

Normas de funcionamiento interno
Servicio común de tramitación
Del Servicio Común de Tramitación de Sant Boi de
Llobregat

1. Introducción

De acuerdo con lo que establece el Protocolo de actuación de la oficina judicial de este partido judicial corresponde al/la letrado/a de la Administración de Justicia director/a del Servicio Común de tramitación (SCT) dictar las normas de funcionamiento interno de este servicio.

Estas normas deben regular la organización interna de este servicio y deben ser una guía práctica y de apoyo que detalla las funciones que presta esta unidad.

Una vez elaboradas las normas de funcionamiento interno y, cada vez que se actualicen, deben remitirse a la Secretaría de Coordinación Provincial correspondiente, para su conocimiento y validación. Tras la aprobación se han de comunicar a todo el personal del servicio para que tenga conocimiento, así como al resto de servicios comunes del partido judicial que puedan verse afectados.

Las normas de funcionamiento interno, así como el resto de normas organizativas, tienen un carácter dinámico y pueden modificarse en cualquier momento para adaptarlas a los cambios de la oficina judicial y/o legislativas. Es por ello, que se trata de documentos abiertos que están en constante revisión, lo que permite su adaptación continua.

El manual de funcionamiento interno de la SCT concreta y amplía, por un lado, aquellos aspectos que el Protocolo marco regula de forma más genérica. Por otro lado, regula aquellas cuestiones relacionadas con las actuaciones ordinarias del SCT que no se han previsto en el protocolo de actuación o instrucción de organización interna.

Este documento va dirigido, especialmente, al personal que integra el SCT y es de obligado cumplimiento. Establece criterios homogéneos de actuación para que el servicio trabaje uniformemente y las respuestas frente a las solicitudes sean siempre uniformes.

Por último, destacar que estas normas de funcionamiento interno, junto con el resto de normas organizativas que se aprueben, forman parte inseparable y conforman el Protocolo de actuación de la oficina judicial de este partido judicial.

Principio de jerarquía. Las diferentes áreas, equipos y grupos de trabajo en que se estructura la oficina judicial atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración será vertical y gradul, con la existencia de ciertos puestos de trabajo singularizados directivos, que ejercerán sus funciones de dirección o jefatura, estableciéndose un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel

superior e inferior. Este principio constituye un requisito fundamental para garantizar la unidad de actuación y la uniformidad de criterios. En consecuencia, el personal funcionario depende funcional y organizativamente de las personas que ejerzan la dirección de los equipos y los diferentes niveles de organización y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación. En lo relativo a la dirección técnico procesal, dependerán del Letrado de la Administración de Justicia que tenga asignado el asunto.

Principio de división de funciones. En las diferentes unidades en que se estructura la oficina judicial se atenderá al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno de sus miembros. No obstante, las funciones atribuidas no deben de considerarse listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio público que se presta .

Centro de destino único. El centro de destino es el descrito en las RPT. El personal que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, negociados o unidades especializadas lo es sin carácter exclusivo ni permanente: Es decir, funcionarios/as y LAJ pueden desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, negociado o unidad especializada, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del Servicio Común. Esta asignación funcional no es definitiva, pudiendo el Director/a modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes el servicio en los diferentes niveles organizativos.

2. Estructura y funcionamiento interno del SCT

2.1. Dotación de personal del servicio

Las relaciones de puestos de trabajo (RPT) de los letrados y letradas de la Administración de Justicia (LAJ) que establece la Resolución de 25 de abril de 2025, de la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia y las RPT de los funcionarios/as al servicio de la Administración de Justicia aprobadas en la Resolución JUS/1108/2025, de 19 de marzo, en el SCT de esta oficina judicial son las siguientes:

Las RPT correspondiente a los LAJS es la siguiente:

Servicio común de tramitación de Sant Boi de Llobregat

LOCALIDAD: SANT BOI DE LLOBREGAT (BARCELONA)												
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN												
COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	C. GENERAL	C. ESPEC.	TIPO DE	CUERPO	GRUPO	FORMA DE	ADMÓN. DE	REQUISITOS	MÉRITOS A	OBS.
			PUESTO		PUESTO		LETRADOS AJ	PROVISIÓN	PROCEDENCIA		VALORAR	
	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1			S	Letrados AJ	G3	Libre designación	Admón. Justicia			GU
	LAJ ADJUNTO - SCT TI	1			S	Letrados AJ	G3	Concurso Específico	Admón. Justicia	11-112-121-122-592-4		GU
	LAJ - SCT TI	4			G	Letrados AJ	G3	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU

