



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

**NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
DE LA OFICINA JUDICIAL**

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES.....	4
2.1.- Concepto.....	4
2.2.- Fundamento jurídico.....	4
2.2.1. Carácter normativo.....	4
2.2.2. Carácter flexible.....	5
2.2.2. Carácter dinámico.....	5
3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS.....	6
4.- OBJETIVOS	8
5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
6.- TRIBUNAL, SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES.....	10
7.- OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT.....	11
8.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.....	15
9.- ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES.....	17
10.- MARCO NORMATIVO.....	19
11.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.....	20

ANEXO I: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

ANEXO II: PROTOCOLO Y MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

ANEXO III: PROTOCOLO Y MANUAL DEL SERVICIO COMÚN GENERAL

ANEXO IV: PROTOCOLO Y MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

OBJETO DE INCORPORACIÓN

CATÁLOGOS

CATÁLOGO DE ACTIVIDADES

CATÁLOGO DE PROCESOS

CATÁLOGO DE FLUJOGRAMAS

Calendarios de guardias aprobado por la Dirección del SCT

Directrices internas dictadas las Direcciones de los Servicios Comunes



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, cuyos elementos organizativos básicos fueron las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales, sentó una nueva estructura para racionalizar la gestión de los recursos, una nueva forma de organizar el trabajo del personal de la Administración de Justicia. 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 habilidades 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 llevó 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 1/2025, de 2 de enero, 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, con una estructura homogénea en todo el territorio nacional, organizada en servicios comunes, y 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 marco legal establecido en esta Ley Orgánica ha sido objeto de adecuación y desarrollo normativo, destacando por su especial relevancia el Real Decreto 530/2025, de 24 de junio, por el que se adoptan las disposiciones organizativas y estatutarias del personal de la Administración de Justicia necesarias para implementar en las oficinas judiciales y en las OJM el nuevo modelo de organización judicial; o la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaria General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina Judicial con los órganos judiciales.

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 Santiago de Compostela 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.



2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

2.1. Concepto

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la Oficina Judicial de la ciudad de Santiago de Compostela, en la que se define cuál es su estructura interna y los mecanismos de interrelación entre diferentes unidades, cómo se desarrolla su actividad dentro de la Oficina Judicial y cómo se relaciona dicha oficina, tanto en el ámbito interno como externo.

2.2. Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454, 457, 465 y 467 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 (hoy Letrados/as de la Administración de Justicia), aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCLAJ), 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.

El artículo 21 del Reglamento Orgánico referido incluye entre las competencias de la Secretaría General de la Administración de Justicia la de dirigir y coordinar a los Secretarios y Secretarías de Gobierno y a todos los integrantes del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, impartiendo las instrucciones y circulares que considere oportunas, así como velando por el cumplimiento de las mismas.

En el ejercicio de esas competencias de dirección y coordinación, podrá establecer modelos de referencia a los que se deberán ajustar los protocolos de actuación previstos en el artículo 8 c) del Reglamento Orgánico, así como los criterios orientativos para auxiliar a los Secretarios Coordinadores Provinciales en su elaboración.

En este contexto se ha dictado la Instrucción 1/2025, de 27 de junio de la Secretaría General de la Administración de Justicia, que en su apartado primero declara que, en el marco de las funciones organizativas del cuerpo de LAJ, los Secretarios y Secretarías de Gobierno aprobarán los correspondientes protocolos de actuación de cada oficina judicial antes del despliegue de la misma en los diferentes partidos judiciales, y que estos protocolos podrán ser desarrollados por la persona que asuma la dirección del SCT para establecer los mecanismos de coordinación oportunos tanto con el resto de servicios comunes como con los tribunales de instancia.

2.2.1. *Carácter normativo*

El protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Santiago de Compostela 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 que trabaja en las oficinas.

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 común, los directores y directoras de los servicios comunes y cada uno de los letrados y letradas de la Administración de Justicia que preste servicio en ellos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la Oficina Judicial de Santiago de Compostela, cada cual en el ámbito de sus atribuciones.



