

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

**17855** *Decreto 96/2025, de 3 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales de Instancia que han de constituirse con fecha 31 de diciembre de 2025 en la Comunidad Autónoma de Aragón, conforme a las previsiones de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia.*

El artículo 67 del Estatuto de Autonomía de Aragón en su redacción dada por la Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, determina que «corresponde a la Comunidad Autónoma la organización, la dotación y la gestión de las oficinas judiciales y de los órganos y servicios de apoyo a los órganos jurisdiccionales».

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, ha supuesto, desde el punto de vista organizativo, un cambio significativo en la Oficina Judicial que da soporte y apoyo a la función jurisdiccional, dotando a nuestro sistema de Justicia de una nueva estructura organizativa más eficiente, con sistemas de trabajo racionales y homogéneos de cara a su desempeño con la máxima eficacia y responsabilidad.

De conformidad con lo previsto en el artículo 436.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, el diseño de la Oficina será flexible y su dimensión y organización se determinarán por la Administración Pública competente, en función de la actividad que en la misma se desarrolle.

Por otro lado, el régimen de implantación del nuevo modelo organizativo previsto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, será progresivo y escalonado. 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 Aragón, se concreta en la constitución de los Tribunales de Instancia de Huesca, Teruel y Zaragoza el 31 de diciembre de 2025.

De igual modo, la disposición transitoria quinta de la meritada Ley Orgánica, declara que la implantación de la Oficina Judicial será simultánea a la de los Tribunales de Instancia, en los términos definidos en la misma.

El Decreto 199/2024, de 29 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Presidencia, Economía y Justicia, atribuye a dicho Departamento el ejercicio de las competencias en materia de Administración de Justicia que hayan sido transferidas por el Estado, así como las atribuidas por el Estatuto de Autonomía de Aragón; la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y demás normativa aplicable en materia de justicia, entre las que se encuentra la consignada en el artículo 18.2.d), relativa al diseño del modelo de organización y puesta en funcionamiento de la Oficina Judicial en Aragón, en desarrollo de lo previsto en Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y demás normativa aplicable.

La tramitación del Decreto se ha realizado conforme al procedimiento establecido en el texto refundido de la Ley del Presidente o Presidenta y del Gobierno de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2022, de 6 de abril, del Gobierno de Aragón, y atendiendo a los principios de buena regulación contemplados en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, justificando la necesidad y eficacia de la norma, la proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

El procedimiento de elaboración de la presente disposición se ha ajustado a los requisitos establecidos en el texto refundido de la Ley del Presidente o Presidenta y del

Gobierno de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2022, de 6 de abril, del Gobierno de Aragón, habiéndose realizado todos los trámites preceptivos, incluidos los informes de la Secretaría General Técnica del Departamento de Presidencia, Economía y Justicia, y de la Dirección General de Servicios Jurídicos.

En su virtud, a propuesta de la Vicepresidenta y Consejera de Presidencia, Economía y Justicia, previa deliberación del Gobierno de Aragón, en su reunión del día 3 de septiembre de 2025, dispongo:

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. *Objeto.*

El presente Decreto tiene por objeto la determinación de la estructura y organización de la Oficina Judicial que asiste al Tribunal Superior de Justicia de Aragón, las Audiencias Provinciales de Huesca, Teruel y Zaragoza y a los Tribunales de Instancia de la Comunidad Autónoma de Aragón que han de constituirse con fecha 31 de diciembre de 2025, conforme a las previsiones de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia.

#### Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

El ámbito de aplicación de este Decreto se extiende a todas las Oficinas Judiciales que sirven de soporte y apoyo al Tribunal Superior de Justicia de Aragón, las Audiencias Provinciales de Huesca, Teruel y Zaragoza y a los Tribunales de Instancia del territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, que han de constituirse con fecha 31 de diciembre de 2025, conforme a las previsiones de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia: Huesca, Teruel y Zaragoza.

#### Artículo 3. *Aspectos generales sobre la estructura de la Oficina Judicial.*

1. 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 determine donde se integran los puestos de trabajo vinculados funcionalmente por razón de sus cometidos.

2. 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; 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.

3. Para la determinación de la tipología y estructura de la Oficina Judicial, de las funciones de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia y del personal perteneciente a los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de las Oficinas Judiciales de los partidos judiciales de Huesca, Teruel y Zaragoza, se estará a lo previsto en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y a lo que se determine en las especificaciones contenidas en las relaciones de puestos de trabajo de cada centro de destino y a este Decreto.