Las RPT correspondiente a los cuerpos generales son las siguientes:

Centre gestor: Secretaria per a l'Administració de Justícia												
Comunitat autònoma: Catalunya												
Unitat orgànica: Gerència Territorial de Barcelona Comarques												
Localitat: Sant Boi de Llobregat												
Centre de destinació: Servei Comú de Tramitació												
Denominació del lloc	CGL	Tram CE	CE	G	SP	TL	H	MA	FE	O	D	
Gestió processal i administrativa - Cap d'equip		T7		P	CE	S	N	AJ	J01 J03 J10	CA	1	
Gestió processal i administrativa		TG-PE		P	CG	G	N	AJ		GU	15	
Tramitació processal i administrativa		TG-PE		Q	CG	G	N	AJ		GU	25	

4. Organización interna del servicio

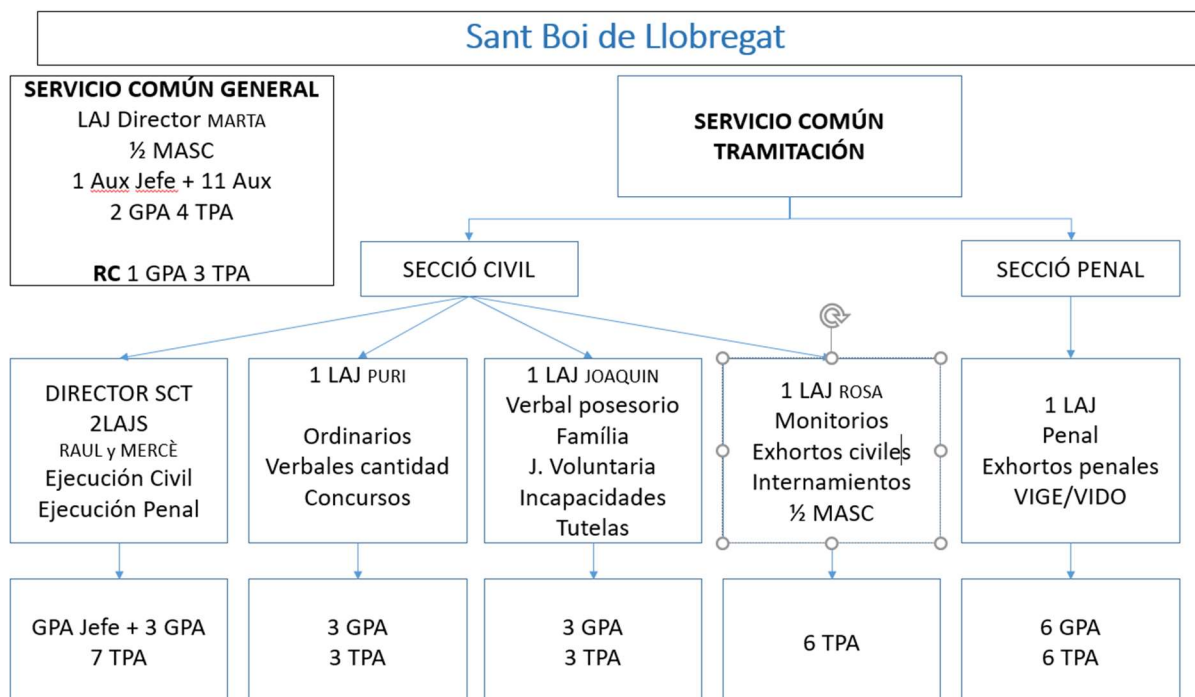
El SCT se configura como integrante de una estructura instrumental al servicio de la función jurisdiccional que dará soporte al Tribunal de Instancia de **Sant Boi de Llobregat**

La dirección técnico procesal de los equipos/grupos de trabajo en que se organiza el SCT de esta oficina judicial corresponde al cuerpo de letrados de la Administración de Justicia (LAJ) que presten servicios en el SCT.

Se hace especial mención que el traslado físico o movimiento de funcionarios se pospondrá al 1 de Octubre del 2025, debido a la inminencia del cambio y dado que el Director del SCT ha tomado posesión recientemente (12 de Junio del 2025) sin tiempo material para reunirse con gerencia, informáticos, distribución del espacio y logística necesaria para ello, si bien el cambio organizativo tiene lugar el próximo 1 de Julio del 2025, en cuanto sea aprobado el presente manual y realizada la parametrización.

