

ALTRES DISPOSICIONS

DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA I QUALITAT DEMOCRÀTICA

Resolució JUS/1109/2025, de 19 de març, per la qual s'estableix el model d'oficina judicial que ha de donar suport als òrgans judicials a Catalunya

L'article 105 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya estableix que correspon a la Generalitat, d'acord amb la Llei orgànica del poder judicial, determinar la creació, el disseny, l'organització, la dotació i la gestió de les oficines judicials i dels òrgans i els serveis de suport als òrgans jurisdiccionals.

En l'exercici d'aquestes competències i d'acord amb la Llei orgànica del poder judicial vigent en aquell moment, el Govern de la Generalitat va aprovar el Decret 169/2010, de 16 de novembre, sobre estructura i organització de l'oficina judicial a Catalunya, el qual va definir els diferents tipus d'unitats d'oficina judicial que hi havia d'haver i les seves funcions i, en l'annex, va especificar els serveis comuns processals que s'havien de crear en cada partit judicial, en funció de la dimensió. L'aprovació d'aquesta disposició normativa ha permès implantar, de forma gradual i progressiva, l'oficina judicial a un total de 28 partits judicials, amb l'aprovació consegüent de les ordres de creació dels serveis comuns processals en alguns d'aquests partits, d'acord amb el model establert en l'annex d'aquest Decret, i també les relacions de llocs de treballs d'aquestes oficines judicials.

L'aprovació de la Llei orgànica 1/2025, de 2 de gener, de mesures en matèria d'eficiència del servei públic de justícia, tanmateix, suposa una transformació important del model d'organització judicial tradicional. En virtut d'aquesta Llei, se suprimeixen els jutjats unipersonals per passar a un model d'organització judicial col·legiada, els tribunals d'instància, als quals han d'assistir unes noves oficines judicials.

La disposicions transitòria primera i cinquena de la Llei orgànica 1/2025 estableixen que aquest procés de transformació dels jutjats tradicionals en tribunals d'instància s'ha de dur a terme en tres fases diferents:

- L'1 de juliol de 2025, els jutjats de primera instància i instrucció i els jutjats de violència sobre la dona, en aquells partits judicials on no hi hagi altre tipus de jutjats, s'han de transformar, respectivament, en seccions civils i d'instrucció úniques i seccions de violència sobre la dona. En aquesta mateixa data, s'han de posar en funcionament les oficines judicials que hi han de donar suport.
- L'1 d'octubre de 2025, els jutjats de primera instància, els jutjats d'instrucció i els jutjats de violència sobre la dona, als partits judicials on no hi hagi un altre tipus de jutjats, s'han de transformar, respectivament, en seccions civils, d'instrucció i de violència sobre la dona. En aquesta mateixa data, cal posar en funcionament les oficines judicials que han de donar-los suport.
- El 31 de desembre de 2025, la resta de jutjats no compresos en els dos supòsits anteriors s'han de transformar en les respectives seccions d'acord amb el que estableix la Llei orgànica 1/2025, de 2 de gener, de mesures en matèria d'eficiència del servei públic de justícia. En aquesta mateixa data, cal posar en funcionament les oficines judicials que han de donar-los suport.

A fi de facilitar el desplegament d'aquest nou model organitzatiu, la disposició transitòria cinquena també de la Llei orgànica 1/2025 estableix que la Conferència Sectorial de l'Administració de Justícia pot elaborar i aprovar models de referència sobre l'estructura de l'oficina judicial i de les relacions de llocs de treball d'aquesta. L'acord adoptat n'habilitarà el desplegament mitjançant una resolució de l'autoritat competent de cada administració amb competències en matèria de justícia.

De fet, en el si de la Conferència Sectorial de l'Administració de Justícia, en les sessions que van tenir lloc el 23 de juny de 2022 i el 21 de desembre de 2022, ja es van aprovar, amb el suport del Departament de Justícia, Drets i Memòria (actualment Departament de Justícia i Qualitat Democràtica), uns models de referència d'oficina judicial i de relacions de llocs de treball, per al cas que s'aproves el Projecte de Llei orgànica d'eficiència organitzativa del servei públic de justícia, per la qual es modifica la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial, per a la implantació dels tribunals d'instància i les oficines de justícia als municipis, en aquell moment en tràmit davant les Corts Generals. Si bé aquest Projecte de Llei va caducar com a conseqüència de la dissolució de la XIV legislatura, el seu contingut essencial l'ha recollit l'actual Llei orgànica 1/2025, de 2 de gener, i els models de referència d'oficina judicial i de relacions de llocs de treball que es van aprovar a la seva empara mantenen actualment tota la vigència.

Val a dir que el Departament de Justícia, Drets i Memòria (actualment Departament de Justícia i Qualitat

CVE-DOGC-A-25087076-2025

Democràtica) va participar activament en la definició dels models de referència d'oficina judicial i de relacions de llocs de treball aprovats en la Conferència Sectorial de l'Administració de Justícia, aportant-hi l'experiència dels desplegaments duts a terme fins al moment.

