

OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

5535

ORDEN de 28 de noviembre de 2025, de la consejera de Justicia y Derechos Humanos, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina judicial para el Tribunal de Instancia del partido judicial de Donostia / San Sebastián y la Audiencia provincial de Gipuzkoa, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, dispuso una nueva reestructuración organizativa de lo que se dio a conocer como Nueva Oficina Judicial, una remodelación de carácter instrumental que servía de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de juezas, jueces y tribunales. Esta organización contemplaba dos tipos de unidades: las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales.

La Ley Orgánica del Poder Judicial vigente en aquel momento reconocía en sus artículos 436 y 438 la competencia de la Comunidad Autónoma del País Vasco para determinar la dimensión y la organización de la Oficina judicial, así como para diseñar, crear y organizar los servicios comunes procesales de los partidos judiciales de Euskadi. En el ejercicio de dichas competencias, el Gobierno Vasco implantó, de forma gradual y progresiva, la Oficina judicial en trece de los catorce partidos judiciales, con la aprobación, por cada partido judicial, de las correspondientes órdenes de creación de los servicios comunes procesales y los consiguientes decretos de aprobación de las relaciones de puestos de trabajo de dichas oficinas judiciales.

La aprobación de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, supone, desde el punto de vista organizativo, un cambio significativo en ese modelo de organización judicial que pasa, con la creación de los Tribunales de Instancia, a un sistema de organización colegiada, con el soporte y apoyo a la función jurisdiccional de unas nuevas Oficinas judiciales que se redefinen y estructuran en servicios comunes.

La Ley Orgánica 6/1985 reconoce en su artículo 436.2 la competencia de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi para determinar la dimensión y organización de la Oficina judicial, y en sus artículos 437.3 y 438, la competencia de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi para diseñar y organizar los servicios comunes de tramitación, así como la competencia para diseñar, crear y organizar otros servicios comunes de las Oficinas judiciales en Euskadi.

Esta Ley Orgánica prevé un régimen de implantación progresivo y escalonado del nuevo modelo organizativo. En este sentido, su disposición transitoria primera establece las fechas de constitución de los Tribunales de Instancia en cada partido judicial, en atención a la tipología de juzgados existentes.

En lo que respecta a Euskadi, una vez constituidos los Tribunales de Instancia previstos para el 1 de julio de 2025, queda pendiente para el 31 de diciembre de 2025 la constitución del resto de Tribunales de Instancia, entre los que se encuentra el Tribunal de Instancia del partido judicial de Donostia / San Sebastián.

De igual modo, la disposición transitoria quinta declara que la implantación de la Oficina judicial será simultánea a la de los Tribunales de Instancia, y la disposición transitoria sexta dispone la transformación de los Juzgados de Paz en Oficinas de Justicia en los municipios en la misma fecha de constitución prevista para cada Tribunal de Instancia.

Con el fin de facilitar el despliegue de la Oficina judicial adaptada al nuevo modelo organizativo, la precitada disposición transitoria quinta establece que la Conferencia Sectorial de la Administración de Justicia puede elaborar y aprobar modelos de referencia sobre la estructura de la Oficina judicial y de las relaciones de puestos de trabajo de esta, habilitando esta aprobación para que, mediante resolución de la autoridad competente de cada Administración con competencias en materia de Justicia, se proceda a su desarrollo. Dicha aprobación tuvo lugar el en Conferencia Sectorial de fecha 23 de junio de 2022.

Por tanto, en virtud de las competencias atribuidas por el Decreto 326/2024, de 5 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Justicia y Derechos Humanos,

RESUELVO:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.– Objeto.

La presente Orden tiene por objeto aprobar el diseño y la estructura, que, a su vez, comprende la dimensión y organización de la Oficina judicial que asiste al Tribunal de Instancia del partido judicial de Donostia / San Sebastián y a la Audiencia Provincial de Gipuzkoa.

Artículo 2.– Ámbito de aplicación.

La presente Orden se aplicará a la Oficina judicial que asiste al Tribunal de Instancia del partido judicial de Donostia / San Sebastián y a la Audiencia Provincial de Gipuzkoa.

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

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

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

Para la determinación de la tipología y estructura de la Oficina judicial, y de las funciones del personal perteneciente a los Cuerpos de funcionarias y funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de esta Oficina judicial, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/1985, de 1

de julio, y a lo que se determine en las especificaciones contenidas en las relaciones de puestos de trabajo y a la presente Orden.

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

Artículo 4.– Unidades que integran la Oficina judicial.

La Oficina judicial del partido judicial de Donostia / San Sebastián estará integrada por los siguientes servicios y áreas:

1.– Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial.

