4rxj6rx6-z4e8-rfz3-srn9-41xs8jv4kpw4



c) A tramitación de mandamentos de liberdade e do cesamento de medidas privativas ou limitativas de dereitos ou liberdades acordadas en procesos penais.

d) A tramitación da suspensión das penas e indultos.

e) A tramitación da acumulación de penas.

f) A realización dos trámites necesarios para a execución das penas privativas de dereitos.

g) A realización dos trámites necesarios para poder levar a efecto a liquidación de condenas e a substitución de penas.

h) A tramitación de todas as actuacións necesarias para facer efectivas as responsabilidades pecuniarias de toda clase e daquelas precisas para dar o destino legal ás cantidades obtidas.

i) A tramitación da retención de permisos oficiais e comunicacións subseguintes.

j) As consultas de rexistros públicos requiridas para a tramitación do proceso de execución e anotacións, actualizacións e comunicacións aos rexistros públicos, conforme o previsto nas leis procesuais e administrativas.

k) Calquera outra función de execución que se leve a cabo en coordinación cos demais servizos comúns da oficina xudicial.

Artigo 7. Funcións que desenvolve o persoal destinado nos servizos comúns de tramitación

7.1. En postos de dirección ou xefatura:

a) Xefatura de área. As persoas que ocupen a xefatura de área realizarán as funcións de organización, xestión, inspección e coordinación de todo o persoal destinado nese servizo común, xa sexa directamente, xa sexa a través da coordinación dos diferentes equipos ou grupos de traballo funcionais en que se estructure a área da súa competencia.

Esas mesmas funcións serán exercidas polas persoas que, consoante o que recollan as correspondentes RPT, ocupen postos de persoal adxunto á dirección do servizo común cando non se constituíran áreas.

CVE-DOG: 4rxj6rx6-z4e8-rfz3-sm9-41xs8jv4kpw4



b) Xefatura de equipo. Os xefes ou xefas de equipo realizarán as funcións de organización, xestión, inspección e coordinación de todo o persoal destinado nese equipo, xa sexa sobre eles directamente, xa sexa a través da coordinación dos diferentes grupos de traballo funcionais que determinen os protocolos de actuación ou a través das instrucións ditadas polos postos de dirección ou xefatura que determine o correspondente protocolo de actuación.

As persoas que ocupen as xefaturas de área ou de equipo realizarán, igualmente, no ámbito procesual as funcións que legalmente correspondan aos corpos dos cales sexan membros.

7.2. En postos xenéricos:

a) Persoal do corpo de xestión procesual e administrativa. As persoas que, pertencendo a este corpo, ocupen postos xenéricos colaborarán na actividade procesual de nivel superior e realizarán as tarefas procesuais que lles encomenden sobre aquelas materias propias dos servizos comúns de tramitación a que se refire o artigo anterior, nos termos previstos no artigo 476 da LOPX.

b) Persoal do corpo de tramitación procesual e administrativa. As persoas que pertencan a este corpo e ocupen postos xenéricos realizarán cantas actividades lles sexan encomendadas que teñan carácter de apoio á xestión procesual, segundo o nivel de especialización do posto desempeñado, nos termos previstos no artigo 477 da LOPX, sobre aquelas materias propias dos servizos que prestan os servizos comúns de tramitación a que se refire o artigo anterior.

c) Persoal do corpo de auxilio xudicial. As persoas que pertencan a ese corpo e ocupen postos xenéricos no servizo común de tramitación onde non exista servizo común xeral realizarán cantas actividades lles sexan encomendadas que teñan carácter de auxilio á actividade dos órganos xudiciais e ás oficinas xudiciais que lles prestan servizo, nos termos previstos no artigo 478 da LOPX.

CAPÍTULO III Servizos comúns xerais

Artigo 8. *Concepto e dotación de postos*

O servizo común xeral é aquela unidade da oficina xudicial que realiza labores centralizados e de carácter transversal non encomendados expresamente a outros servizos comúns procesuais.

CVE-DOG: 4rxj6rx6-z4e8-rfz3-srn9-41xs8jv4kpw4



Cada servizo común xeral está integrado polos postos que determinen as correspondentes RPT reservados a persoal funcionario dos seguintes corpos ao servizo da Administración de xustiza en Galicia:

- a) Corpo de xestión procesual e administrativa.
- b) Corpo de tramitación procesual e administrativa.
- c) Corpo de auxilio xudicial.