2.2.2. *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”, 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 ROCLAJ 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 Santiago de Compostela 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.

2.2.3. *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.



3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

En este apartado se definen una serie de términos de carácter técnico que han sido utilizados en su elaboración, así como los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura del protocolo.

Glosario de términos:

- **Apoyo asistencial:** a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio de carácter técnico o instrumental que debe darse a jueces, juezas, magistrados y magistradas para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado o de la magistrada).
- **Apoyo procesal:** se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces, juezas, magistrados y magistradas en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.
- **Servicio común:** Es el elemento organizativo básico de la oficina judicial, que presta apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales. Está determinado por la resolución de la Administración competente que define el diseño y estructura de la oficina judicial. En el caso de Santiago, teniendo en cuenta la estructura diseñada por la Comunidad Autónoma (Resolución de 23 de abril de 2025, de la Dirección Xeral de Xustiza, *DOG Núm. 86, de 7 de mayo de 2025*), el SCT y el SCEJ prestan soporte y apoyo a la sección de la Audiencia Provincial y al TI de Santiago de Compostela, así como el SCG presta apoyo tanto al Tribunal de Instancia como a la sección de la Audiencia Provincial en Santiago, con la consideración respecto de ésta en materia de registro y reparto del vigente régimen en los términos dispuestos por la Presidencia de la Audiencia Provincial de A Coruña.
- **Área/s y equipo/s:** Formas organizativas en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar la asistencia a los diferentes órganos judiciales y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente. El Área es el primer nivel orgánico en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar la asistencia a los diferentes órganos judiciales y la organización y reparto de la carga de trabajo. El equipo **orgánico** es el segundo nivel (procediendo diferenciarlo del denominado equipo **funcional**, cuya determinación se realiza de ser el caso a través de los protocolos).
- **Funcionario o funcionaria de apoyo y asistencia a titulares de plazas judiciales:** a los efectos de este protocolo, se entiende por “funcionario o funcionaria de apoyo o asistencia a titulares de plazas judiciales” la/s persona/as a quienes los jueces, juezas, magistrados y magistradas podrán dirigirse para asistirles y apoyarles en el ejercicio de su función jurisdiccional.
- **Estructuras internas:** unidades de trabajo funcional dentro de la oficina que pueden crearse a efectos organizativos, y que pueden ser grupos funcionales de trabajo, equipos funcionales, etc.
- **Grupo de trabajo:** Conjunto funcional de personas en el que puede dividirse, a efectos organizativos, un servicio común, área o equipo para prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación de la oficina judicial.
- **Equipo *funcional*:** Conjunto funcional de personas en el que puede dividirse la organización interna.
- **Manual del servicio común:** Documentos anexados al protocolo de la oficina judicial donde se detallan la organización, actividades y funcionamiento de cada uno de los servicios comunes, áreas, equipos o estructuras internas que componen la oficina judicial.
- **Protocolo interno:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y transforman elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas), todo ello bajo unas condiciones de control y utilizando para ello un conjunto de medios o recursos



humanos y materiales. Los productos (salidas) pueden ser de diversa naturaleza como, por ejemplo: documentos, medios para ser usados por otro proceso, controles para otros protocolos internos, servicio a la ciudadanía, etc.

- Actividad: Suma de tareas, que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades dentro de un procedimiento da como resultado un protocolo interno que normalmente se desarrolla en una función de la estructura interna responsable del mismo.
- Tareas: Conjunto de acciones que debe llevar a cabo el personal de la oficina judicial dentro de cada una de las actividades definidas en un procedimiento, a fin de completar la totalidad del protocolo interno.
- Flujograma de protocolo interno: Figura o gráfico que representa todos los pasos de un protocolo interno. Contemplan tanto el *íter* del protocolo interno como la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización y la principal actividad desarrollada en cada una de las fases de protocolo interno.
- Fichas de protocolo interno: Documentos estructurados referidos a un flujograma de protocolo interno que reúne información clave sobre el mismo, detallando la actividad que realiza la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización, las herramientas utilizadas y el suceso que desencadena la participación de dicha estructura interna.
- Servicio: Resultado de un protocolo interno, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (oficina judicial) y la persona usuaria (profesionales o ciudadanía).
- Inicio del protocolo interno: Suceso que provoca el comienzo de la actividad dentro de un protocolo interno por la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización.