El Ministeri de la Presidència, Justícia i Relacions amb les Corts ha acabat d'adaptar aquests models de referència sobre l'estructura de l'oficina judicial i les relacions de llocs de treball a la Llei orgànica 1/2025.

Per tot això, cal evolucionar cap a un nou model d'oficina judicial que doni suport als requeriments dels tribunals d'instància i que sigui més eficient i flexible. En aquest sentit, els models de referència d'oficina judicial aprovats en el si de la Conferència Sectorial de l'Administració de Justícia i adaptats a la Llei orgànica 1/2025 esmentada són els que es mostren més adequats per assolir els nous reptes de la nova estructura judicial.

Per tot això, d'acord amb la disposició transitòria cinquena de la Llei orgànica 1/2025, de 2 de gener, de mesures en matèria d'eficiència del servei públic de justícia i l'article 12 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

Resolc:

1. Objecte

Aquesta Resolució té per objecte establir el model d'oficina judicial que ha de donar suport als òrgans judicials a Catalunya, sobre la base dels models de referència d'oficina judicial i de relacions de llocs de treball aprovats per la Conferència Sectorial de l'Administració de Justícia.

2. Tipus d'unitats d'oficina judicial

Hi poden haver tres tipus d'unitats d'oficina judicial: el servei comú de tramitació, el servei comú general i el servei comú d'execució.

3. El servei comú de tramitació (SCT)

3.1 El servei comú de tramitació és la unitat de l'oficina judicial que fa totes les funcions relatives a l'ordenació, gestió i tramitació dels procediments en fase declarativa.

3.2 El servei comú de tramitació, en coordinació amb els altres serveis comuns de l'oficina judicial, assumeix aquestes funcions:

- a) Admissió dels escrits iniciadors del procediment en tots els ordres jurisdiccionals, de conformitat amb les lleis de procediment.
- b) Dació de compte als jutges i magistrats perquè resolguin sobre l'admissió o inadmissió de l'escrit iniciador del procediment.
- c) Suport als jutges i magistrats en l'activitat jurisdiccional, assistint-los en l'elaboració de les resolucions que els corresponen.
- d) Prestació del servei de guàrdia en tots els ordres jurisdiccionals.
- e) Ordenació, gestió i tramitació del procediment en fase declarativa.
- f) Ordenació, gestió i tramitació dels recursos.
- g) Control de fermesa, recursos i arxiu.
- h) Gestió del compte de dipòsits i consignacions judicials.
- i) Gestió i coordinació de l'agenda d'assenyalaments relatius a judicis, vistes i compareixences.
- j) Control i seguiment de citacions, citacions a termini i terminis processals.
- k) Manteniment i conservació dels expedients judicials en tràmit, sigui quin sigui el suport, físic o electrònic.

CVE-DOGC-A-25087076-2025

l) Realització d'actuacions necessàries amb altres administracions i registres públics per a l'esbrinament domiciliari, patrimonial o de qualsevol altra classe, per a l'ordenació, gestió i tramitació dels procediments.

m) En l'àmbit mercantil i en relació amb els procediments concursals, l'ordenació, gestió i tramitació del procediment atribuïda al servei comú de tramitació s'ha d'estendre fins a la fase de liquidació del concurs que preveu la normativa concursal.

n) En l'àmbit de vigilància penitenciària, l'ordenació, gestió i tramitació del procediment atribuïda al servei comú de tramitació s'ha d'estendre fins a la finalització del procediment i arxivament.

o) Col·laboració per l'adequada extracció automatitzada de les dades necessàries per al compliment de les obligacions estadístiques públiques, incloent-hi l'estadística judicial i les explotacions vinculades a les necessitats de gestió de les administracions públiques competents, en els termes que estableixen la Llei orgànica del poder judicial i les normes organitzatives internes.

p) Qualsevol altra funció prevista en les normes organitzatives i protocols d'actuació.

4. El servei comú general (SCG)

4.1 El servei comú general és la unitat de l'oficina judicial que fa tasques centralitzades i de caràcter transversal no encomanades expressament a altres unitats de l'oficina judicial.

4.2 Corresponen al servei comú general aquestes funcions:

4.2.1 Funcions de registre i repartiment:

a) Recepció, registre i repartiment entre els òrgans judicials a què dona servei, de qualsevol classe d'escrips iniciadors, d'acord amb el que estableixen les normes de repartiment.

b) Recepció d'escrips de tràmit i altra documentació dirigits als òrgans judicials del seu àmbit i tractament inicial de la documentació presentada.

c) Expedició de diligències i rebuts de presentació i de personació, així com qualsevol altre de naturalesa anàloga.

d) Suport en l'elaboració i redacció d'acords governatius en matèria de repartiment.

e) Qualsevol altra funció anàloga a les anteriors.