Á fronte do servizo común xeral haberá un letrado ou letrada da Administración de xustiza, que ocupará o posto de director ou directora de servizo segundo o que se estableza nas RPT incumbencia do ministerio competente en materia de xustiza, de quen dependerán funcionalmente os letrados, letradas e persoal da Administración de xustiza destinados nos postos de traballo directivos e operativos en que aquel se ordene.

Cando o servizo común se estructure en áreas, á fronte de cada unha establecerase unha xefatura de área para coordinar a actividade do persoal integrado nela, así como dos diferentes equipos e grupos de traballo que se organicen para a prestación dos servizos. A mesma función de coordinación terán as persoas que, consoante o que recollan as correspondentes RPT, ocupen postos de persoal adxunto á dirección do servizo común cando non se constituíran áreas.

No anexo II desta resolución identifícanse as oficinas xudiciais cuxos servizos comúns xerais están estruturados en áreas.

Artigo 9. *Servizos que prestan os servizos comúns xerais*

9.1. Servizos de rexistro e repartición:

a) A recepción, rexistro e repartición, entre os órganos xudiciais aos cales dean servizo, de toda clase de escritos iniciadores, de acordo co que establezan as normas de repartición.

b) A recepción de escritos de trámite, e doutra documentación, dirixidos aos órganos xudiciais do seu ámbito, e o primeiro tratamento da documentación presentada.

c) A documentación, en particular a expedición de dilixencias e recibos de presentación e comparecencia como parte, así como calquera outro de natureza análoga.



d) O apoio na elaboración e redacción de acordos gubernativos en materia de repartición.

e) O apoio ao rexistro do servizo de garda.

f) Calquera servizo análogo aos anteriores.

9.2. Servizos de actos de comunicación e execución:

a) A práctica dos actos de comunicación e de execución materiais que os órganos xudiciais teñan que realizar no municipio en que radique a súa sede, nas demais localidades do partido xudicial e nos centros penitenciarios. Exceptúanse os actos de comunicación cuxa práctica estea encomendada ás oficinas de xustiza nos municipios ou ás agrupacións de oficinas de xustiza do devandito partido xudicial cando nelas preste servizo persoal da Administración de xustiza, caso en que a práctica do acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

b) A recepción de correo e distribución do correo postal. Tamén terán encomendada a recollida dos sobres do correo de saída e elaborarán as listaxes para a súa remisión electrónica ao servizo de Correos ou de mensaxaría utilizado na sede.

c) A xestión e utilización das valixas para a recepción e envío de documentación a outras oficinas ou servizos da Administración de xustiza.

d) Calquera outro servizo análogo aos anteriores.

9.3. Servizos relacionados coa prestación e solicitude do auxilio xudicial:

a) A recepción e tramitación, ata que proceda a súa devolución, das peticións de auxilio xudicial ou das solicitudes de cooperación xudicial nacional ou internacional.

b) A remisión, se for o caso, ao servizo común que sexa competente por razón do obxecto da solicitude.

c) Calquera outro servizo análogo.

CVE-DOG: 4rxj6rx6-z4e8-rfz3-sm9-41xs8jv4kpw4



9.4. Servizos relacionados coa atención á cidadanía, a profesionais e a persoas litigantes:

a) A atención das solicitudes de información xeral que se reciban por calquera canle de comunicación: presencial, telefónica, en formato papel ou en formato electrónico.

b) A atención das solicitudes de información específica sobre procesos xudiciais que realicen persoas que teñan a calidade de parte procesual ou os seus representantes, profesionais que asuman a súa representación ou a súa defensa nun procedemento e persoas interesadas cando se aprecie un interese lexítimo para obter a información.

c) Recepción dos formularios de queixas, reclamacións, denuncias sobre o funcionamento dos servizos comúns do partido xudicial e suxestións que se presenten, dándolles o curso que corresponda conforme o seu contido e a tramitación que, de ser o caso, proceda, de conformidade co establecido na LOPX e nas súas normas de desenvolvemento.

d) En coordinación coas oficinas de asistencia ás vítimas, a acollida e das vítimas dos delitos e o fornecemento de información, así como a apertura e rexistro do seu expediente e a derivación destas ás oficinas de asistencia á vítima.

As actuacións coa vítima poderán realizarse de xeito presencial ou telemático.

e) A remisión das estatísticas relacionadas coa asistencia á cidadanía e ás vítimas de forma dixital e en documento asinado electronicamente.

f) A atención a peticións de información sobre medios adecuados de solución de controversias, en coordinación coa Administración prestacional competente.

g) Os servizos administrativos relacionados coa Administración de xustiza previstos no artigo 439 quáter da LOPX.

h) Calquera outro servizo análogo aos anteriores.