2.– Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia, que se divide en las siguientes Áreas en atención a la Sección del Tribunal de Instancia a la que atienden:

a) Área Civil.

b) Área de Familia, Infancia y Capacidad.

c) Área de lo Mercantil.

d) Área de Instrucción.

e) Área de Violencia sobre la mujer.

f) Área de lo Penal. Esta área contará con un equipo de ejecución penal que asumirá las funciones de tramitación de los asuntos atribuidos a la plaza judicial con competencia exclusiva y excluyente en ejecución penal.

g) Área de Menores.

h) Área de lo Contencioso-Administrativo.

i) Área de lo Social.

3.– Servicio Común General, que se divide en las siguientes Áreas:

a) Área de Actos de Comunicación y Ejecución.

b) Área de Registro y Reparto.

c) Área de Servicios Generales.

CAPÍTULO II

SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN

Artículo 5.– Servicio Común de Tramitación.

El Servicio Común de Tramitación es aquella unidad de la Oficina judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en todas sus fases.

Cada Servicio Común de Tramitación estará integrado por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

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

Al frente de cada Servicio Común de Tramitación habrá un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director o directora del servicio, de quién dependerán funcionalmente los Letrados, las Letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo en que aquél se ordene.

El Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial asistirá a esta en el orden jurisdiccional civil y penal, mientras que el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia se dividirá en tantas áreas como secciones tenga este Tribunal. Además, el Área de lo penal del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia contará con un equipo de ejecución penal.

Artículo 6.– Servicios que prestan los Servicios Comunes de Tramitación.

En fase declarativa, los Servicios Comunes de Tramitación, en coordinación con los otros Servicios Comunes de la Oficina Judicial, prestarán los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos:

- a) La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales, de conformidad con las leyes de procedimiento.
- b) Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.
- c) Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.
- d) La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales.
- e) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
- f) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.
- g) El control de firmeza, recursos y archivo.
- h) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
- i) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.
- j) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.
- k) El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- l) La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

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

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

En fase ejecutiva, los Servicios Comunes de Tramitación, en coordinación con los otros Servicios Comunes de la Oficina Judicial, prestarán los siguientes servicios en atención a los órganos judiciales a los que presten apoyo:

1.– En todos los órdenes jurisdiccionales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) Cualquier otro servicio previsto en las normas organizativas y protocolos de actuación.

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

a) La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.

b) La tramitación de medidas de internamiento de menores y otras medidas de ejecución de resoluciones dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de los menores.

c) La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.

d) La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.

e) La tramitación de la acumulación de penas.

f) La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.

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

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

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

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

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

Artículo 7.– Funciones que desarrolla el personal destinado en los Servicios Comunes de Tramitación.

1.– En puestos de dirección:

a) Dirección del Servicio Común de Tramitación. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese servicio común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección coor-

dinará a las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

b) Gestor o Gestora Responsable del Servicio Común de Tramitación. Los Gestores o Gestoras Responsables, en colaboración con la persona que ostente la Dirección del Servicio Común de Tramitación, realizarán las funciones de organización, gestión y coordinación del personal destinado en el servicio, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por las personas que ocupen los puestos de dirección.

Igualmente, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

2.– En puestos genéricos o singularizados por razón del idioma:

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

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

CAPÍTULO III

SERVICIO COMÚN GENERAL

Artículo 8.– Servicio Común General.

El Servicio Común General es aquella unidad de la Oficina judicial que realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a los Servicios Comunes de Tramitación.

El Servicio Común General estará integrado por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la administración de justicia:

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

Al frente del Servicio Común General habrá un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director o directora del servicio, de quién dependerán funcionalmente los Letrados, las Letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo en que aquel se ordene.

El Servicio Común General se dividirá en el Área de Actos de Comunicación y Ejecución, en el Área de Registro y Reparto y en el Área de Servicios Generales.

Artículo 9.– Servicios que presta el Servicio Común General.

El Servicio Común General prestará los siguientes servicios de carácter transversal o general:

1.– Servicios de registro y reparto:

- a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.
- b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.
- c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.
- d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
- e) El apoyo al registro del servicio de guardia.
- f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

2.– Servicios de actos de comunicación y ejecución:

- a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que tengan su sede y en las demás localidades del partido judicial. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.
- b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.
- c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.
- d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

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

- a) La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.
- b) La remisión, en su caso, al servicio común que fuere competente por razón del objeto de la solicitud.
- c) Cualquier otro servicio análogo.

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

- a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.
- b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.
- c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.
- d) La atención a peticiones de información de víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.
- e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.
- f) Los servicios administrativos relacionados con la Administración de Justicia previstos en el artículo 439.º de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- g) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

5.– Servicios transversales o generales.