4.2.2 Funcions relacionades amb els actes de comunicació i execució:

a) Pràctica dels actes de comunicació i d'execució que els òrgans judicials hagin de fer al municipi en què hi tinguin la seu i als centres penitenciaris. Se n'exceptuen els actes de comunicació la pràctica dels quals estigui encomanada a les oficines de justícia en els municipis o agrupacions d'oficines de justícia quan hi presti servei personal de l'Administració de justícia. En aquest cas, la pràctica de l'acte de comunicació correspon directament a aquestes oficines.

b) Recepció i distribució del correu. Aquesta funció inclou la recollida de sobres de sortida i l'elaboració de llistes per fer-ne la remissió electrònica al servei de correus o de missatgeria.

c) Esbrinament de domicili a les aplicacions judicials, en els casos en què no hagi estat possible lliurar una comunicació d'acord amb les normes organitzatives internes.

d) Gestió i utilització de valises per rebre i enviar documentació a altres oficines o serveis.

e) Qualsevol altra funció anàloga a les anteriors.

4.2.3 Funcions relacionades amb la prestació i sol·licitud de l'auxili judicial:

a) Recepció i tramitació de peticions d'auxili nacional o internacional i repartiment, si s'escau, als serveis corresponents per practicar la diligència corresponent.

b) Qualsevol altra funció anàloga.

4.2.4 Funcions relacionades amb l'atenció a la ciutadania, a professionals i a litigants:

a) Atenció de les sol·licituds d'informació general que es rebin per qualsevol canal de comunicació, sigui presencial, telefònic, en format paper o en format electrònic.

CVE-DOGC-A-25087076-2025

b) Atenció de les sol·licituds d'informació específica sobre procediments judicials que facin les parts, els seus representants o advocats i persones interessades amb interès legítim per obtenir la informació.

c) Recepció i tramitació dels formularis de queixa, reclamació, denúncies sobre el funcionament dels òrgans judicials i serveis comuns del partit judicial i suggeriments que es presentin.

d) Atenció a peticions d'informació sobre mitjans adequats de solució de controvèrsies, en coordinació amb l'administració competent.

e) Gestió de peticions sobre serveis administratius relacionats amb l'Administració de justícia que preveu l'article 439 *quater* de la Llei orgànica del poder judicial.

f) Qualsevol altra funció anàloga a les anteriors.

4.2.5 Funcions transversals o generals:

a) Suport a l'activitat de l'oficina judicial pel personal d'auxili judicial.

b) Circulació interna de lliurament i recollida de documents.

c) Gestió de sales de vistes i sales multiús.

d) Assistència i suport a les vistes i assenyalaments i en la realització de les videoconferències.

e) Arxiu de gestió: recepció, conservació, custòdia, classificació i remissió dels procediments judicials i les peces de convicció i efectes dels procediments dels òrgans judicials a què s'estén el seu àmbit d'actuació.

f) Gestió dels dipòsits i consignacions judicials realitzats abans d'iniciar-se un procediment judicial, així com l'expedició de manaments i transferències que escaigui de conformitat amb la normativa aplicable i els acords que s'adoptin.

g) Gestió de les llistes de pèrits judicials i seguiment de les assignacions efectuades.

h) Gestió i realització dels apoderaments *apud acta*, llevat que aquesta funció sigui atribuïda a un altre servei de l'oficina, d'acord amb el que estableixin les normes organitzatives internes.

i) Col·laboració per l'adequada extracció automatitzada de les dades necessàries per complir les obligacions estadístiques públiques, incloent-hi l'estadística judicial i les explotacions vinculades a les necessitats de gestió de les administracions públiques competents, en els termes que estableixen la Llei orgànica del poder judicial i les normes organitzatives internes.

j) Reproducció i digitalització dels documents pels mitjans adients.

k) Coordinació amb les oficines de justícia al municipi del partit judicial, en els termes que estableixi la normativa.

l) Suport a l'oficina del tribunal del jurat, incloent-hi l'elaboració de les llistes de candidats a jurat i la gestió d'aquestes, llevat que aquestes funcions s'atribueixin, en virtut de les relacions de llocs de treball, a una altra unitat de l'oficina judicial.

m) Suport a les funcions governatives dels presidents dels tribunals d'instància i dels presidents de les audiències provincials, llevat que en aquest darrer cas les funcions esmentades s'atribueixin, en virtut de les relacions de llocs de treball, a un altre servei de l'oficina judicial.

n) Centralització i gestió de les peticions de material d'oficina, així com l'emmagatzematge i el lliurament d'aquest.

o) Coordinació amb l'oficina fiscal.

p) Qualsevol altra funció anàloga a les anteriors.

5. El servei comú d'execució (SCE)

5.1 El servei comú d'execució assumeix les funcions d'execució de les resolucions judicials i de les que dictin els lletrats de l'Administració de justícia.