9.5. Servizos transversais ou xerais:

a) O servizo xeral de apoio á actividade da oficina xudicial por parte do persoal de auxilio xudicial. Este apoio prestarase tamén para auxilio á oficina do Rexistro Civil do respectivo partido xudicial, nos termos que precise o correspondente protocolo de actuación.

b) A xestión de salas de vistas e salas multiúsos.



c) O arquivo de xestión: recepción, conservación, custodia, clasificación e remisión dos procedementos xudiciais e das pezas de convicción e efectos dos procedementos dos órganos xudiciais a que estende o seu ámbito de actuación.

d) A identificación e relación dos expedientes e documentación obxecto de expurgación ou destrución, segundo a normativa vixente.

e) A xestión da conta de depósitos e consignacións xudiciais para o tratamento dos ingresos que non van dirixidos a ningún procedemento xudicial xa iniciado.

f) A elaboración das listas de peritos xudiciais a que se refire o artigo 341 da Lei de axuízamento civil e o seguimento das asignacións efectuadas polos órganos do partido xudicial.

g) A asistencia á oficina do Tribunal do Xurado.

h) A coordinación coa oficina fiscal.

i) A colaboración requirida para posibilitar a adecuada extracción automatizada dos datos necesarios para o cumprimento das obrigas estatísticas públicas, incluíndo a estatística xudicial e as explotacións vinculadas ás necesidades de xestión das administracións públicas competentes, nos termos establecidos na LOPX.

j) Calquera outro servizo análogo aos anteriores, incluído o apoio governativo de conformidade co establecido no artigo 23.

Artigo 10. Funcións que desenvolve o persoal destinado nos servizos comúns xerais

10.1. En postos de dirección ou xefatura:

a) Xefatura de área. As persoas que ocupen a xefatura de área realizarán as funcións de organización, xestión, inspección e coordinación de todo o persoal destinado nese servizo común, xa sexa directamente, xa sexa a través da coordinación dos diferentes equipos ou grupos de traballo funcionais en que se estruture a área da súa competencia.

Esas mesmas funcións serán exercidas polas persoas que, consoante o que recollan as correspondentes RPT, ocupen postos de persoal adxunto á dirección do servizo común cando non se constituíran áreas.

b) Xefatura de equipo. Os xefes ou xefas de equipo realizarán as funcións de organización, xestión, inspección e coordinación de todo o persoal destinado nese equipo, xa



sexa sobre eles directamente, xa sexa a través da coordinación dos diferentes grupos de traballo funcionais que determinen os protocolos de actuación ou a través das instrucións ditadas polos postos de dirección ou xefatura que determine o correspondente protocolo de actuación.

10.2. En postos xenéricos:

a) Persoal do corpo de xestión procesual e administrativa. As persoas que, pertencendo a este corpo, ocupen postos xenéricos colaborarán na actividade procesual de nivel superior e realizarán as tarefas procesuais que lles sexan encomendadas sobre aquelas materias propias dos servizos comúns a que se refire o artigo anterior, nos termos previstos no artigo 476 da LOPX.

b) Persoal do corpo de tramitación procesual e administrativa. As persoas que pertencen a este corpo e ocupen postos xenéricos realizarán cantas actividades lles sexan encomendadas que teñan carácter de apoio á xestión, segundo o nivel de especialización do posto desempeñado, nos termos previstos no artigo 477 da LOPX, sobre aquelas materias propias dos servizos que prestan os servizos comúns de tramitación.

c) Persoal do corpo de auxilio xudicial. As persoas que pertencen a este corpo e ocupen postos xenéricos realizarán cantas actividades lles sexan encomendadas que teñan carácter de auxilio á actividade dos órganos xudiciais e ás oficinas xudiciais que lles prestan servizo, nos termos previstos no artigo 478 da LOPX. Entre outras, corresponderá ao persoal deste corpo o labor de auxilio ao servizo de garda nos termos previstos na normativa vixente, que se coordinará desde o servizo común xeral entre as persoas que ocupen postos identificados na RPT coa especificación «Garda».

CAPÍTULO IV Servizos comúns de execución

Artigo 11. *Concepto e dotación de postos*

O servizo común de execución é aquela unidade da oficina xudicial que realiza todas as funcións requiridas para a ordenación dos procesos de execución.