En ámbito penal, dado que ya ha sido nombrada la nueva Letrada de la Admón. De Justicia y dado que no exige de parametrización, el cambio organizativo comienza el 1 de Julio del 2025.

De acuerdo con la RPT de letrados de la Administración de Justicia y cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia aprobadas y, conforme a la estructura interna establecida por la Secretaría de Gobierno, el SCT de este partido judicial se organiza de la manera que se detalla a continuación:



SECCIÓN CIVIL

Formada por las siguientes áreas:

Área de ejecución, encargada de la ejecución CIVIL y PENAL del partido, que a su vez se divide en los siguientes equipos:

EQUIPO A	
RAUL FUENTES MAIQUEZ	LAJ
GABRIEL TORO VECINO	CAP GPA
MIGUEL VILLA TOLEDO	GPA
JENIFER NAVARRO VENTURA	TPA
GRACIA OCON SANCHEZ	TPA
ERIC MORO DOMINGUEZ	TPA

EQUIPO B	
Mª MERCÉ GUARDIOLA SNCHEZ	LAJ
VERONICA GIL TORRES	GPA
JULIA PAVO PACHA	GPA
ANTONIA GONZALEZ MORALES	TPA
FUENSANTA CANELO ISIDORO	TPA
JASMINA ESQUERRE MARTOS	TPA

EQUIPO C	
AMANCIO LOPEZ MORENTE	TPA

Área declarativos 1 que comprende Ordinarios, Verbales y Concursos Persona física y su distribución es la siguiente:

PURIFICACIÓN LIÑAN OLMO	LAJ
FRANCISCO JAVIER HERRUZO JIMENEZ	GPA
ANA Mª PARDO RAJOS	GPA
MONICA GONZALEZ ROVIVA	GPA
FRANCISCO MUÑOZ NUÑEZ	TPA
MAGDALENA TONYA TAPIA	TPA
AFRICA PELAYO GORDITO	TPA

Área declarativos 2, que comprende Verbales posesorios, Familia, Jurisd. Voluntaria, Incapacidades y tutelas y su distribución es la siguiente:

Servicio común de tramitación de Sant Boi de Llobregat

JOAQUIN MARCO PUEYO	LAJ
EDGAR VALENCIA CALVILLO -	GPA
ROSA NIEVES SANCHEZ ALEGRE	GPA
MARTA UBEDA ALVAREZ-	GPA
MAITE SANZ ROS	TPA
CARMEN SEIJO PEREZ	TPA
LUCIA AGUILAR GARCIA	TPA

Área de declarativos 3, que comprende los procesos monitorios, internamientos y la mitad de los MASC, y su distribución es la siguiente:

ROSA Mª SEGURA NEBOT	LAJ
ANGELES ROSA ROSA	TPA
ESTHER ESLAVA MONTESINOS	TPA
PATRICIA MARTINEZ LORENZANO	TPA
MARTA DIEZ ALVAREZ	TPA
SUSANA SOLIS CAMPRUBI	TPA
CARMEN VIDELLA VIÑALS	TPA

SECCIÓN PENAL

Formada por una única AREA, que comprende los procesos penales incluida VIDO y su distribución es la siguiente:

SILVIA LOZANO MARTIN	LAJ
MONTSEERRAT CASTRO ALCAZAR	GPA
ELENA BARAHONA MARTIN	GPA
CRISTINA CORO TAPPER	GPA
Mª ANGELES LINDES MONTES	GPA
JOSE RAMON LADRON DE GUEVARA MARTINEZ	GPA
Mª CONCEPCION GARCIA BORRAJO	GPA
SILVIA GONZALEZ RAMAL	TPA
JOSEP ARBONES VIDAL	TPA
CLAUDIA MASSCH CANET	TPA
MARIA ARONA MOYA	TPA
ANTONIO SANCHEZ BONILLA	TPA
EVA OSUNA RUIZ	TPA

3.1.1 Organización y funcionamiento

Se hace necesario determinar una distribución de tareas entre los diferentes funcionarios que integran el equipo, las cuales se organizan y distribuyen según las directrices del LAJ encargado del equipo, y en su defecto, por este Letrado/a Director/a del SCT.