4. En cualquier caso, la actividad de la Oficina Judicial se realizará conforme a lo previsto en los protocolos de actuación que aprobará la persona titular de la Secretaría 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. *Definición de las unidades que se integran en la Oficina Judicial.*

La estructura de las Oficinas Judiciales a que se refiere este Decreto se define por la identificación de los siguientes elementos:

1. Servicios Comunes: todas las Oficinas Judiciales contarán con un Servicio Común de Tramitación. También podrán contar con un Servicio Común General y, además, un Servicio Común de Ejecución.
2. Áreas: algunos Servicios Comunes se podrán dividir en Áreas, al frente de las cuales existirá una Jefatura de Área, encargada de coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos de trabajo que se organicen para la prestación de los servicios.
3. Equipos y Grupos de Trabajo: se podrán crear Equipos y Grupos de Trabajo para facilitar el desarrollo de la actividad en los diferentes Servicios Comunes y, en su caso, Áreas que se constituyan. Estos equipos tendrán un carácter estrictamente funcional, sin que tengan reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo, salvo por lo que respecta a la identificación de los puestos de Jefatura que, en su caso, determinen aquellas.

## CAPÍTULO II

### Servicios Comunes de Tramitación

Artículo 5. *Concepto y dotación de puestos.*

El Servicio Común de Tramitación es la unidad de la Oficina Judicial que realiza las funciones requeridas para la ordenación del procedimiento.

Cada Servicio Común de Tramitación está integrado por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y que estarán reservados al 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, cuando no se haya constituido un Servicio Común General.

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 quien dependerán funcionalmente los Letrados o las Letradas de la Administración de Justicia y el personal al servicio de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

Cuando el Servicio Común se estructure en Áreas, al frente de cada una se establecerá una Jefatura de Área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes Equipos y Grupos de Trabajo que se organicen para la prestación de los servicios. La misma función de coordinación tendrán quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un Área.

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

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

- 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) En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al Servicio Común de Tramitación se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.
- n) En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al Servicio Común de Tramitación se extenderán hasta la finalización del procedimiento y su archivo.
- 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 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
- p) La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales y de menores, cuando deriven de sentencia absolutoria firme.
- q) El registro del servicio de guardia.
- r) 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.

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

1. En puestos de dirección o jefatura:

- a) Dirección del Servicio Común: la persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los Letrados y Letradas 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 6/1985, de 1 de julio, 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.

Coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando en atención a la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere preciso asumirá directamente las funciones técnico-procesales que legalmente le correspondan.

b) Jefatura de Área: quienes ocupen la Jefatura de Área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese Servicio Común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes Equipos o Grupos de trabajo funcionales en que se estructure el Área de su competencia.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la Dirección del Servicio Común cuando no se hubiere constituido un Área.

c) Jefatura de Equipo: los Jefes o Jefas de Equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese Equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes Grupos de Trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de Dirección o Jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

Quienes ocupen las jefaturas de Áreas o de Equipos, igualmente, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

## 2. En puestos genéricos:

a) Letrados y Letradas de la Administración de Justicia: quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el capítulo II del título II del libro V de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de Dirección o, en su caso, Jefaturas de Área o Equipo en que estuvieren integrados.

En estos casos, los protocolos de actuación y las instrucciones expresas que se dicten por las personas titulares de las Secretarías de Coordinación Provincial y de las Secretarías de Gobierno delimitarán la extensión de tales funciones directivas, que nunca supondrán la vinculación de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de Jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes Cuerpos de funcionarios de la Oficina Judicial.

b) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa: quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos 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.

c) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa: quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos 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

### Servicios comunes generales

#### Artículo 8. *Concepto y dotación de puestos.*

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

Cada Servicio Común General está integrado por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a funcionarios 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 de Servicio, de quien dependerán funcionalmente los Letrados, las Letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

Cuando el Servicio Común se estructure en Áreas, al frente de cada una se establecerá una Jefatura de Área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes Equipos y Grupos de Trabajo que se organicen para la prestación de los servicios. La misma función de coordinación tendrán quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la Dirección del Servicio Común cuando no se hubiere constituido un Área.

#### Artículo 9. *Servicios que prestan los Servicios Comunes Generales.*

##### 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) 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, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. 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) La realización de las actuaciones que sean precisas para la averiguación domiciliaria consecuencia de actos de comunicación sin resultado positivo.
  - e) 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 6/1985, de 1 de julio, 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 quater 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. Este apoyo se prestará también para auxilio a la Oficina del Registro Civil del respectivo partido judicial, 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 la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.
  - e) La elaboración de las listas de peritos judiciales a que se refiere el artículo 341 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, 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 las Presidencias de los Órganos Colegiados y de los Tribunales de Instancia a los que preste servicio, Salas de Gobierno, Secretarías de Gobierno y Secretarías de Coordinación Provincial, en cada caso, en las funciones gubernativas que tienen 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 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.

j) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Artículo 10. *Funciones que desarrolla el personal destinado en los Servicios Comunes generales.*

1. En puestos de Dirección o Jefatura:

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 los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese Servicio Común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección de este 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 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

b) Jefatura de Área: quienes ocupen la Jefatura de Área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes Equipos o Grupos de trabajo funcionales en que se estructure el Área de su competencia.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del Servicio Común cuando no se hubiere constituido un Área.

c) Jefatura de Equipo: los Jefes o Jefas de Equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese Equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes Grupos de Trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de Dirección o Jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

2. En puestos genéricos:

a) Letrados y Letradas de la Administración de Justicia: quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el capítulo II del título II del libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de Dirección o, en su caso, Jefaturas de Área o Equipo en que estuvieren integrados.

En estos casos, los protocolos de actuación y las instrucciones expresas que se dicten por las personas titulares de las Secretarías de Coordinación Provincial y de las Secretarías de Gobierno delimitarán la extensión de tales funciones directivas, que nunca supondrán la vinculación de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de Jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes Cuerpos de funcionarios de la Oficina Judicial.

b) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa: quienes perteneciendo a ese Cuerpo ocupen puestos genéricos 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.

c) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa: quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión, 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.

d) Personal del Cuerpo de Auxilio Judicial: quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos 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 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 «GU» o «GU\_VSM».

## CAPÍTULO IV

### Servicios Comunes de ejecución

Artículo 11. *Concepto y dotación de puestos.*

El servicio común de ejecución es aquella unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procesos de ejecución.

Cada Servicio Común de ejecución está integrado por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a funcionarios 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 ejecución habrá un Letrado o Letrada de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director o Directora de servicio, de quien dependerán funcionalmente los Letrados, las Letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

Cuando el Servicio Común se estructure en Áreas, al frente de cada una se establecerá una Jefatura de Área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes Equipos y Grupos de Trabajo que se organicen para la prestación de los servicios. La misma función de coordinación tendrán quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la Dirección del Servicio Común cuando no se hubiere constituido un Área.

Artículo 12. *Servicios que prestan los Servicios Comunes de ejecución.*

1. Para todos los órdenes jurisdiccionales:

a) Dación de cuenta al Juez, Jueza, Magistrado, Magistrada 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 Magistradas 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) Realizar 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 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 ejecución.

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 llevarán a cabo en coordinación con los demás Servicios Comunes de la Oficina Judicial.

Artículo 13. *Funciones que desarrolla el personal destinado en los Servicios Comunes de ejecución.*

1. En puestos de Dirección o Jefatura:

a) Dirección del servicio común de ejecución: la persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, como el personal destinados en ese servicio común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección de este 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 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Quien ocupe este puesto directivo coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando en atención a la carga de trabajo que pese sobre el Servicio Común fuere preciso asumirá directamente las funciones técnico-procesales que legalmente le correspondan.

b) Jefatura de Área: quienes ocupen la Jefatura de un Área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese Servicio Común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes Equipos o Grupos de trabajo funcionales en que se estructure el Área de su competencia.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la Dirección del Servicio Común cuando no se hubiere constituido un Área.

c) Jefatura de Equipo: los Jefes o Jefas de Equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese Equipo, ya sea sobre directamente o a través de la coordinación de los diferentes Grupos de Trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de Dirección o Jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

Quienes ocupen las Jefaturas de Áreas o de Equipos, igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

2. En puestos genéricos:

a) Letrados y Letradas de la Administración de Justicia: quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el capítulo II del título II del libro V de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de Dirección o, en su caso, Jefaturas de Área o Equipo en que estuvieren integrados.

En estos casos, los protocolos de actuación y las instrucciones expresas que se dicten por las personas titulares de las Secretarías de Coordinación Provincial y Secretarías de Gobierno delimitarán la extensión de tales funciones directivas, que

nunca supondrán la vinculación de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de Jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes Cuerpos de funcionarios de la Oficina Judicial.

b) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa: quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el Servicio Común de Ejecución a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

c) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa: quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos en el servicio común 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 ejecución a que se refiere el artículo anterior.

## CAPÍTULO V

### Disposiciones comunes a la organización de los Servicios Comunes

Artículo 14. *División de los Servicios Comunes en Áreas.*

Los Servicios Comunes de la Oficina Judicial podrán estructurarse en Áreas.

Las Áreas prestarán sus servicios en el ámbito de actividad correspondiente a la tipología de procedimientos o de actividad asignada a la sección o secciones a las que den soporte o apoyo.

Artículo 15. *Régimen de constitución, organización y funcionamiento de los Equipos y Grupos de trabajo.*

La formación de Equipos o Grupos de trabajo no tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa ni, por tanto, en las referidas relaciones de puestos de trabajo. En ambos casos, a través de los protocolos de actuación se delimitará el número de efectivos y la actividad concreta que desarrollen, siempre dentro de las materias propias del Servicio Común donde se integren.