Cada servizo común de execución está integrado polos postos que determinen as correspondentes RPT reservados a persoal funcionario dos seguintes corpos ao servizo da Administración de xustiza en Galicia:

a) Corpo de xestión procesual e administrativa.



b) Corpo de tramitación procesual e administrativa.

Á fronte de cada servizo común de execución haberá un letrado ou letrada segundo o que se estableza nas RPT incumbencia do ministerio competente en materia de xustiza, de quen dependerán funcionalmente os letrados, letradas e persoal da Administración de xustiza destinados nos postos de traballo directivos e operativos en que aquel se ordene.

Cando o servizo común se estructure en áreas, á fronte de cada unha establecerase unha xefatura de área para coordinar a actividade do persoal integrado nela, así como dos diferentes equipos e grupos de traballo que se organicen para a prestación dos servizos. A mesma función de coordinación terán as persoas que, consoante o que recollan as correspondentes RPT, ocupen postos de persoal adxunto á dirección do servizo común cando non se constituíran áreas.

No anexo II desta resolución identifícanse as oficinas xudiciais cuxos servizos comúns de execución están estruturados en áreas.

Artigo 12. *Servizos que prestan os servizos comúns de execución*

12.1. Para todas as ordes xurisdicionais:

a) Dación de conta ao xuíz, xuíza ou tribunal dos escritos iniciadores dos procesos de execución en todas as ordes xurisdicionais, unha vez verificado que cumpren os requisitos de admisibilidade que correspondan e de conformidade coas leis de procedemento.

b) Tramitación e resolución das incidencias que hai que sanear derivadas do exame da demanda executiva por parte da persoa titular do órgano xudicial, así como das cuestións procesuais previas á admisión.

c) Asistir os xuíces, xuízas, maxistrados, maxistradas letradas e letrados da Administración de xustiza na elaboración das resolucións de admisión ou de inadmisión do escrito iniciador do proceso de execución e en cantas outras actuacións foren da súa competencia.

d) Ditar o decreto de medidas executivas cando cumpra conforme o previsto nas leis procesuais e dar a tramitación que corresponda para executar as medidas acordadas.

CVE-DOG: 4rxj6rx6-z4e8-rfz3-sm9-41xs8jv4kpw4



- e) Tramitación e, se for o caso, xestión da solicitude inicial de execución provisional.
- f) Tramitación de incidencias procesuais que se produzan na execución de resolucións xudiciais.
- g) Ordenación, xestión e tramitación dos recursos interpostos fronte ás resolucións que se diten no proceso de execución e dos seus incidentes.
- h) Realizar as actuacións que sexan precisas con outras administracións e rexistros públicos para a indagación domiciliaria, patrimonial ou de calquera outra clase con vistas á ordenación, xestión e tramitación dos procedementos.
- i) Realización dos trámites necesarios para a adopción de medidas alternativas á poxa xudicial nos supostos de execucións non pecuniarias e, se se desatendeu o requirimento, actuacións procedentes por instancia do executante.
- j) Control e seguimento de sinalamentos, citacións, emprazamentos e prazos do proceso de execución e dos seus incidentes.
- k) Control de execucións inactivas para impulso xudicial ou para acordar o arquivamento provisional ou definitivo.
- l) Xestión e coordinación da axenda de sinalamentos relativos a xuízos, vistas e comparecencias de procesos de execución e dos seus incidentes mediante un sistema de axenda informática.
- m) Mantemento e conservación dos expedientes xudiciais en trámite calquera que sexa o seu soporte, físico ou electrónico.
- n) Xestión da conta de depósitos e consignacións xudiciais no ámbito do proceso de execución.
- ñ) A colaboración requirida para posibilitar a adecuada extracción automatizada dos datos necesarios para o cumprimento das obrigas estatísticas públicas, incluíndo a estatística xudicial e as explotacións vinculadas ás necesidades de xestión das administracións públicas competentes, nos termos establecidos na LOPX.



o) Calquera outro servizo previsto na normativa que resulte de aplicación ou que poida identificarse nos protocolos de actuación e na documentación organizativa, incluído o apoio governativo de conformidade co establecido no artigo 23.