AREA DE EJECUCIÓN

Letrados de la Admón. De Justicia:

Raúl Fuentes Maiquez

En esta Sección de Ejecución hay 3 equipos de trabajo.

Los dos primeros tienen competencia en ejecución civil. El tercer equipo de trabajo sólo en ejecución penal. Los equipos se identifican con las letras A, B y C. Los equipos A y B están bajo la responsabilidad de dos funcionarios del cuerpo de GPA, y el equipo C está formado por un único funcionario de TPA que podrá solicitar asistencia a los GPA de la Sección de ejecución.

- EQUIPO A: Asistencia de tres TPA (TPA –A1; TPA – A2; TPA – A3) y dos GPA (GPA
 - EQUIPO B: Asistencia de tres TPA (TPA-B1; TPA –B2; TPA - B3)
 - EQUIPO C: Asistida por un TPA (TPA-C1)
-
- El EQUIPO A asumirá los asuntos terminados en 1,2,3 y 4 y estará formado por el equipo descrito anteriormente, teniendo como LAJ a D. Raúl Fuentes Máiquez.
 - El EQUIPO B asumirá los asuntos terminados en 5,6,7,8 y 9 estará formado por el equipo descrito anteriormente, teniendo como LAJ a D. M^a Mercè Guardiola Sánchez.
 - El EQUIPO C, asumirá la ejecución PENAL, formado por un único TPA, descrito anteriormente.

Las materias y tramites concretos asignados a cada uno de los funcionarios, será desarrollada en una instrucción aparte.

AREA DE DECLARATIVOS 1 (ORDINARIOS, VERBALES y CONCURSOS)

Letrado de la Admón. de Justicia: Purificación Liñan Olmo.

Esta sección se le asignan los procedimientos Ordinarios, Los Verbales excepto los posesorios, los concursos persona física, así como el resto procedimientos declarativos que no sean competencia de la sección de Declarativos 2.

EQUIPO 1, formado por 3 GPA y 3 TPA descritos anteriormente.

- **GPA-A1** FRANCISCO JAVIER HERRUZO JIMENEZ
- **GPA-A2** ANA Mª PARDO RAJOS
- **GPA-A3** MONICA GONZALEZ ROVIVA
- **TPA-A4** FRANCISCO MUÑOZ NUÑEZ
- **TPA-A5** MAGDALENA TONYA TAPIA
- **TPA-A6** AFRICA PELAYO GORDITO

A1-A2-A3-A4-A5 y A-6. Reparto equitativo de todos los procedimientos que tengan entrada en su EQUIPO (1/6 de la entrada de asuntos) salvo los asignados exclusivamente a A1,A2 y A3 como gestores procesales que se repartirán también de forma equitativa. En concreto:

Los GPA se le asignan los procedimientos Ordinarios, verbales de cláusulas, juicio cambiario y concursos persona física (33% cada uno).

Respecto a los concursos persona física que aún se encuentren en trámite, deberán ser reasignados por el/la LAJ responsable.

AREA DECLARATIVOS 2 (Verbales posesorios, Familia, J. Voluntaria, Incapacidades y tutelas)

Letrado de la Admón. De Justicia: Joaquín Marco Pueyo.

EQUIPO 2, formado por 3 GPA y 3 TPA descritos anteriormente.

Servicio común de tramitación de Sant Boi de Llobregat

- **GPA-B1** EDGAR VALENCIA CALVILLO
- **GPA-B2** ROSA NIEVES SANCHEZ ALEGRE
- **GPA-B3** MARTA UBEDA ALVAREZ
- **TPA-B4** MAITE SANZ ROS
- **TPA-B5** CARMEN SEIJO PEREZ
- **TPA-B6** LUCIA AGUILAR GARCIA

B1,B2,B3,B4,B5 y B6. Reparto equitativo de todos los procedimientos que tengan entrada en su EQUIPO (1/6 de la entrada de asuntos) salvo los siguientes:

- Procedimientos de familia, que le serán asignados a B1,B2 y B3. (GPA)
- Procedimientos de tutela, que le serán asignados a B4,B5 y B6. (TPA)

AREA DECLARATIVOS 3 (MONITORIOS, Internamientos, Exhortos civiles y ½ MASC)

Letrada de la Admón. De Justicia: Rosa Mª Segura Nebot.

EQUIPO 3, formado por 6 TPA descritos anteriormente.