Acrónimos:

TSJ: Tribunal Superior de Justicia.

AP: Audiencia Provincial.

AJ: Auxilio Judicial.

GPA: Gestor o gestora Procesal y Administrativa.

GU: Guardia.

LAJ: Letrado o letrada de la Administración de Justicia.

LOPJ: Ley Orgánica del Poder Judicial.

OJM: Oficinas de Justicia en el Municipio. Son aquellas unidades que, sin estar integradas en la estructura de la Oficina judicial, se constituyen en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para la prestación de servicios a la ciudadanía de los respectivos municipios.

OGRC: Oficina General del Registro Civil. Unidad que, sin estar integrada en la Oficina judicial, se constituye en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para encargarse de la llevanza del referido servicio público, vinculándose funcionalmente para el desarrollo de dicho cometido al Ministerio de Justicia a través de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública.

RPT: Relación de puestos de trabajo.

ROCLAJ: Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados/as de la Administración de Justicia.

SCEJ: Servicio común de ejecución.

SCG: Servicio común general.

SCT: Servicio común de tramitación.

TI: Tribunal de Instancia.

TPA: Tramitador o tramitadora Procesal y Administrativa.



4. OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Santiago de Compostela contiene los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, entre los que se pueden destacar los siguientes a modo de ejemplo:

<p>1 Garantizar la homogeneidad y uniformidad en la oficina judicial a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.</p>	<p>2 Uniformar criterios de actuación y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo.</p>	<p>3 Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre los distintos grupos de trabajo de la oficina judicial.</p>
<p>4 Fomentar la coordinación y homogeneidad en el desarrollo y adecuación de la configuración tecnológica de los sistemas de información en el nuevo modelo organizativo.</p>	<p>5 Identificar las actividades desarrolladas en la Oficina Judicial de Santiago, conforme a la LOPJ y a las normas por las que se crean, diseñan y organizan los servicios comunes, con el fin de facilitar el proceso de adaptación a la nueva organización.</p>	<p>6 Garantizar la mejora continua de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos equipos y grupos de trabajo.</p>
<p>7 Implantar mecanismos de mejora para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias.</p>	<p>8 Dotar de recursos metodológicos a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.</p>	<p>9 Arbitrar mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la oficina judicial.</p>



5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, con fecha 31 de diciembre de 2025 se constituye en Santiago de Compostela el correspondiente Tribunal de Instancia (TI) del que tomará su nombre y simultáneamente se implantará la Oficina Judicial de Santiago de Compostela, que dará soporte a la actividad jurisdiccional de su Tribunal de Instancia y de la Sección en Santiago de la Audiencia Provincial de A Coruña, y según el diseño de los servicios comunes dispuesto por la Comunidad Autónoma competente en el territorio (Resolución de 23 de abril de 2025, de la Dirección Xeral de Justicia, *DOG Núm. 86, de 7 de mayo de 2025*).

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del partido judicial de Santiago de Compostela, así como al que extiendan su jurisdicción los órganos judiciales que tienen sede en Santiago de Compostela, de conformidad con las demarcaciones territoriales establecidas en la Ley de Demarcación y Planta Judicial.

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 técnico 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, pero, 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.