12.2. Na orde xurisdiccional penal e de menores, en particular, ademais dos anteriores:

a) A tramitación de mandamentos de prisión ou, se for o caso, de ordes de busca e captura ditadas en fase de execución.

b) A tramitación de medidas de internamento de menores e doutras medidas de execución de resolucións ditadas en materia de responsabilidade penal e civil dos menores.

c) A tramitación de mandamentos de liberdade e do cesamento de medidas privativas ou limitativas de dereitos ou liberdades acordadas en procesos penais.

d) A tramitación da suspensión das penas e indultos.

e) A tramitación da acumulación de penas.

f) A realización dos trámites necesarios para a execución das penas privativas de dereitos.

g) A realización dos trámites necesarios para poder levar a efecto a liquidación de condenas e a substitución de penas.

h) A tramitación de todas as actuacións necesarias para facer efectivas as responsabilidades pecuniarias de toda clase e daquelas precisas para dar o destino legal ás cantidades obtidas.

i) A tramitación da retención de permisos oficiais e comunicacións subseguintes.

j) As consultas de rexistros públicos requiridas para a tramitación do proceso de execución e anotacións, actualizacións e comunicacións aos rexistros públicos, conforme o previsto nas leis procesuais e administrativas.

k) Calquera outra función de execución que se leve a cabo en coordinación cos demais servizos comúns da oficina xudicial.

CVE-DOG: 4rxj6rx6-z4e8-rfz3-sm9-41xs8jv4kpw4



Artigo 13. *Funcións que desenvolve o persoal destinado nos servizos comúns de execución*

13.1. En postos de dirección ou xefatura:

a) Xefatura de área. As persoas que ocupen a xefatura dunha área realizarán as funcións de organización, xestión, inspección e coordinación de todo o persoal destinado nese servizo común, xa sexa directamente, xa sexa a través da coordinación dos diferentes equipos ou grupos de traballo funcionais en que se estruture a área da súa competencia.

Esas mesmas funcións serán exercidas polas persoas que, consoante o que recollan as correspondentes RPT, ocupen postos de persoal adxunto á dirección do servizo común cando non se constituíran áreas.

b) Xefatura de equipo. Os xefes ou xefas de equipo realizarán as funcións de organización, xestión, inspección e coordinación de todo o persoal destinado nese equipo, xa sexa sobre eles directamente, xa sexa a través da coordinación dos diferentes grupos de traballo funcionais que determinen os protocolos de actuación ou a través das instrucións ditadas polos postos de dirección ou xefatura que determine o correspondente protocolo de actuación.

As persoas que ocupen as xefaturas de área ou de equipo realizarán, igualmente, no ámbito procesual as funcións que legalmente correspondan aos corpos de que sexan membros.

13.2. En postos xenéricos:

a) Persoal do corpo de xestión procesual e administrativa. As persoas que, pertencendo a este corpo, ocupen postos xenéricos colaborarán na actividade procesual de nivel superior e realizarán as tarefas procesuais que lles sexan encomendadas sobre aquelas materias propias dos servizos que prestan os servizos comúns de execución a que se refire o artigo anterior, nos termos previstos no artigo 476 da LOPX.

b) Persoal do corpo de tramitación procesual e administrativa. As persoas que pertencen a este corpo e ocupen postos xenéricos no servizo común realizarán cantas actividades lles sexan encomendadas que teñan carácter de apoio á xestión procesual, segundo o nivel de especialización do posto desempeñado, nos termos previstos no artigo 477

CVE-DOG: 4rxj6rx6-z4e8-rfz3-sm9-41xs8jv4kpw4



da LOPX, sobre aquelas materias propias dos servizos que prestan os servizos comúns de execución a que se refire o artigo anterior.

CAPÍTULO V

Disposicións comúns á organización dos servizos comúns

Artigo 14. División dos servizos comúns en áreas

Os servizos comúns da oficina xudicial estrutúranse en áreas nos termos que se indica no anexo I desta resolución.

As áreas prestarán os seus servizos no ámbito de actividade correspondente á tipoloxía de procedementos ou de actividade asignada á sección ou seccións a que dean soporte ou apoio.

Artigo 15. Réxime de constitución, organización e funcionamento dos equipos e grupos de traballo

A formación de equipos ou grupos de traballo non terá reflexo expreso na estrutura organizativa nin, por tanto, nas referidas RPT. Para ambos os casos, a través dos protocolos de actuación delimitarase o número de efectivos e a actividade concreta que desenvolvan, sempre dentro das materias propias do servizo común onde se integren.

CAPÍTULO VI

Servizos transversais ás diferentes unidades da oficina xudicial

Artigo 16. Servizo de garda

1. O servizo de garda será prestado polo número de funcionarios e funcionarias previstos/as na normativa reguladora desta materia, e en cada partido xudicial debe establecerse unha quenda rotatoria.