- **TPA-C1** ANGELES ROSA ROSA
 - **TPA-C2** ESTHER ESLAVA MONTESINOS
 - **TPA-C3** PATRICIA MARTINEZ LORENZANO
 - **TPA-C4** MARTA DIEZ ALVAREZ
 - **TPA-C5** SUSANA SOLIS CAMPRUBI
 - **TPA-C6** CARMEN VIDECLA VIÑALS
- **C1,C2,C3,C4,C5 Y C6** . Reparto equitativo de todos los procedimientos que tengan entrada en su EQUIPO (1/6 de la entrada de asuntos)

SECCIÓN PENAL.

Letrada de la Admón. De Justicia: Silvia Lozano Martín.

EQUIPO 1, formado por 5 GPA y 1 TPA.

Servicio común de tramitación de Sant Boi de Llobregat

GPA-A1 ELENA BARAHONA MARTIN

GPA-A2 JOSE RAMON LADRON DE GUEVARA MARTINEZ

GPA-A3 M^a CONCEPCION GARCIA BORRAJO

GPA-A4 M^a ANGELES LINDES MONTES

GPA-A5 CRISTINA CORO TAPPER

GPA-A6 MONTSERRAT CASTRO ALCAZAR

TPA-A7 SILVIA GONZALEZ RAMAL

TPA-A8 JOSEP ARBONES VIDAL

TPA-A9 CLAUDIA MASSCH CANET

EQUIPO 2 LEVES, formado por 3 TPA

TPA-B1 MARIA ARONA MOYA

TPA-B2 ANTONIO SANCHEZ BONILLA

TPA-B3 EVA OSUNA RUIZ

- **EI EQUIPO 1**, se le asignarán todos los procedimientos penales que tengan entrada, distribuidos equitativamente entre todos, salvo los asignados exclusivamente a los GPA, que son las Causas con Preso, Querellas, Asuntos complejos, Tribunales del Jurado y Sumarios.
- **EI EQUIPO 2, LEVES**, Se le asignarán todos los procedimientos por delito Leve, así como los exhortos penales que tengan entrada.

En cuanto a la distribución de funciones y el número de funcionarios asignados a cada equipo de trabajo, tanto en el ámbito civil como de instrucción, el/la Director/a del SCT podrá modificarlos siempre que exista una causa que lo justifique oportunamente y deberán comunicarlo a la secretaria coordinadora provincial para su conocimiento y validación.

Las normas y parametrización descritas anteriormente forman parte de unos mínimos y organización general, pudiendo abordar nuevos cambios a solicitud del LAJ encargado de la Sección correspondiente con el fin de mejorar la funcionalidad y el servicio público prestado.

Dichas normas se entienden, sin perjuicio de las Instrucciones que dicten en su caso los LAJs Encargados de la Sección.

3.1.2 Asuntos en trámite a fecha 1 de julio

SECCION CIVIL

Los asuntos en trámite serán asumidos por el personal que los llevaba anteriormente, en la medida de que en la nueva sección o grupo de trabajo le sea asignada la misma materia.

Por ello, se velará por mantener a casi la totalidad de los funcionarios en el mismo orden jurisdiccional, con el fin de mantener la experiencia y profesionalidad.

Los funcionarios que cambien de sección (civil a penal o viceversa) asumirán los asuntos en trámite que **le sean reasignados**.

SECCIÓN PENAL

Los asuntos en trámite serán asumidos por el personal que los llevaba anteriormente, con la excepción de los delitos leves, que serán reasignados equitativamente entre los tres TPA que forman el equipo de leves.

Los asuntos de nueva entrada, serán repartidos equitativamente así como la VIDO, salvo aquellas materias atribuidas exclusivamente a los GPA descritas anteriormente.

3.1.3 Personal de referencia para cada plaza judicial

Se encuentra desglosado en el apartado de la distribución de los medios personales.

3.1.4 Dación de cuenta

De acuerdo con el artículo 455 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los letrados y letradas de la administración de justicia que intervengan en funciones de apoyo a la actividad jurisdiccional y, en su caso, el letrado o letrada director del del servicio común son los responsables de organizar la dación de cuenta a los respectivos jueces, juezas, magistrados y magistradas que conocen de los asuntos o procedimientos concretos, en lo que afecta a

esos asuntos o procedimientos concretos, debiendo realizar dicha dación de cuenta en los términos establecidos en las leyes procesales.