6. TRIBUNAL, SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES

Conforme al sistema de organización establecido en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero y la Ley 38/1988 de Demarcación y Planta Judicial, la Sección en Santiago de la Audiencia Provincial y el Tribunal de Instancia de Santiago de Compostela, contarán con las siguientes secciones y plazas judiciales (Disp. Final 8ª L.O. 1/2025):

*Previsión a 1 de enero de 2026

Secciones y plazas judiciales de la Audiencia Provincial de A Coruña en Santiago de Compostela

SECCIÓN	PLAZAS JUDICIALES
Sexta Civil y Penal	5

Secciones y plazas judiciales del Tribunal de Instancia de Santiago de Compostela

SECCIÓN	PLAZAS JUDICIALES
Primera Instancia	6
Instrucción	3
Penal	2
<i>Violencia sobre la Mujer</i>	1*
Contencioso-Administrativo	2
Social	4
Total	18



7. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT

7.1. Estructura

La Oficina Judicial de Santiago de Compostela es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de los jueces, juezas, magistrados y magistradas que prestan servicio en los órganos judiciales con sede en dicha ciudad.

De conformidad con la resolución de 23 de abril de 2025, de la Dirección Xeral de Xustiza-Xunta de Galicia (*DOG Núm. 86, de 7 de mayo de 2025*), por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, el modelo contemplado para la organización de la Oficina Judicial de Santiago es el modelo 2.2.1.

El anexo I de la referida resolución dispone que este modelo de oficina judicial está integrado por el SCG, el SCT de TI y AP, y por el SCEJ.

A la vista del diseño para este modelo establecido por la Administración competente la estructura interna de la oficina judicial prevista es la siguiente:

- a) En el SCT de TI y AP:
 - Un área civil, familia, infancia y capacidad, social y contencioso-administrativa.
 - Un área penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal).

- b) En el SCG las siguientes:
 - Un área de registro-reparto y asuntos generales.
 - Un área de actos de comunicación.

- c) En el SCEJ:
 - Un área civil, familia, infancia y capacidad, social, contencioso-administrativa.
 - Un área penal (para todo el orden jurisdiccional penal, salvo vigilancia penitenciaria).

Según el referido diseño de los servicios comunes, en el caso de la Oficina Judicial de Santiago de Compostela, el SCT y el SCEJ prestan soporte y apoyo a la sección en Santiago de la Audiencia Provincial y al TI de Santiago de Compostela, así como el SCG presta apoyo tanto al Tribunal de Instancia como a la sección de la Audiencia Provincial en Santiago, con la consideración respecto de ésta en materia de registro y reparto del vigente régimen en los términos dispuestos por la Presidencia de la Audiencia Provincial de A Coruña.

7.2. RPT

La resolución de 31 de julio de 2025 (*BOE de 04/08/2025*), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, aprueba las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia de las Oficinas Judiciales de la Comunidad Autónoma de Galicia en los que se constituyen los tribunales de instancia el 31 de diciembre de 2025, y también Resolución de 2 de diciembre de 2025 de RPT de las oficinas judiciales. Y la resolución de 29 de agosto de 2025 (*DOG de 11/09/2025*) de la Dirección Xeral de Xustiza aprueba las relaciones de puestos de trabajo de los funcionarios de los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia en las oficinas judiciales de Galicia.



7.3. Cuadro resumen

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE TRIBUNAL DE INSTANCIA

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones
LAJ DIRECCIÓN - SCT TI/ DIRECCIÓN - SCT AP	Letrados AJ	S	Libre designación	1	
LAJ - SCT AP/LAJ – PENAL - SCEJ	Letrados AJ	G	Concurso de traslados	1	
GESTIÓN-SCT AP	Gestión P.A.	G	Concurso de traslados	3	
TRAMITACIÓN SCT AP	Tramitación P.A.	G	Concurso de traslados	5	
LAJ JEFATURA – ÁREA - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	Letrados AJ	S	Concurso Específico	1	
LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	Letrados AJ	G	Concurso de traslados	4	1 RC
GESTIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCT TI CIVIL, FAMILIA, CA Y SOCIAL	Gestión P.A.	S	Concurso Específico	1	
GESTIÓN-SCT TI CIVIL, FAMILIA, CA Y SOCIAL	Gestión P.A.	G	Concurso de traslados	19	
TRAMITACIÓN-SCT TI CIVIL, FAMILIA, CA Y SOCIAL	Tramitación P.A.	G	Concurso de traslados	30	
LAJ JEFATURA – ÁREA - PENAL - SCT TI	Letrados AJ	S	Concurso Específico	1	
LAJ – PENAL - SCT TI	Letrados AJ	G	Concurso de traslados	4	3 GU
GESTIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCT TI PENAL	Gestión P.A.	S	Concurso Específico	1	
GESTIÓN-SCT TI PENAL	Gestión P.A.	G	Concurso de traslados	8	6 GU 2 VSM
TRAMITACIÓN-SCT TI PENAL	Tramitación P.A.	G	Concurso de traslados	22	12 GU 6 VSM