Para tal fin, quen exerza a dirección do servizo común de tramitación elaborará e aprobará anualmente un calendario de gardas do persoal da oficina xudicial, que será comunicado, coa suficiente antelación, ao persoal que deba prestar o dito servizo.

2. A RPT de cada oficina xudicial identificará os postos que deberá desempeñar este servizo de garda.



Artigo 17. *Coordinación coa oficina fiscal*

1. Os protocolos de actuación correspondentes a cada oficina xudicial que sexan aprobados pola persoa titular da Secretaría de Goberno de conformidade co previsto no Regulamento orgánico do corpo de secretarios xudiciais, aprobado polo Real decreto 1608/2005, do 30 de decembro, deberán establecer mecanismos de colaboración e coordinación coas oficinas fiscais, especialmente en materia de sinalamentos.

Corresponderá ás persoas que exerzan a dirección dos servizos comúns instrumentar e articular a dita coordinación de maneira conxunta coa persoa que exerza a dirección da oficina fiscal.

2. Para ese efecto, e en función das características da oficina xudicial, esta actividade poderá ser asignada, xuntamente con outras, a un ou varios funcionarios ou funcionarias, que actuarán de enlace directo coas oficinas fiscais correspondentes.

3. Naquelas oficinas xudiciais estruturadas exclusivamente nun servizo común de tramitación, estas funcións serán asumidas pola persoa que exerza a dirección deste, apoiada polo persoal funcionario que se determine consonte a distribución de actividades e tarefas que se realice.

Artigo 18. *Coordinación coas oficinas de xustiza nos municipios*

1. Os protocolos de actuación de cada oficina xudicial establecerán mecanismos de colaboración e coordinación coas oficinas de xustiza nos municipios para a adecuada práctica dos actos de comunicación e posibilitarán a intervención de residentes no municipio por videoconferencia e os demais servizos encomendados a esas oficinas.

Corresponderá ás persoas que exerzan a dirección dos servizos comúns instrumentar e articular a dita coordinación de maneira conxunta coas persoas que exerzan a secretaría de oficinas de xustiza nos municipios, coas xerencias territoriais do Ministerio de Xustiza e con outras administracións e institucións cuxos servizos se presten desde as devanditas oficinas.

2. Para ese efecto, na unidade da oficina xudicial que se determine en función das dimensións de cada oficina xudicial, esta actividade poderá ser asignada a un ou varios letrados ou letradas da Administración de xustiza ou a un ou varios funcionarios ou



funcionarias, quen actuarán de enlace directo coas oficinas de xustiza nos municipios correspondentes.

3. Naqueles partidos xudiciais en que a oficina xudicial estea estruturada exclusivamente nun servizo común de tramitación, estas funcións serán asumidas pola persoa que exerza a dirección do servizo común de tramitación, apoiada polo persoal funcionario que se determine consonte a distribución de actividades e tarefas que se realice.

Artigo 19. Coordinación con equipos provinciais de medios adecuados de solución de controversias provinciais

1. Os protocolos de actuación de oficina xudicial mencionados establecerán mecanismos de colaboración e coordinación coas unidades administrativas que presten os servizos de medios adecuados de solución de controversias.

Corresponderá ás persoas que exerzan a dirección dos servizos comúns instrumentar e articular a dita coordinación de maneira conxunta co persoal que preste o servizo de información sobre medios adecuados de solución de controversias dentro da oficina xudicial.

2. Para ese efecto, en función das dimensións de cada oficina xudicial, esta actividade poderá ser asignada a un ou varios funcionarios ou funcionarias, quen actuarán de enlace directo coas unidades administrativas que presten o servizo de medios adecuados de solución de controversias.

3. Naqueles partidos xudiciais en que a oficina xudicial estea exclusivamente estruturada nun servizo común de tramitación, estas funcións serán asumidas pola persoa que exerza a dirección do servizo común de tramitación, apoiada polo persoal funcionario que se determine consonte a distribución de actividades e tarefas que se realice.

Artigo 20. Horario especial

En virtude do disposto no número 5 do artigo 500 da LOPX, cando así o aconsellen as peculiaridades dalgúns servizos comúns, as RPT poderán establecer horarios especiais.

Artigo 21. Dedicación especial

As RPT poderán conter postos que, por exixiren unha especial responsabilidade, levarán consigo unha dedicación especial que implicará realizar unha xornada de traballo de 40 horas semanais nos termos previstos na normativa vixente.