A tal efecto, cada Juez y Jueza podrán requerir al funcionario cuanta información precisen sobre el estado de una causa así como la información que estimen pertinente para resolver.

De igual modo se dejará constancia en autos de la dación en cuenta al Juez y Jueza respecto de actuaciones que requieran una resolución de los mismos.

Para actuaciones civiles se priorizará dar cuenta a través “Notas” del sistema de gestión procesal “EJCAT” sin perjuicio de comentar presencialmente en caso de Urgencia.

Por tanto, la dación de cuenta se adecuará a la instrucción 1/2025 de 27 de Junio que establece que:

La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales y en la forma definida en el protocolo de actuación.

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.

2. Será responsabilidad del letrado o letrada de la Administración de Justicia que ejerza la dirección del servicio común organizar entre los letrados y letradas de la Administración de Justicia y el personal funcionario de los Cuerpos Generales la dación de cuenta en los procedimientos judiciales en los que este personal intervenga por razón de los cometidos asignados en el servicio común.

3. No obstante esto, de conformidad con lo previsto en la legislación orgánica, deberá organizarse por la dirección del servicio común correspondiente la atención a las peticiones de información que se cursen por los y las titulares de las plazas judiciales.”

Para actuaciones penales la dación de cuenta se realizará como hasta ahora, adaptándose al Juez o Jueza, hasta que se implemente penal en EJCAT.

Por su parte, Las personas responsables de los diferentes equipos de la oficina judicial de este partido deberán llevar a cabo un control y seguimiento de los indicadores, adoptar las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución establecidos y dar cuenta al/a la director/a del servicio común de las disfunciones que se produzcan.

Canalizarán las consultas/disfunciones detectadas de la implementación dando cuenta al director del servicio común que a su vez las pondrá de manifiesto a la Secretario/a de Coordinación/a Provincial para la adopción de las medidas que resulten oportunas.

3.1.5 Tareas atribuidas al GPA cap d'equip

- Organizar, coordinar y supervisar las tareas del personal asignado al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, con el fin de garantizar que las funciones de tramitación de los procedimientos se cumplan con agilidad y eficacia y dentro de los plazos previstos, bajo las directrices de los superiores jerárquicos y de acuerdo con el marco normativo legal y las normas organizativas vigentes.
- Dar apoyo al/la superior jerárquico/a en la organización, planificación, supervisión y gestión del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, para lograr que esta sea más eficaz y eficiente.
- Controlar y supervisar la actualización de archivos y registros.
- Dar apoyo al/a la superior jerárquico/a en la elaboración de la estadística judicial del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.
- Las funciones que las leyes, reglamentos y normas organizativas vigentes atribuyan al cuerpo en cuestión.

Organizar y planificar las diferentes tareas y turnos rotatorios del personal del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, según las directrices de los superiores jerárquicos.

- Supervisar y velar, coordinadamente con el tramitador jefe de equipo, si procede, por la introducción correcta de la información y datos necesarios de los procedimientos en la aplicación correspondiente, así como la actualización continua.

Servicio común de tramitación de Sant Boi de Llobregat

- Velar para que el personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, disponga de las normas organizativas, circulares e instrucciones vigentes en relación con cada una de las actuaciones a realizar.
- Colaborar en el despliegue y seguimiento del modelo de organización interna y, especialmente en la acogida del nuevo personal que llegue al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.
- Colaborar en la revisión, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos, de los informes y estadísticas que proporcionan las aplicaciones informáticas, para hacer el seguimiento de la actividad del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.
- Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por el personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, o en su caso, trasladarlas a los superiores jerárquicos.
- Informar a los superiores jerárquicos de la actividad y funcionamiento del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, de las incidencias que puedan surgir e identificar las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos que se puedan presentar.
- Sustituir a otros funcionarios de gestión procesal y administrativa adscritos al servicio/área/equipo, cuando sea conveniente por necesidades del servicio.
- Sustituir a otros responsables del mismo centro de destino y cuerpo. • Asistir a las reuniones periódicas que convoquen el letrado/a director/a del SCT o director/a del área o adjunto para promover el buen funcionamiento del servicio.
- Detectar, junto con el tramitador jefe de equipo, si procede, las necesidades formativas de los integrantes del servicio y/o área.
- Promover una coordinación e interrelación adecuada a nivel interno entre los integrantes del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y también externo con el personal del resto de servicios de la oficina judicial.
- Así como otras análogas que se establezcan y que sean propias de su puesto de trabajo encomendadas por sus superiores jerárquicos.