5.2 Corresponen al servei comú d'execució aquestes funcions:

a) Dació de compte als jutges o magistrats dels escrits iniciadors dels processos d'execució en tots els ordres

CVE-DOGC-A-25087076-2025

jurisdiccionals una vegada verificat que compleixen els requisits d'admissibilitat corresponents i de conformitat amb les lleis processals.

- b) Tramitació i resolució de les incidències que cal esmenar derivades de l'examen de la demanda executiva, i també les qüestions processals prèvies a l'admissió.
- c) Assistència als jutges o magistrats en l'elaboració de les resolucions d'admissió o d'inadmissió de l'escrit iniciador del procediment d'execució i en aquelles altres actuacions que siguin competència d'aquests.
- d) Dictat del decret de mesures executives de conformitat amb les lleis processals i tramitació corresponent per executar les mesures acordades.
- e) Gestió i tramitació de la sol·licitud inicial d'execució provisional.
- f) Tramitació de les incidències processals que es produeixin en l'execució de resolucions judicials.
- g) Ordenació, gestió i tramitació dels recursos interposats davant les resolucions que es dictin en l'execució i els incidents.
- h) Realització de les actuacions necessàries amb altres administracions i registres públics per a l'esbrinament domiciliari, patrimonial o de qualsevol altra classe per ordenar, gestionar i tramitar els procediments.
- i) Realització dels tràmits necessaris per adoptar mesures alternatives a la subhasta judicial, en els supòsits d'execució no dinerària i, si s'ha desatès el requeriment, les actuacions que siguin procedents a instància de l'executant.
- j) Control i seguiment d'assenyalaments, citacions, citacions a termini i terminis del procés d'execució i els seus incidents.
- k) Control i seguiment global de la pendència dels escrits i de l'estat de la tramitació de l'execució.
- l) Control de les execucions inactives per impulsar-les judicialment o per acordar-ne l'arxivament provisional o definitiu.
- m) Gestió i coordinació de l'agenda d'assenyalaments relatius a judicis, vistes i compareixences dels procediments d'execució i els seus incidents a través de l'agenda.
- n) Manteniment i conservació dels expedients judicials en tràmit, sigui quin sigui el suport, físic o electrònic.
- o) Gestió del compte de dipòsits i consignacions judicials en l'àmbit dels procediments d'execució.
- p) Gestió de l'arxivament de les actuacions finalitzades i de les sol·licituds de desarxivament.
- q) Col·laboració per a l'adequada extracció automatitzada de les dades necessàries per complir les obligacions estadístiques públiques, incloent-hi l'estadística judicial i les explotacions vinculades a les necessitats de gestió de les administracions públiques competents, en els termes que estableixen la Llei orgànica del poder judicial i les normes organitzatives internes.
- r) Qualsevol altra funció prevista en les normes organitzatives i protocols d'actuació.

5.3 En l'ordre jurisdiccional penal i de menors, en particular, a més de les funcions anteriors:

- a) La tramitació de manaments de presó o, si s'escau, les ordres de crida i cerca dictades en fase d'execució.
- b) La tramitació de mesures d'internament de menors i altres mesures d'execució de resolucions dictades en matèria de responsabilitat penal i civil de menors.
- c) La tramitació de manaments de llibertat i cessament de mesures privatives o limitadores de drets o llibertats o acordades en processos penals.
- d) La tramitació de la suspensió de les penes i indults.
- e) La tramitació de l'acumulació de penes.
- f) La realització dels tràmits necessaris per executar les penes privatives de drets.
- g) La realització dels tràmits necessaris per portar a efecte la liquidació de condemnes i la substitució de les penes.
- h) La tramitació de totes les actuacions necessàries per fer efectives les responsabilitats pecuniàries de qualsevol classe i per donar la destinació legal a les quantitats obtingudes.

CVE-DOGC-A-25087076-2025

i) La tramitació de la retenció de permisos oficials i comunicacions.

j) Les consultes als registres públics per tramitar els procediments d'execució i anotacions, actualitzacions i comunicacions, d'acord amb les lleis processals i administratives.

k) Qualsevol altra funció d'execució que es dugui a terme en coordinació amb els altres serveis comuns de l'oficina judicial.

6. Estructura i organització dels serveis comuns

Tots els serveis comuns els dirigeix un lletrat de l'Administració de justícia, del qual depenen funcionalment la resta de lletrats de l'Administració de justícia i el personal al servei de l'Administració de justícia destinat en els llocs de treball en què aquells s'ordenin i que en tot cas ha de ser suficient i adequat a les seves funcions.

Els serveis comuns es poden estructurar i organitzar en àrees, equips i grups de treball.

Les àrees són estructurals i han de figurar en les relacions de llocs de treball. Al capdavant de les àrees hi ha d'haver un lletrat de l'Administració de justícia cap d'àrea, llevat que per les funcions que s'hagin de desenvolupar en el lloc el pugui ocupar un funcionari del cos de gestió processal i administrativa, que s'ha d'encarregar de coordinar l'activitat del personal que s'hi integri, així com dels diferents equips i grups de treball que s'organitzin per prestar els serveis.