TOTAL EFECTIVOS: 101



CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN **GENERAL** (SCG)

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones
LAJ DIRECCIÓN - SCG	Letrados AJ	S	Libre designación	1	
GESTIÓN - JEFATURA DE ÁREA REGISTRO- REPARTO Y ASUNTOS GENERALES	Gestión P.A.	S	Concurso Específico	1	
GESTIÓN - REGISTRO- REPARTO Y ASUNTOS GENERALES	Gestión P.A.	G	Concurso de traslados	1	
TRAMITACIÓN-JEFATURA DE EQUIPO REGISTRO- REPARTO Y ASUNTOS GENERALES	Tramitación P.A.	S	Concurso Específico	1	
TRAMITACIÓN-REGISTRO- REPARTO Y ASUNTOS GENERALES	Tramitación P.A.	G	Concurso de traslados	3	
AUXILIO-JEFATURA DE EQUIPO REGISTRO- REPARTO Y ASUNTOS GENERALES	Auxilio Judicial	S	Concurso Específico	1	
AUXILIO-REGISTRO- REPARTO Y ASUNTOS GENERALES	Auxilio Judicial	G	Concurso de traslados	24	3 GU 1 VSM
GESTIÓN-JEFATURA DE ÁREA ACTOS DE COMUNICACIÓN	Gestión P.A.	S	Concurso Específico	1	
GESTIÓN-ACTOS COMUNICACIÓN	Gestión P.A.	G	Concurso de traslados	3	
TRAMITACIÓN-ACTOS DE COMUNICACIÓN	Tramitación P.A.	G	Concurso de traslados	2	
AUXILIO-JEFATURA DE EQUIPO ACTOS DE COMUNICACIÓN	Auxilio Judicial	S	Concurso Específico	1	
AUXILIO-ACTOS COMUNICACIÓN	Auxilio Judicial	G	Concurso de traslados	4	

TOTAL EFECTIVOS: 43



CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones
LAJ DIRECCIÓN - SCEJ	Letrados AJ	S	Libre designación	1	
LAJ JEFATURA – ÁREA - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	Letrados AJ	S	Concurso Específico	1	
LAJ – CIVIL/SOC/CA - SCEJ	Letrados AJ	G	Concurso de traslados	2	
GESTIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCEJ CIVIL, FAMILIA, CA Y SOCIAL	Gestión P.A.	S	Concurso Específico	1	
GESTIÓN-SCEJ CIVIL, FAMILIA, CA Y SOCIAL	Gestión P.A.	G	Concurso de traslados	7	
TRAMITACIÓN-SCEJ CIVIL, FAMILIA, CA Y SOCIAL	Tramitación P.A.	G	Concurso de traslados	14	
LAJ JEFATURA – ÁREA - PENAL - SCEJ	Letrados AJ	S	Concurso Específico	1	
LAJ – PENAL - SCEJ	Letrados AJ	G	Concurso de traslados	1	
GESTIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCEJ PENAL	Gestión P.A.	S	Concurso Específico	1	
GESTIÓN-SCEJ PENAL	Gestión P.A.	G	Concurso de traslados	3	
TRAMITACIÓN-SCEJ PENAL	Tramitación P.A.	G	Concurso de traslados	6	

TOTAL EFECTIVOS: 38



8. ORGANIZACIÓN

8.1.- Servicios comunes

En este apartado se describen los criterios que orientan el desempeño de los servicios comunes de la Oficina Judicial de Santiago de Compostela, que serán desarrollados y especificados en los manuales de cada uno de los servicios comunes de dicha oficina.