3.1.6. Asuntos de Violencia sobre la Mujer

Los asuntos de violencia sobre la Mujer serán atendidos **por los funcionarios que dan soporte a la guardia de permanencia**, respecto de la tramitación de las actuaciones urgentes de VSM que tengan entrada en la guardia y que darán soporte al Juez/Jueza de Violencia de género, si bien la firma, supervisión y anotación de las actuaciones urgentes en SIRAJ y GRP le corresponderá al LAJ destinado en la sección Penal/VIDO o quien le sustituya.

Todos los funcionarios que integran el equipo de guardia formarán parte del turno rotativo que se establezca. La certificación de los funcionarios que desarrollen estas tareas se hará en los términos establecidos en el programa retributivo transitorio establecido por la Generalitat de Catalunya por el LAJ de VIDO o quien le sustituya.

En caso de que no haya suficientes efectivos para atender las actuaciones urgentes, (insuficiencia que será detectada por el LAJ que asuma la sección Penal y de VIGE o a criterio del Juez o Jueza de VIDO) habrá un turno rotatorio entre los funcionarios de la sección Penal que no estén prestando el servicio de guardia.

En caso de que por insuficiencia, baja, enfermedad o vacaciones no se encuentre el funcionario a quien le corresponde por turno, saltará al siguiente que corresponda.

Los fines de semana y los días establecidos para la exención, el servicio de guardia tendrá que asumir las actuaciones urgentes de VSM establecidas en la LOPJ y después se remitirán al equipo de VSM con citación de las partes.

Las actuaciones que no sean urgentes así como la tramitación de asuntos en materia de violencia de género (Tanto las que tengan entrada como las que se encuentren en trámite) será realizada por el equipo de VIDO destinado en la sección PENAL.

5. Organización de les guardias

Tal como establece la normativa que regula la prestación del servicio de guardia, estará formada por **TRES funcionarios/as** del equipo de trabajo de la plaza judicial que se encuentra de guardia. Al menos uno de ellos, ha de pertenecer necesariamente al grupo de trabajo de instrucción.

Todos los funcionarios y funcionarias que decidan ejercer el derecho a realizar guardias, deberán adquirir los conocimientos necesarios en materia penal, de tal forma que el servicio de guardia en ningún caso pueda verse alterado por esa falta de conocimientos. Con esa finalidad, los funcionarios y funcionarias que no tengan experiencia reciente o de ninguna clase en la realización de guardias, deberán previamente formarse en las tareas propias de la misma, sin que ello suponga un quebranto en la tramitación de los procedimientos u otras tareas ordinariamente asignadas.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto anteriormente, en el que la guardia asumirá las actuaciones urgentes de violencia de género.

Ante la proximidad del disfrute del periodo de vacaciones, los turnos de guardia que actualmente están fijados en el calendario anual de guardia del partido judicial de Sant Boi, se mantendrán hasta el 31 de Octubre del 2025. A partir de esa fecha, se organizarán los turnos con todos los funcionarios y funcionarias que, cumpliendo los requisitos expuestos anteriormente, muestren su voluntad de realizarlas.

En caso de que no exista número suficiente para la realización de guardias, se establecerá un turno voluntario de funcionarios que desean hacer guardias y en última instancia deberán ser realizadas por los funcionarios en los que su puesto de trabajo figuren con la clave GU.

Respecto a los grupos de guardia, hasta el 31 de Octubre del 2025, seguirán entrando en guardia el mismo turno rotatorio de personal correspondiente a cada UPAD que ahora serán los mismos equipos a cada JUEZ/A.

6. Atención al público y a profesionales

La atención al público se realizará de manera rotativa por días y se distribuirá entre los miembros que integran los diferentes equipos de trabajo de las SECCIONES, de acuerdo con los cuadros que se han confeccionado. En caso de que la persona que tenga asignada la tarea de atención al público no pueda realizarla por incapacidad temporal, permiso o vacaciones o cualquier otra incidencia, la sustituirá un compañero del equipo que no esté realizando el servicio de guardia. En caso de sustitución puntual (salida a desayunar, etc.), hará la sustitución un compañero del equipo. Con el mismo criterio de distribución, se deberán atender las llamadas telefónicas, correos electrónicos que entren en el correo corporativo de las SECCIONES que configuran el Equipo de Trabajo, así como acceder a las aplicaciones y programas a través de los cuales ciudadanos, entidades, organismos u otros juzgados se

comunican telemáticamente con el Juzgado, como por ejemplo Comunicaciones Seguras del PNJ.