Els serveis comuns i, si escau, les àrees, es poden estructurar o organitzar en equips i grups de treball per facilitar el desenvolupament de l'activitat. Els equips poden ser estructurals quan així ho prevegin les relacions de llocs de treball. Altrament, els equips i grups de treball han de ser funcionals i no es veuran reflectits en les relacions de llocs de treball, sense perjudici dels llocs de caps d'equip que hi puguin figurar.

Les relacions de llocs de treball que s'aprovin o modifiquin amb motiu de la constitució dels tribunals d'instància han d'incloure els serveis comuns, àrees i equips estructurals que preveu l'apartat següent, sense perjudici que aquesta estructura inicial es pugui completar o modificar en funció de les necessitats de cada partit judicial, l'evolució de les càrregues de treball, la creació de noves unitats judicials, la implantació de les noves tecnologies, o per canvis estructurals de l'Administració de justícia o de l'oficina judicial.

7. Models d'oficina judicial

7.1 Els documents que recullen els models de referència d'oficina judicial i de relacions de llocs de treball aprovats per la Conferència Sectorial de l'Administració de Justícia es caracteritzen per la flexibilitat i permeten classificar els diferents models d'oficina judicial en funció de la planta judicial, el nombre de funcionaris o les càrregues de treball. En el cas de Catalunya, s'ha optat fonamentalment per fer la classificació en funció de la planta judicial.

7.2 S'estableixen els models generals d'oficina judicial següents, en funció del nombre i tipus de places judicials que hi hagi en el partit judicial i altres característiques:

- Model A. En aquest model d'oficina judicial, hi ha un únic servei comú de tramitació. S'aplica als partits judicials amb una i fins a 4 places judicials.

- Model B. En aquest model d'oficina judicial, hi ha un servei comú de tramitació i un servei comú general. S'aplica als partits judicials amb 5, 6 o 7 places judicials.

- Model C. En aquest model d'oficina judicial, hi ha un servei comú de tramitació, un servei comú general i un servei comú d'execució. S'aplica als partits judicials amb 8 o més places judicials.

Als partits judicials que no disposin d'un servei comú general i/o d'un servei comú d'execució, el servei comú de tramitació ha d'assumir les funcions que corresponen a aquells serveis.

7.3 Dins del model A, i d'acord amb els models de referència d'oficina judicial i de les relacions de llocs de treball aprovats per la Conferència Sectorial de l'Administració de Justícia, s'estableixen aquestes modalitats:

7.3.1 Model A.1.a, que s'aplica als partits judicials amb una sola plaça judicial de civil i instrucció

En aquests partits judicials, hi ha d'haver un únic servei comú de tramitació, que compta amb llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics, sense cap lloc singularitzat.

Aquest model s'aplica als partits judicials de Falset, Gandesa, Puigcerdà, Ripoll, Solsona, Tremp, Vielha e Mijaran.

7.3.2 Model A.1.b, que s'aplica als partits judicials amb dos i tres places judicials de civil i instrucció

En aquests partits judicials, hi ha d'haver un servei comú de tramitació, que compta amb llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics i un auxiliar judicial referent en arxius i efectes judicials.

Aquest model s'aplica als partits judicials de Cervera, Berga, la Seu d'Urgell, Olot, Valls, Balaguer, Esplugues de Llobregat i Sant Feliu de Guíxols.

7.3.3 Model A.2.b, que s'aplica als partits judicials amb quatre places judicials de civil i instrucció

En aquests partits judicials, hi ha d'haver un servei comú de tramitació, amb un equip funcional d'execució.

El servei comú de tramitació compta amb llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics, un lloc de gestió processal administratiu cap d'equip, un lloc d'auxiliar judicial cap d'equip i un auxiliar judicial referent en arxius i efectes judicials.

Aquest model s'aplica als partits judicials de la Bisbal d'Empordà, Amposta i Santa Coloma de Farners.

7.4 Model B, modalitat B.2.b, que s'aplica als partits amb 5, 6 i 7 places judicials de civil i instrucció

En aquests partits judicials, hi ha d'haver un servei comú de tramitació i un servei comú general.

Dins del servei comú de tramitació, hi ha d'haver un equip funcional d'execució.

El servei comú de tramitació compta amb llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics i un lloc de gestió processal administratiu cap d'equip.

El servei comú general compta amb llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics, un auxiliar judicial cap d'equip i un auxiliar judicial referent d'arxius i efectes judicials.

Aquest model s'aplica als partits judicials de Cornellà de Llobregat, Vilafranca del Penedès, el Prat de Llobregat, Mollet del Vallès, Igualada, Blanes, Sant Boi de Llobregat, Santa Coloma de Gramenet, Vic i Martorell.