Con carácter general, el diseño organizativo de los servicios comunes se despliega en distintos niveles: grupos de trabajo y equipos funcionales. Este organigrama interno se adaptará en base a la evolución de la oficina judicial, pudiendo desagregarse los diferentes niveles o prescindirse de alguno, atendiendo a las necesidades reales de la oficina judicial, tanto coyunturales como permanentes, siempre en coordinación y comunicación con la Presidencia del TI.

- **CENTRO DE DESTINO ÚNICO.** El centro de destino es el descrito en las RPT aprobadas por la Administración competente. El personal de la oficina judicial que se asigne a uno o varios equipos funcionales o grupos de trabajo lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, el personal puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del servicio común.

Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo la persona que ejerza la dirección de cada servicio común modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio común a los diferentes equipos funcionales o grupos de trabajo.

A este respecto, las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de determinados grupos de trabajo, o unidades funcionales de forma motivada a la persona que ejerza la dirección de cada servicio común, que trasladarán la propuesta a la Secretaría de Coordinación de A Coruña a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno de Galicia.

La creación, modificación y supresión de estos equipos funcionales y grupos de trabajo constará en el manual del servicio común anexo al presente protocolo que corresponda.

- **EQUIPOS FUNCIONALES.** En los manuales de cada uno de los servicios comunes anexos al presente protocolo de actuación se establecen a efectos organizativos determinados equipos funcionales para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad.
- **GRUPOS DE TRABAJO FUNCIONALES.** Estructura interna de trabajo que en que puede dividirse la organización.

8.2. Dirección de los servicios comunes

La Dirección de cada servicio común corresponderá a un o a una LAJ, de quien dependerán funcionalmente el resto de LAJ y el personal destinado en los puestos de trabajo en que aquél se ordene.

Quien dirija un servicio común coordinará a los y las LAJ que lo integren en el ejercicio de las funciones de dirección técnico-procesal y demás previstas en la ley que éstos desempeñan en relación con el personal destinado en el servicio común. Asimismo, el director o la directora que dirija un servicio común debe hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos. En el ámbito jurisdiccional, responderán del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten jueces, juezas, magistrados, magistradas o tribunales en el ejercicio de sus competencias.



Quien ocupe la dirección del servicio común de tramitación asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del TI, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la OJ.

La dirección de un servicio común podrá compatibilizarse con otras funciones reservadas a los y a las LAJ de la misma OJ. Igualmente, en atención a la carga de trabajo del servicio común, necesidades del servicio o circunstancias análogas, por la persona titular de la Secretaría de Coordinación de A Coruña se podrá establecer que la persona que ocupe la Dirección de un servicio común quede eximida, total o parcialmente, de la realización de funciones técnico-procesales propias de su cuerpo.

La sustitución entre LAJs, incluidos aquellos que desempeñan puestos de dirección y jefaturas de área, se resolverá conforme al régimen legal vigente.

8.3.- Jefaturas de Área y Jefaturas de equipo

Dentro de cada servicio común podrán existir determinados puestos de jefaturas de área, que corresponderán a los funcionarios y funcionarias del cuerpo de LAJ y de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia, conforme se establezca en las RPT.

Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en su respectiva área, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo en que se organice el área de su competencia, sin perjuicio del desempeño que correspondan al cuerpo funcional de pertenencia.

Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de acuerdo con las directrices de las personas titulares de la dirección del servicio y, en las que no se contradigan con ellas, de las instrucciones particulares de las personas titulares de las jefaturas de área.

La sustitución de las personas que ejerzan las jefaturas de área se resolverá conforme al régimen legal vigente.

8.4.- Letrados y letradas de la Administración de Justicia

El personal de la OJ que pertenezca al cuerpo de LAJ y ocupe puestos genéricos realizará las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la LOPJ, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de Dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo o adjuntías en que estuvieren integrados.