## CAPÍTULO VI

### Servicios transversales a las diferentes unidades de la Oficina Judicial

Artículo 16. *Servicio de guardia.*

1. 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 en cada partido judicial un turno rotatorio.

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

2. La relación de puestos de trabajo de cada Oficina Judicial identificará los puestos que deberán desempeñar este servicio de guardia.

## Artículo 17. *Coordinación con la Oficina Fiscal.*

1. Los protocolos de actuación correspondientes a cada 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.

2. 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 18. *Coordinación con las Oficinas de Justicia en los Municipios.*

1. Los protocolos de actuación de cada 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.

2. 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 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 19. *Coordinación con equipos de medios adecuados de solución de controversias provinciales.*

1. Los protocolos de actuación de Oficina Judicial mencionados establecerán mecanismos de colaboración y coordinación con las unidades administrativas 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.

2. 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 20. *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 21. 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 22. Puestos de trabajo destinados a la atención de funciones gubernativas.**

El servicio de soporte y apoyo gubernativo a quienes ejerzan las funciones de Presidencia de los Tribunales colegiados, a la Sala de Gobierno, a la Presidencia del Tribunal de Instancia, a la persona titular de la Secretaría de Gobierno y, en su caso, a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial será prestado por el servicio común que se determine.

Las personas que ejerzan la dirección de los Servicios Comunes asignarán el desarrollo de este cometido al personal funcionario que se determine, que lo ejercerá de forma exclusiva o compatibilizándolo con otras actividades del servicio común en que esté destinado.

**Artículo 23. Estadística e informes.**

El personal destinado en cada uno de los Servicios Comunes a los que se refiere la presente resolución 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 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

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

## CAPÍTULO VII

**Organización de las Oficinas Judiciales de los Tribunales de Huesca, Teruel y Zaragoza****Artículo 24. Organización de la Oficina Judicial de los Tribunales de Huesca.**

La Oficina Judicial de Huesca estará integrada por los siguientes servicios:

1. Servicio Común General.
2. Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial.
3. Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia.
4. Servicio Común de Ejecución.

**Artículo 25. Organización de la Oficina Judicial de los Tribunales de Teruel.**

La Oficina Judicial de Teruel estará integrada por los siguientes servicios:

1. Servicio Común General.
2. Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial.
3. Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia.
4. Servicio Común de Ejecución.

Artículo 26. *Organización de la Oficina Judicial de los Tribunales de Zaragoza.*

La Oficina Judicial de Zaragoza estará integrada por los siguientes servicios y áreas:

1. Servicio Común General, que se divide en las siguientes Áreas:
  - a) Área de Servicios Generales.
  - b) Área de Actos de Comunicación.
2. Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia.
3. Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial.
4. Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia, que se divide en las siguientes Áreas:
  - a) Área Civil, que atenderá las Secciones Civil y de Familia, Infancia y Capacidad del Tribunal de Instancia.
  - b) Área Penal, que atenderá las Secciones de Instrucción, Violencia sobre la Mujer, Violencia contra la Infancia y la Adolescencia, Penal, Menores y Vigilancia Penitenciaria del Tribunal de Instancia.
  - c) Área Mercantil, Contencioso-Administrativo y Social, que atenderá las Secciones Mercantil, Contencioso-Administrativo y Social del Tribunal de Instancia.
5. Servicio Común de Ejecución, que se divide en las siguientes Áreas:
  - a) Área Penal, que atenderá la ejecución de tales materias del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, la Audiencia Provincial de Zaragoza y las Secciones de Instrucción, Violencia sobre la Mujer, Violencia contra la Infancia y la Adolescencia, Penal, Menores y Vigilancia Penitenciaria del Tribunal de Instancia.
  - b) Área Civil, Mercantil, Contencioso-Administrativo y Social, que atenderá la ejecución de tales materias del Tribunal Superior de Justicia de Aragón y la Audiencia Provincial de Zaragoza, así como las Secciones Civil, de Familia, Infancia y Capacidad, Mercantil, Contencioso-Administrativo y Social del Tribunal de Instancia.

Disposición final primera. *Facultad de desarrollo.*

Se faculta a la persona titular del departamento con competencias en materia de Justicia, para dictar las disposiciones necesarias en desarrollo de este Decreto y realizar cuantas actuaciones sean precisas para su ejecución.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, 3 de septiembre de 2025.—El Presidente del Gobierno de Aragón, Jorge Azcón Navarro.—La Vicepresidenta y Consejera de Presidencia, Economía y Justicia, María del Mar Vaquero Perianez.