7.5 Dins del model C, i d'acord amb els models de referència d'oficina judicial i de les relacions de llocs de treball aprovats per la Conferència Sectorial de l'Administració de Justícia, hi ha les modalitats següents:

7.5.1 Model C.1.a, que s'aplica als partits judicials amb 8 o més places judicials de civil i instrucció i, si s'escau, de violència sobre la dona

En aquests partits judicials, hi ha d'haver un servei comú de tramitació, un servei comú general i un servei comú d'execució.

El servei comú de tramitació compta amb llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics i un lloc de gestió processal administratiu cap d'equip.

En el cas que en el partit judicial hi hagi una secció de violència sobre la dona, hi haurà places de gestió processal i administrativa i de tramitació processal i administrativa diferenciades en matèria de violència sobre la dona.

El servei comú general compta amb llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics, un funcionari del cos de gestió processal i administrativa cap d'equip, un auxiliar judicial cap d'equip i un auxiliar judicial referent d'arxius i efectes judicials.

El servei comú d'execució compta amb llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics i un funcionari del cos de gestió processal i administrativa cap d'equip.

Aquest model s'aplica als partits judicials de Cerdanyola del Vallès, Tortosa, el Vendrell, Sant Feliu de Llobregat, Rubí, Gavà i Arenys de Mar.

7.5.2 Model C.1.b, que s'aplica als partits judicials amb més de 10 places judicials de civil i instrucció i altres tipus o amb places judicials amb jurisdicció separada civil i instrucció i, si s'escau, d'altres tipus.

En aquests partits judicials, hi ha d'haver un servei comú de tramitació, un servei comú general i un servei comú d'execució.

El servei comú de tramitació d'aquests partits judicials es pot estructurar en una àrea de civil i social i en una àrea d'instrucció / violència sobre la dona i penal, segons el que estableixin les relacions de llocs de treball corresponents.

CVE-DOGC-A-25087076-2025

El servei comú de tramitació compta amb llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics, i dos llocs de gestió processal administratiu cap d'equip.

En el cas que en el partit judicial hi hagi una secció de violència sobre la dona hi ha d'haver places de gestió processal i administrativa i de tramitació processal i administrativa diferenciades en matèria de violència sobre la dona.

El servei comú general compta amb llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics, un funcionari del cos de gestió processal i administrativa adjunt a direcció, un funcionari del cos de tramitació processal i administrativa cap d'equip, dos auxiliars judicials caps d'equip i un auxiliar judicial referent d'arxius i efectes judicials.

El servei comú d'execució compta amb llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics i un funcionari del cos de gestió processal i administrativa cap d'equip.

Aquest model s'aplica als partits judicials de Figueres, Vilanova i la Geltrú, Manresa, Reus, Badalona, l'Hospitalet de Llobregat, Mataró, Granollers, Terrassa i Sabadell.

7.5.3 Model C.2.b, que s'aplica als partits judicials de les capitals de província de Girona, Tarragona i Lleida

En aquests partits judicials, hi ha d'haver un servei comú de tramitació de l'audiència provincial i del tribunal d'instància, un servei comú general i un servei comú d'execució.

El servei comú de tramitació s'estructura en una àrea de civil / família / mercantil / social i contencions administratiu i en una àrea d'instrucció / de violència sobre la dona / penal / de menors i de vigilància penitenciària.

El servei comú general s'estructura en una àrea de serveis generals i en una àrea d'actes de comunicació.

El servei comú d'execució s'estructura en una àrea de civil / social i contencions administratiu i en una àrea de penal.

El servei comú de tramitació compta amb llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics, un lloc de gestió processal i administrativa cap d'equip de civil/família/mercantil/social i contencions administratiu i un lloc de gestió processal administratiu cap d'equip d'instrucció / violència sobre la dona / penal / menors i vigilància penitenciària.

En el cas que en el partit judicial hi hagi una secció de violència sobre la dona hi ha d'haver places de gestió processal i administrativa i de tramitació processal i administrativa diferenciades en matèria de violència sobre la dona.

El servei comú general compta amb llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics, un funcionari del cos de gestió processal i administrativa cap d'àrea de serveis generals, un funcionari del cos de gestió processal i administrativa cap d'àrea d'actes de comunicació, un funcionari del cos de tramitació processal i administrativa cap d'equip, dos auxiliars judicials caps d'equip i quatre auxiliars judicials referents d'arxius i efectes judicials.

El servei comú d'execució compta amb els llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics, un funcionari del cos de gestió processal i administrativa cap d'equip civil/social i contencions administratiu i un funcionari del cos de gestió processal i administrativa cap d'equip penal.

7.5.4 Model C.3.c, que s'aplica al partit judicial de Barcelona

En aquest partit judicial hi ha d'haver dos serveis comuns de tramitació, un del tribunal superior de justícia i l'altre de l'audiència provincial i del tribunal d'instància, un servei comú general i un servei comú d'execució.

