



I. Disposiciones Generales

VICEPRESIDENCIA DEL GOBIERNO Y DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y JUSTICIA

DECRETO 65/2025, de 25 de junio, 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 1 de julio 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, 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, fijándose el 1 de julio para aquellos Partidos Judiciales en que no existan Juzgados de tipología diferente a Juzgados de Primera Instancia e Instrucción y Juzgados de Violencia sobre la Mujer. En este caso se encuentran los Partidos Judiciales de Aragón, con la sola excepción de los correspondientes a las tres Capitales de Provincia, que se encuentran incluidos en la tercera fase de implantación, que ha de completarse a fecha 31 de diciembre.

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 Consejera de Presidencia, Economía y Justicia, previa deliberación del Gobierno de Aragón, en su reunión del día 25 de junio 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 a los Tribunales de Instancia de la Comunidad Autónoma de Aragón que han de constituirse con fecha 1 de julio 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 a los Tribunales de Instancia del territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, que han de constituirse con fecha 1 de julio de 2025, conforme a las previsiones de la Ley Orgánica 1/2025: Barbastro, Boltaña, Fraga, Jaca, Monzón, Alcañiz, Calamocha, Calatayud, Caspe, Daroca, Ejea de los Caballeros, La Almunia de Doña Godina y Tarazona.

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 un único servicio común, el servicio común de tramitación, en el que se integran la totalidad de los puestos de trabajo del Tribunal de Instancia.
2. Se podrán crear equipos de trabajo para facilitar el desarrollo de la actividad en el servicio común de tramitación. Estos equipos tendrán un carácter funcional, sin reflejo en las relaciones de puestos de trabajo, salvo por en la identificación de los puestos de jefatura que éstas puedan prever.
3. Las funciones del personal perteneciente a los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de las Oficinas Judiciales, serán las previstos en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y su normativa de desarrollo.
4. 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.

CAPÍTULO II

Servicios comunes de tramitación

Artículo 4. *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.

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.

Artículo 5. *Servicios de carácter general o transversal.*

El servicio común de tramitación de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia prestará los siguientes servicios de carácter general o transversal:

- 1.- Servicio de atención al público, profesionales y litigantes: atender las solicitudes de información que provengan de los ciudadanos y las ciudadanas, litigantes o no, y profesionales ofreciendo la información que proceda, conforme a lo autorizado por la normativa reguladora y su desarrollo en protocolos o instrucciones de servicio.
- 2.- Servicio de información sobre la asistencia a víctimas: proporcionar la información necesaria a las personas solicitantes para dirigirles al órgano, servicio o unidad correspondiente.
- 3.- Servicio de actos de comunicación y auxilio judicial nacional e internacional:
 - a) Recibir, clasificar, acusar recibo o devolver a origen, registrar y organizar la cumplimentación en plazo de los actos de comunicación o ejecución que deban practicarse, conforme a lo ordenado por las diferentes unidades de la Oficina Judicial a la que se presta servicio.
 - b) Recibir, clasificar, acusar recibo o devolver a origen, registrar y organizar la cumplimentación de las solicitudes de cooperación y auxilio judicial, tanto nacionales como internacionales, apoyando, en su caso, la gestión directa de aquellas que tengan por objeto un acto de comunicación y realizando



las acciones necesarias para la intervención judicial en aquellas que así lo requieran.

4.- Servicio de depósito y archivo.

- a) Gestionar el archivo de procedimientos judiciales y de efectos intervenidos y piezas de convicción.
- b) Prestar el servicio de recepción, acuse de recibo, clasificación y depósito de procedimientos, efectos y piezas de convicción, así como garantizar su disponibilidad para los Órganos Judiciales y para la unidad de la Oficina Judicial que lo solicite.

5.- Servicio de apoderamientos *apud-acta*.

- a) Organizar el otorgamiento de apoderamientos *apud acta*, en conexión con las aplicaciones de cita previa, REAJ (Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales) y EVID (Escritorio Virtual de Inmediación Digital) para la atención de la ciudadanía a distancia.
- b) Expedir el certificado de otorgamiento para su entrega al otorgante.

6.- Servicio de información sobre medios adecuados de solución de controversias: proporcionar la información necesaria a las personas solicitantes para dirigirles a la oficina correspondiente.

7.- Servicio de coordinación con las Oficinas de Justicia en los Municipios y sus Agrupaciones: prestar la coordinación necesaria con las Oficinas de Justicia en los Municipios que agrupe el Tribunal de Instancia, en atención a los servicios que se presten desde las mismas.

8.- Servicio de averiguación de domicilio y patrimonio: gestionar las solicitudes de averiguación patrimonial y domiciliaria que se acuerden por las unidades de la Oficina Judicial, ejecutándolas conforme a lo ordenado en la resolución correspondiente e integrar los resultados en los procedimientos en los que hayan sido acordadas.