En estos casos, la extensión del desempeño de tales funciones nunca supondrá la vinculación de los y las LAJ a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura o adjuntías y pertenezca a cualquiera de los restantes cuerpos de la OJ.

La distribución organizativa entre los y las LAJ se aplicará por la persona que ejerza la Dirección del servicio común sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la OJ o circunstancias análogas sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada uno o una.

En caso de producirse tales situaciones, los letrados o letradas de la Administración de Justicia que detecten la necesidad de adecuación organizativa realizarán una propuesta de ajuste de distribución del trabajo a efectos organizativos que pondrán en conocimiento para decisión de la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, por conducto de la Dirección del SCT.

Todo el personal del cuerpo de LAJ deberá estar dado de alta en los aplicativos informáticos que permitan gestionar y tramitar los procedimientos, fases o trámites de estos que estén asignados al servicio común, área, equipo o estructura interna organizativa en la que prestan servicio (Cuenta de Depósitos y Consignaciones, Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales, Sistema de Registros Administrativos de la Administración de Justicia...).



9. ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES

La Oficina Judicial es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces, juezas, magistrados y magistradas y tribunales. Este soporte y apoyo se prestará de forma conjunta y coordinada por todos los servicios comunes que compongan la OJ y, de la misma forma, por todo el personal que tenga cometidos asignados en relación con los procedimientos que requieran en su tramitación la intervención judicial.

Las actividades principales en que debe consistir el apoyo directo y la asistencia a las plazas judiciales del TI y de la AP, en su caso, son las siguientes:

- Servicio de guardia. Bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal debe quedar debidamente registrada en el sistema de gestión procesal, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.
- Dación de cuenta. La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales. Con carácter general, siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará a través de las funcionalidades que a tal efecto incorpora el sistema de gestión procesal o a través de cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad en la emisión y en la recepción, puesta a disposición por la Administración competente.
No obstante lo anterior, de conformidad con lo previsto en la legislación orgánica, la persona directora del servicio común correspondiente también deberá organizar la atención a las peticiones de información que se cursen por los y las titulares de las plazas judiciales.
- Generación y tratamiento de resoluciones. La elaboración, gestión e integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal se realizará por el personal encargado de la tramitación del procedimiento y conforme a las indicaciones que se impartan por el juez o jueza, magistrado o magistrada, letrado o letrada de la Administración de Justicia. Este personal actualizará, cuando proceda, las fases procesales y estados, verificando que el acontecimiento quede debidamente reseñado en aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente judicial electrónico.
- Señalamiento de vistas. El personal de los servicios comunes auxiliará al juez, jueza, magistrado o magistrada que tenga atribuido el conocimiento de un asunto o procedimiento en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos, así como en la comprobación de la adecuada parametrización de la agenda programada de señalamientos conforme a dichas instrucciones y al calendario de disponibilidad del juez, jueza, magistrado o magistrada al que se le haya repartido el asunto.
- Declaraciones y vistas. Los servicios comunes darán cuenta con suficiente antelación al juez, jueza, magistrado o magistrada competente de los expedientes señalados para la toma de declaraciones o la celebración de vistas. Los servicios comunes asegurarán la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación de los datos de intervinientes de cada señalamiento.

De conformidad con los criterios establecidos en el protocolo de actuación, por la respectiva Dirección del SCT se promoverá de forma conjunta con la Presidencia del Tribunal, la elaboración de un **instrumento de coordinación** entre la OJ y el Tribunal.

El protocolo de actuación definirá el canal de comunicación entre las plazas judiciales y cada uno de los servicios comunes de la OJ que permita llevar a cabo el apoyo directo y la asistencia a sus titulares, la integración de sus resoluciones, coordinar y ejecutar los señalamientos, la obtención de información sobre los procedimientos, la organización de dicha información para facilitar la decisión y el control del cumplimiento de las decisiones adoptadas.