El servei comú de tramitació de l'audiència provincial i del tribunal d'instància s'estructura en quatre àrees: civil, social, contenciosa administrativa i penal.

El servei comú general s'estructura en una àrea de serveis generals i en una àrea d'actes de comunicació.

El servei comú d'execució s'estructura en quatre àrees: civil, social, contencions administratiu i penal.

El servei comú de tramitació del tribunal superior de justícia compta amb els llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics i dos llocs de gestió processal i administrativa caps d'equip.

El servei comú de tramitació de l'audiència provincial compta amb llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics, un lloc de gestió processal i administrativa cap d'equip de civil i un lloc de gestió processal i administrativa cap d'equip de penal.

CVE-DOGC-A-25087076-2025

El servei comú de tramitació del tribunal d'instància compta amb llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics, quatre llocs de gestió processal i administrativa caps d'equip (civil, social, contenciós administratiu i penal, respectivament), i quatre llocs de tramitació processal i administrativa caps d'equip (civil, social, contenciós administratiu i penal, respectivament).

En cas que en el partit judicial hi hagi una secció de violència sobre la dona hi ha d'haver places de gestió processal i administrativa i de tramitació processal i administrativa diferenciades en matèria de violència sobre la dona.

El servei comú general compta amb els llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics, un funcionari del cos de gestió processal i administrativa cap d'àrea de serveis generals, un funcionari del cos de gestió processal i administrativa cap d'àrea d'actes de comunicació, un funcionari del cos de tramitació processal i administrativa cap d'àrea de serveis generals, un funcionari del cos de tramitació processal i administrativa cap d'actes de comunicació, deu auxiliars judicials caps d'equip i dotze auxiliars judicials referents d'arxius i efectes judicials.

El servei comú d'execució compta amb els llocs dels cossos de personal al servei de l'Administració de justícia genèrics, quatre funcionaris del cos de gestió processal i administrativa caps d'àrea (civil, social, contenciós administratiu i penal), i quatre funcionaris del cos de tramitació processal i administrativa caps d'àrea (civil, social, contenciós administratiu i penal, respectivament).

8. Secretaria de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya

La Secretaria de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya constitueix un centre de destinació dels funcionaris al servei de l'Administració de justícia.

El personal destinat a aquest centre de destinació dona suport al president del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, a la Sala de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, al secretari de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i als secretaris coordinadors provincials en les funcions que els són pròpies.

Les funcions del personal destinat a la Secretaria de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya són aquestes:

- a) Suport en la tramitació i resolució dels assumptes governatius.
- b) Gestió d'agendes, atenció telefònica, recepció i registre de correspondència i elaboració o transcripció de notes, informes, comunicacions i documents.
- c) Preparació de viatges i desplaçaments.
- d) Tramitació i gestió de les sol·licituds relatives a llicències i permisos dels jutges i magistrats i lletrats de l'Administració de justícia.
- e) Organització de reunions i juntes.
- f) Suport al control i seguiment de l'estadística judicial.
- g) Suport a qualsevol altra funció que correspongui als òrgans governatius esmentats.
- h) Suport en l'elaboració de les instruccions, protocols i manuals per al correcte funcionament de l'oficina judicial.

9. Implantació de l'oficina judicial

Mitjançant resolucions del conseller competent en matèria de justícia s'ha d'implantar l'oficina judicial als diferents partits judicials d'acord amb les fases i les condicions que estableixen les disposicions transitòries primera i cinquena de la Llei orgànica 1/2025, de 2 de gener, de mesures en matèria d'eficiència del servei públic de justícia. En aquesta resolució hi ha de constar la data d'entrada en funcionament del nou model d'oficina judicial.

10. Dotació de les unitats de l'oficina judicial

Els llocs de treball singularitzats i bàsics diferenciats de personal al servei de l'Administració de justícia que

CVE-DOGC-A-25087076-2025

consten en aquesta Resolució per a cada model d'oficina judicial, s'han d'incloure en les corresponents relacions de llocs de treball, juntament amb la resta de llocs genèrics dels diferents cossos de personal al servei de l'Administració de justícia que requereixin les necessitats organitzatives dels diferents serveis. Les relacions de llocs de treball s'han d'aprovar per resolució del conseller competent en matèria de justícia, amb negociació prèvia amb les organitzacions sindicals més representatives de l'àmbit de l'Administració de justícia.

Les relacions de llocs de treball poden incloure llocs de personal al servei de l'Administració de justícia adscrits a un determinat centre penitenciari.

En funció de les necessitats de cada partit judicial, l'evolució de les càrregues de treball, la creació de noves unitats judicials, la implantació de les noves tecnologies, o per canvis estructurals de l'Administració de justícia o de l'oficina judicial, es poden completar o modificar les dotacions i tipus de lloc de les relacions de llocs de treball.