- a) El servicio general de apoyo a la actividad de la Oficina judicial por el personal de Auxilio judicial, el cual podrá comprender a la oficina del Registro Civil, en los términos que precise el correspondiente protocolo de actuación.
- b) La gestión de salas de vistas y salas multiusos.
- c) El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.
- d) La gestión de los depósitos y consignaciones judiciales realizados antes de iniciarse un procedimiento judicial, así como la expedición de mandamientos y transferencias que procedan conforme a la normativa aplicable y los acuerdos que se adopten.
- e) La elaboración de las listas de peritos judiciales a que se refiere el artículo 341 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y seguimiento de las asignaciones efectuadas por los órganos del partido judicial.
- f) La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado.
- g) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a la presidencia del Tribunal de Instancia, en las funciones gubernativas que tiene atribuidas.
- h) La coordinación con la Oficina fiscal.
- i) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadís-

tica Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

j) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Artículo 10.– Funciones que desarrolla el personal destinado en el Servicio Común General.

1.– En puestos de dirección:

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

b) Gestor o Gestora Responsable del Servicio Común General. Los Gestores o Gestoras Responsables, en colaboración con la persona que ostente la dirección del Servicio, realizarán las funciones de organización, gestión, y coordinación del personal destinado en el servicio, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por las personas que ocupen los puestos de dirección.

Igualmente, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

2.– En puestos genéricos o singularizados por razón del idioma:

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

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

c) Personal del Cuerpo de Auxilio Judicial del Servicio Común General. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen estos puestos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales y a las oficinas judiciales que les prestan servicio, en los términos previstos en el artículo 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Entre otras, corresponderá al personal de este Cuerpo la labor de asistencia para acompañar, dentro del edificio, a víctimas de violencia de género y el auxilio al servicio de guardia en los términos previstos en la normativa vigente, que se coordinarán desde el Servicio Común General entre quienes ocupen puestos identificados en la relación de puestos de trabajo con la especificación «Guardias».

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMUNES A LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMUNES

Artículo 11.– División de los servicios comunes en áreas.

El Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia y el Servicio Común General se estructurarán en áreas conforme al artículo 4 de esta Orden.

Estas áreas prestarán su servicio en el ámbito de actividad correspondiente a la tipología de procedimientos o de actividad asignada a las secciones a las que den soporte y apoyo.

Artículo 12.– Régimen de constitución, organización y funcionamiento de los equipos y grupos de trabajo.

La formación de equipos o grupos de trabajo podrá tener reflejo expreso en la estructura organizativa. En los casos en que no tengan reflejo expreso en la estructura, los protocolos de actuación delimitarán el número de efectivos y la actividad concreta que desarrollen, siempre dentro de las materias propias del servicio común donde se integren.

CAPÍTULO V

SERVICIOS TRANSVERSALES A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA OFICINA JUDICIAL

Artículo 13.– Servicio de guardia.

El servicio de guardia será prestado por el número de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia y funcionarios y funcionarias previstos en la normativa reguladora de esta materia, debiendo establecerse un turno rotatorio.

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

La relación de puestos de trabajo de la Oficina judicial identificará los puestos que deberán desempeñar este servicio de guardia.

Artículo 14.– Coordinación con la Oficina fiscal.

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

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

A tal efecto y en función de las características de la Oficina judicial esta actividad podrá ser asignada, juntamente con otras, a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión

Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Auxilio Judicial quienes actuarán de enlace directo con las Oficinas fiscales correspondientes.

Artículo 15.– Coordinación con las Oficinas de Justicia en los municipios.

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

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

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

Artículo 16.– Coordinación con equipos de medios adecuados de solución de controversias.

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

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

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

Artículo 17.– Horario especial.

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

Artículo 18.– Dedicación especial.

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

Artículo 19.– Puestos de trabajo destinados a la atención de funciones gubernativas.

El servicio de soporte y apoyo gubernativo a quien ejerza la Presidencia de la Audiencia provincial será prestado de forma exclusiva por una persona funcionaria del Cuerpo de Tramitación con destino en el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial.

El servicio de soporte y apoyo gubernativo a quien ejerza la Presidencia del Tribunal de Instancia será prestado por el Servicio Común General.

La persona que ejerza la dirección del Servicio Común General asignará el desarrollo de este cometido al personal funcionario que determine.

Artículo 20.– Oficinas del Registro Civil.

La Comunidad Autónoma de Euskadi organizará las Oficinas del Registro Civil que pertenezcan a su ámbito competencial, mediante la elaboración y aprobación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, y dotará los puestos que requieran las necesidades organizativas de este servicio.

Artículo 21.– Oficinas de Justicia en los municipios.

La Comunidad Autónoma de Euskadi organizará las Oficinas de Justicia en los municipios que pertenezcan a su ámbito competencial, mediante la elaboración y aprobación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, y dotará los puestos que requieran las necesidades organizativas de este servicio.

Artículo 22.– Estadística e informes.

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

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

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.– Eficacia.

La presente Orden surtirá efectos en la fecha que se determine a través de la correspondiente resolución de la directora de la Administración de Justicia.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.– Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.– Recursos administrativos.

Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la consejera de Justicia y Derechos Humanos, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación.

En Vitoria-Gasteiz, a 28 de noviembre de 2025.

La consejera de Justicia y Derechos Humanos,
MARÍA JESÚS CARMEN SAN JOSÉ LÓPEZ.