A tal fin, y para garantizar la personalización en la prestación de la asistencia y apoyo a las plazas judiciales del TI, AP, el instrumento de coordinación identificará las actividades y tareas específicas en que consista esta asistencia y apoyo. Asimismo, identificará el personal funcionario que dentro de cada servicio común llevará a cabo estas actividades de asistencia y apoyo directo cuando sea preciso, que podrá ser asignado al desempeño de este cometido, según el servicio requiera, junto con la realización de otras tareas o actividades del servicio común en que estén destinado.

Para determinar la asignación de este personal se tendrá en cuenta la medida establecida en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales. Si se detectara que el número de personas asignadas es insuficiente para la prestación de la asistencia y apoyo, se trasladará por la persona que desempeñe la Presidencia del Tribunal a la Dirección del SCT para adoptar de las medidas que procedan.

■ **Coordinación con el TI y AP:**

Los instrumentos de coordinación entre la Presidencia de los Tribunales y la dirección del SCT serán comunicados a la Secretaría de Coordinación Provincial y por ésta a la Secretaría de Gobierno. También por la Dirección del SCT a los y las LAJ y personal de la Administración de Justicia del servicio común y al resto del personal que tenga dependencia funcional, impartiendo las instrucciones oportunas para su cumplimiento.

El director o directora del SCT comunicará este instrumento de coordinación a los/as directores de los otros servicios comunes con los que procede la interrelación, a fin de que las personas que desempeñen estos puestos den instrucciones equivalentes, adaptándolas a la actividad y servicios que preste el correspondiente servicio común, dirigidas a los y las LAJ y personal que dependa funcionalmente de su dirección.

La persona que desempeñe la Dirección del SCT mantendrá informada y actualizada a la Presidencia sobre los instrumentos e instrucciones que se apliquen en la oficina judicial.

Las cuestiones que impidan o dificulten la adecuada organización y coordinación de la OJ con los órganos judiciales a los que presta apoyo serán trasladadas por la persona que asuma la dirección del SCT a la Secretaría de Coordinación Provincial para la dación de cuenta que corresponda a la Secretaría de Gobierno, de conformidad con lo previsto en el art. 467.3 de la LOPJ, a los efectos previstos en el artículo 465 LOPJ.

En su caso, la persona titular de la Secretaría de Gobierno hará uso de las facultades que les atribuyen los artículos 152 y 153 de la LOPJ para dar cuenta a la Sala de Gobierno que corresponda de las incidencias y cuestiones que afecten a la OJ y a los y las LAJ, en materia de coordinación de la actividad de la OJ con los órganos judiciales a los que prestan apoyo.

Si desde la Secretaría de Gobierno se considera necesario trasladar estas incidencias a la Sala de Gobierno se comunicarán, al propio tiempo, a la Secretaría General de la Administración de Justicia a los efectos que procedan.



10. MARCO NORMATIVO

Además de cumplir las leyes y reglamentos vigentes, la Oficina Judicial de Santiago de Compostela 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, 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 Dirección 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 A Coruña y las personas que ejerzan las direcciones de los servicios comunes de la Oficina Judicial de Santiago de Compostela.

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 A Coruña, además de poder ser consultadas en el anterior enlace, 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 siguiente: <https://intranet.xustiza.gal/lax/instrucons>



11. ENTRADA EN VIGOR

El presente protocolo de actuación y el manual organizativo adjunto, una vez sea aprobado por la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, entrará en vigor el 31 de diciembre de 2025 y será comunicado a la Presidencia de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia, a los miembros del Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia y a todo el Personal al servicio de la Administración de Justicia con puestos de trabajo en los centros de destino de la Oficina Judicial de Santiago de Compostela, así como a aquellas autoridades, instituciones y órganos que se determine.

En A Coruña,

LA SECRETARIA COORDINADORA PROVINCIAL

Fdo.- Adelaida Vega Hernández

Documento datado y firmado digitalmente en el margen

ÍNDICE DE VERSIONES

Versión 1.- Aprobada mediante resolución de la fecha