CVE-DOG: 4rxj6rx6-z4e8-rfz3-sm9-41xs8jv4kpw4



Artigo 22. Centros penitenciarios

As RPT poderán incluír postos cuxa localización corresponda a un determinado centro penitenciario.

Artigo 23. Postos de traballo destinados á atención de funcións gobernativas

O servizo de soporte e apoio gobernativo ás persoas que exerzan as funcións de presidencia dos tribunais colexiados, á sala de goberno, á presidencia do tribunal de instancia, á persoa titular da Secretaría de Goberno e, se for o caso, á persoa titular da Secretaría de Coordinación Provincial será prestado a través da unidade da Secretaría de Goberno segundo se estableza na RPT ou polo servizo común que se determine.

De ser o caso, as persoas que exerzan a dirección dos servizos comúns asignarán o desenvolvemento deste labor ao persoal funcionario que se determine, que o exercerá de forma exclusiva ou compatibilizándoo con outras actividades do servizo común en que estea destinado.

Artigo 24. Oficinas do Rexistro Civil

A Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes organizará as oficinas do Rexistro Civil que pertencen ao seu ámbito competencial mediante a elaboración e aprobación das correspondentes RPT, que determinarán, así mesmo, a necesidade da dotación de postos singularizados e fixará, se é o caso, os postos compatibles coa Oficina Xudicial. A competencia para a dotación de postos de encargado/a do Rexistro Civil corresponde ao ministerio con competencias en xustiza.

Artigo 25. Oficinas de xustiza nos municipios

A Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes organizará as oficinas de xustiza nos municipios que pertencen ao seu ámbito competencial mediante a elaboración e aprobación das correspondentes RPT, e dotará os postos que requiran as necesidades organizativas deste servizo e fixará, se é o caso, os postos compatibles coa Oficina Xudicial.

Artigo 26. Estatística e informes

O persoal destinado en cada un dos servizos comúns a que se refire esta resolución deberá incorporar e manter actualizados os datos requiridos polos sistemas de xestión e información dispoñibles, de forma que sexa posible a extracción automatizada de datos

CVE-DOG: 4rxj6rx6-z4e8-rfz3-srn9-41xs8jv4kpw4



para os efectos previstos na normativa que regula a elaboración da estatística xudicial e a explotación de datos a que se refire o artigo 461 da LOPX.

Para tal fin, o persoal destinado en cada servizo común deberá observar as instrucións e directrices impartidas para o efecto.

Esta resolución entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*, sen prexuízo de que a súa aplicación teña efectos a partir da constitución das respectivas oficinas xudiciais de cada un dos tribunais a que asisten.

Santiago de Compostela, 23 de abril de 2025

José Tronchoni Albert
Director xeral de Xustiza

ANEXO I **Modelos de organización da oficina xudicial**

Os modelos de organización da oficina xudicial aplicables aos partidos xudiciais que se recollen no anexo II desta resolución son:

MODELO 1¹. Oficina xudicial integrada, exclusivamente, polo servizo común de tramitación, que asumirá a totalidade das funcións procesuais e administrativas.

MODELO 2². Oficina xudicial integrada polo servizo común xeral, polo servizo común de tramitación do tribunal de instancia e mais polo servizo común de execución. Ademais, segundo os casos, podería completarse co servizo común de tramitación da audiencia provincial e co servizo común de tramitación do Tribunal Superior Xustiza. Así, dentro deste modelo pódense dar as seguintes variantes:

– Modelo 2.1. Modelo base de oficina xudicial integrada polo servizo común xeral, polo servizo común de tramitación do tribunal de instancia e mais polo servizo común de execución. Non se considera a división en áreas destes servizos comúns.

– Modelo 2.2. Modelo de oficina xudicial integrada polo servizo común xeral, polo servizo común de tramitación do tribunal de instancia e mais polo servizo común de execución. Ademais, o modelo complétase co servizo común de tramitación da audiencia provincial nos partidos xudiciais que teñen a súa sede en capitais de provincia e nas localidades en

CVE-DOG: 4rxj6rx6-z4e8-rfz3-sm9-41xs8jv4kpw4



que se constituíran seccións desta con base no artigo 80.2 da LOPX. Pola súa vez, este modelo pódese estruturar tamén do seguinte modo:

- Modelo 2.2.1. Cunha estrutura interna en que se identifican as seguintes áreas:
 - No servizo común xeral:
 1. Unha área de rexistro-repartición e asuntos xerais.
 2. Unha área de actos de comunicación.
 - No servizo común de tramitación do tribunal de instancia:
 1. Unha área civil; unha social; unha contencioso-administrativa; unha de familia, infancia e capacidade, e unha mercantil.
 2. Unha área penal (que se estende a toda a orde xurisdiccional penal).
 - No servizo común de execución:
 1. Unha área civil; unha social; unha contencioso-administrativa; unha de familia, infancia e capacidade; e unha mercantil.
 2. Unha área penal (que se estende a toda a orde xurisdiccional penal, agás, se é o caso, a vixilancia penitenciaria).
- Modelo 2.2.2. Cunha estrutura interna en que se identifican as seguintes áreas:
 - No servizo común xeral:
 1. Unha área de rexistro-repartición e asuntos xerais.
 2. Unha área de actos de comunicación.
 - No servizo común de tramitación do tribunal de instancia:
 1. Área penal (instrución, violencia sobre a muller; violencia contra a infancia e a adolescencia; penal; menores, e, se é o caso, vixilancia penitenciaria).
 2. Área civil, familia, infancia e capacidade e mercantil.



3. Área social e contencioso-administrativa.

- No servizo común de execución:

1. Unha área civil; unha social; unha contencioso-administrativa; unha de familia, infancia e capacidade, e unha mercantil.
2. Unha área penal (que se estende a toda a orde xurisdiccional penal, agás, se é o caso, a vixilancia penitenciaria).

– Modelo 2.3. Modelo de oficina xudicial integrada polo servizo común xeral, polo servizo común de tramitación do Tribunal Superior de Xustiza, polo servizo común de tramitación da audiencia provincial, polo servizo común de tramitación do tribunal de instancia e mais polo servizo común de execución. Pola súa vez, este modelo pódese estruturar tamén do seguinte modo:

- No servizo común xeral:

1. Unha área de rexistro-repartición e asuntos xerais.
2. Unha área de actos de comunicación.

- No servizo común de tramitación do tribunal de instancia:

1. Área penal (instrución, violencia sobre a muller; violencia contra a infancia e a adolescencia; penal; menores, e vixilancia penitenciaria).
2. Área civil, familia, infancia e capacidade e mercantil.
3. Área social e contencioso-administrativa.

- No servizo común de execución:

1. Unha área civil; unha social; unha contencioso-administrativa; unha de familia, infancia e capacidade, e unha mercantil.
2. Unha área penal (que se estende a toda a orde xurisdiccional penal, agás vixilancia penitenciaria).

¹ Ten correspondencia co modelo A dos manuais de referencia.

² Ten correspondencia co modelo C dos manuais de referencia.



ANEXO II
Relación de oficinas xudiciais e a súa correspondente estrutura en atención aos modelos de organización previstos nesta resolución
OFICINAS XUDICIAIS DA PRIMEIRA FASE DE IMPLANTACIÓN: 1 DE XULLO DE 2025

Provincia	Partido xudicial	Modelo de OX
A Coruña	Betanzos	1
	Noia	1
	Carballo	1
	Corcubión	1
	Arzúa	1
	Ortigueira	1
	Ribeira	1
	Negreira	1
	Muros	1
	Padrón	1
	Ordes	1
Lugo	Mondoñedo	1
	Chantada	1
	Vilalba	1
	Monforte de Lemos	1
	Viveiro	1
	Sarria	1
	A Fonsagrada	1
	Becerreá	1
Ourense	Ribadavia	1
	Xinzo de Limia	1
	A Pobra de Trives	1
	Verín	1
	O Barco de Valdeorras	1
	O Carballiño	1
	Bande	1
	Celanova	1
Pontevedra	Ponteareas	1
	Vilagarcía de Arousa	1
	A Estrada	1
	Tui	1
	Cangas	1
	Lalín	1
	Cambados	1
	Redondela	1
	O Porriño	1
	Caldas de Reis	1
	Marín	1

CVE-DOG: 4rxj6rx6-z4e8-rfz3-srn9-41xs8jv4kpw4



OFICINAS XUDICIAIS DA TERCEIRA FASE DE IMPLANTACIÓN: 31 DE DECEMBRO DE 2025

Provincia	Partido xudicial	Modelo de OX
A Coruña	A Coruña	2.3
	Santiago de Compostela	2.2.1
	Ferrol	2.1
Lugo	Lugo	2.2.1
Ourense	Ourense	2.2.1
Pontevedra	Pontevedra	2.2.1
	Vigo	2.2.2

CVE-DOG: 4rxj6rx6-z4e8-rfz3-srn9-41xs8jv4kpw4