7. Régimen de sustitución del personal de la Administración de Justicia

El Protocolo de actuación dictado en este partido judicial dispone que los integrantes de cada cuerpo se sustituirán entre sí dentro del propio equipo y grupo de trabajo.

Para casos urgentes, que valorará el LAJ del equipo, o cuando no sea posible la sustitución con personal del mismo equipo, los turnos de sustitución entre los funcionarios de los grupos de trabajo, se realizará un turno de sustitución entre funcionarios de los equipos de las SECCIONES para atender asuntos urgentes, con la finalidad de garantizar la especialización por razón de la materia. En estos casos, se deben sustituir respectivamente por el gestor o por el tramitador del siguiente equipo de SECCION en número ascendente, aplicando los mismos criterios de sustituciones que los que se establecen para los letrados, previo acuerdo del Secretario Coordinador Provincial, que valorará la necesidad.

8. Coordinación y colaboración con la Presidencia del Tribunal de Instancia

Se celebrarán reuniones periódicas con la Presidencia del Tribunal de Instancia **mensualmente de forma presencial**, así como cuando sea necesario para solventar cualquier problema o duda así como poner de manifiesto las deficiencias que vayan surgiendo como consecuencia de la implantación del Tribunal de Instancia, trasladando la presidencia del Tribunal a los directores, las necesidades del resto de Jueces del partido.

Dicha comunicación se realizará vía mail.

En caso de ser necesario y que la comunicación y coordinación con la Presidencia no sea del todo satisfactoria o resulte insuficiente y a la vista de las últimas instrucciones dictadas por la Secretaría de Gobierno, se establecerá un protocolo y/o equipo de coordinación y colaboración con los Jueces y Juezas.

9. Reuniones internas

Se celebrarán reuniones periódicas con el personal del servicio cada trimestre o a petición fundamentada del jefe de gestión. Estas reuniones tienen como finalidad:

- Verificar el cumplimiento de los protocolos, instrucciones, planes de trabajo y órdenes de los superiores jerárquicos.
- Favorecer y facilitar las relaciones entre el personal para cohesionar y potenciar la visión global de equipo.
- Trasladar necesidades, dudas, incidencias y hacer propuestas de mejora.
- Compartir conocimientos entre los integrantes del servicio.

Los letrados y las letradas de la Administración de Justicia de los Servicios Comunes se reunirán, previa convocatoria del/a Director/a del SCT cada MES o a instancia de cualquiera de ellos con el objetivo de estar al corriente del funcionamiento de los Servicios.

Del mismo modo, los dos LAJ que ostentan la dirección de los respectivos servicios comunes, han acordado tener una reunión semanal para comentar, valorar y mejorar cualquier aspecto relativo al funcionamiento de la actividad judicial.

10. Relaciones con los Colegios Profesionales

La coordinación y colaboración con los Colegios Profesionales de Procuradores y Abogados, se llevará a cabo cada 6 meses mediante una reunión presencial o telemática. La primera reunión será el día 7 de Julio y la siguiente a principios de septiembre de 2026 y después de manera ordinaria una vez al semestre, sin perjuicio de que pueda celebrarse de forma extraordinaria cuando haya cualquier circunstancia que lo motive. Con el fin de fijar la fecha de la reunión, comunicar cualquier incidencia o tema de interés con el fin de mejorar el funcionamiento, se realizará a través de los correos electrónicos facilitados.

10. Vigencia

El presente acuerdo entrará en vigor el 1 de julio de 2025, fecha establecida en la Resolución JUS/1109/2025, de 19 de marzo, por la que se establece el modelo de oficina judicial que debe apoyar a los órganos judiciales en Cataluña.

Servicio común de tramitación de Sant Boi de Llobregat

El presente será notificado a la Presidencia del Tribunal, a los Letrados de las diferentes secciones para su distribución al resto de funcionarios, así como a la Secretaria Coordinadora Provincial de Barcelona, contra el que cabe recurso de Alzada.

Firmado: Director/a del Servicio Común de Tramitació de Sant Boi de Llobregat D. Raúl Fuentes Máiquez.