El Departament competent en matèria de justícia ha d'elaborar el manual de llocs de treball que completa la configuració, tipologia i característiques dels llocs de treball singularitzats i bàsics diferenciats amb complement específic superior.

11. Aprovació d'instruccions i circulars adreçades a les diferents unitats de l'oficina judicial

La persona titular de la Secretaria per a l'Administració de Justícia, en l'exercici de les funcions que té atribuïdes en matèria de mitjans personals i materials, pot aprovar manuals, instruccions i circulars per tal de concretar, en el marc de les funcions generals que la Llei orgànica del poder judicial atribueix als diferents cossos de personal al servei de l'Administració de justícia, les tasques que dins de cada tipus d'unitat ha de desenvolupar el personal funcionari dels diferents cossos, com també sobre la utilització dels mitjans informàtics, noves tecnologies i altres mitjans materials, sempre que ho consideri necessari per al millor funcionament del servei, i sense perjudici de les funcions de direcció tecnicoprocessal que corresponen als lletrats de l'Administració de justícia i dels protocols d'actuació en el procediment que es dictin en l'exercici d'aquestes funcions.

12. Canvi de model d'oficina judicial com a conseqüència de l'increment del nombre de places judicials al partit judicial

L'increment del nombre de places judicials al partit judicial que comporti un canvi de classificació del model d'oficina judicial, en cap cas no ha de comportar una transformació automàtica de model, sinó que cal analitzar la situació particular de cada partit i la conveniència d'evolucionar a un model diferent. Si s'escau, l'adaptació s'ha de fer mitjançant una resolució del conseller competent en matèria de justícia.

13. Comissió de coordinació i seguiment de la implantació

Amb la finalitat de fer un seguiment de la implantació i promoure la coordinació i col·laboració entre les parts implicades en el bon funcionament dels serveis comuns de tramitació, generals i execució i la millora contínua d'aquests es crea una comissió per a cada partit judicial.

La comissió de coordinació i seguiment s'ha de reunir periòdicament d'acord amb el que estableixi la mateixa comissió en funció de les necessitats d'implantació de cada partit judicial. La gerència o servei territorial corresponent ha de proporcionar la logística i el suport necessaris per complir-ne els objectius.

Els horaris de les reunions s'han de fixar de manera que permetin compatibilitzar la vida laboral amb la vida personal.

En tot el que no prevegin aquesta Resolució i les normes internes de funcionament que la comissió pugui aprovar, s'ha d'aplicar la normativa vigent en matèria d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

La comissió de coordinació i seguiment en cada partit judicial l'ha d'integrar el president del tribunal d'instància; el secretari coordinador provincial de la província corresponent o el lletrat de l'Administració de justícia en qui aquest delegui; els lletrats directors dels serveis comuns que hi hagi en el partit judicial; un funcionari al servei de l'Administració de justícia amb destinació en el partit judicial corresponent, designat per la junta de personal provincial; la persona titular de la gerència o servei territorial competent, i membres de la Secretaria per a l'Administració de Justícia del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, designats per la persona titular de la Secretaria, en funció de les matèries concretes que s'hagin de tractar. La persona titular

CVE-DOGC-A-25087076-2025

de la Secretaria per a l'Administració de Justícia o la persona en qui delegui n'exerceix la presidència i un funcionari de la gerència o servei territorial hi ha d'actuar com a secretari de la comissió.

En el cas de de les capitals de província s'han d'integrar a la comissió de coordinació i seguiment els presidents de les audiències provincials i, en el cas de la comissió de Barcelona, també el secretari de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

En funció de les matèries que calgui tractar es poden incorporar a les sessions de la comissió els lletrats de l'Administració de justícia, adjunts a direcció o caps d'àrea.

14. Registre civil

El conseller competent en matèria de justícia, dins l'àmbit de les seves atribucions, ha d'ordenar el personal de les oficines generals de registre civil a Catalunya mitjançant les relacions de llocs de treball corresponents, i ha de dotar els llocs de responsable que requereixin les necessitats organitzatives d'aquest servei.

En les relacions de llocs de treball de les oficines generals de registre civil, hi han de figurar els llocs que han de compatibilitzar les funcions al registre civil amb funcions d'oficina judicial.

15. Oficines de justícia als municipis

El conseller competent en matèria de justícia, dins l'àmbit de les seves atribucions, ha d'ordenar el personal de les oficines de justícia als municipis i ha de dotar els llocs de personal al servei de l'Administració de justícia que requereixin les necessitats organitzatives d'aquest servei.

Les oficines de justícia als municipis actuen com a oficines col·laboradores de les oficines generals de registre civil corresponents.

En les relacions de llocs de treball de les oficines de justícia als municipis, hi han de figurar els llocs que han de compatibilitzar les seves funcions a l'oficina de justícia als municipis amb funcions d'oficina judicial.

Barcelona, 19 de març de 2025

Ramon Espadaler Parcerisas

Conseller de Justícia i Qualitat Democràtica

(25.087.076)