9.- Servicio de gestión de caja:

- a) Realizar el control de ingresos y pagos de la cuenta de consignaciones judiciales y de las cuentas expedientes asociadas a los diferentes procedimientos judiciales, incorporándolos a los procedimientos a los que van dirigidos para su adecuada gestión por la unidad actuante.



- b) Expedir mandamientos de pago y entrega a las personas beneficiarias conforme a lo acordado en la resolución que acuerda la entrega dineraria, lo que se llevará a cabo preferentemente a través de transferencias a cuentas no judiciales.
- c) Realizar el control de pagos periódicos acordados en los procedimientos judiciales y el control y tratamiento de ingresos erróneos.

10.- Servicio de gestión de subastas: gestionar y realizar la recepción de resoluciones acordando la convocatoria de subasta, publicación y celebración de las mismas, según lo regulado en las normas procesales, garantizando la máxima difusión y transparencia, y ofreciendo calidad, eficiencia y responsabilidad en su celebración, a cuyo fin proporcionará la información relevante que permita satisfacer las necesidades de las personas interesadas.

11.- Servicio de apoyo de los auxilios judiciales:

- a) Prestar las funciones propias del cuerpo de Auxilio Judicial en todo cuanto sea soporte administrativo necesario para el correcto funcionamiento de la Oficina Judicial, tales como atención telefónica, digitalización de documentación, gestión de videoconferencias, porteo, reprografía, etc.
- b) Recibir, ordenar, clasificar y remitir el correo a las unidades destinatarias de la Oficina Judicial, garantizando el tratamiento prioritario de la correspondencia urgente.

12.- Servicio de gestión de recursos materiales y de personal: atender a situaciones asociadas a incrementos de demanda sobrevenida, acumulación en fases, o cualquier otra contingencia sobre la que se requiera una reorganización de recursos materiales o de personal; así como contingencias en situación de plazos vencidos, atraso relevante acumulado, o determinada antigüedad, no dependientes de condicionantes externos.

13.- Servicio de apoyo a funciones gubernativas:

- a) Gestionar los expedientes gubernativos y administrativos y los incidentes y recursos que corresponda de acuerdo con la normativa reguladora y los criterios y directrices definidas a tal efecto.
- b) Apoyo a las personas responsables y Autoridades Judiciales en sus tareas gubernativas de acuerdo con las necesidades y especificaciones que se establezcan.
- c) Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.



- d) Realizar los estudios, memorias, estadísticas e informes relacionados con la organización y el funcionamiento de la Oficina Judicial que sean requeridos por sus responsables o la Administración competente.

14.- Servicio de estadística e informes: 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 la Ley Orgánica del Poder Judicial y normativa de desarrollo.

15.- Servicio de apoyo a la guardia:

- a) Realizar las funciones de apoyo y de registro de documentación de la guardia y de los libros de registro del propio servicio.
- b) Homogeneizar criterios de registro que faciliten su gestión y trámite.

16.- Servicio de coordinación con la Oficina Fiscal: llevar a cabo las actuaciones necesarias de coordinación con la Oficina Fiscal, especialmente en materia de señalamientos.

17.- Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Artículo 6. *Servicios de recepción, registro y reparto.*

El servicio común de tramitación de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia prestará los siguientes servicios de registro y reparto:

1. Prestar labores de recepción, registro y distribución de todos los escritos iniciadores, de trámite, exhortos y demás documentación que reciban los Órganos Judiciales, poniendo a disposición la información y facilitando el apoyo necesario para que los escritos, demandas, atestados, querellas y documentación en general se reciban, clasifiquen, registren, y distribuyan correctamente, conforme a los criterios definidos y en los plazos estipulados.

2. Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Artículo 7. *Servicios de coordinación de señalamientos y control de citaciones y emplazamientos.*

El servicio común de tramitación de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia prestará los siguientes servicios de coordinación de señalamientos y control de citaciones y emplazamientos:



1.- Servicio de coordinación de agenda de señalamientos: controlar y apoyar la parametrización de la agenda programada de señalamientos cuando se modifiquen los criterios de asignación de salas de vistas y su comunicación al órgano competente.

2.- Servicio de control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos:

- a) Controlar la adecuada práctica de los actos de comunicación de cuya eficacia y regularidad dependa la válida realización de actos procesales programados, así como verificar, con la suficiente antelación a su celebración, la constancia en los expedientes judiciales electrónicos de la acreditación de todas las citaciones acordadas, en los procedimientos que le sean asignados.
- b) Gestionar las averiguaciones domiciliarias que procedan para la práctica del acto de comunicación acordado y, si ello fuere procedente, proceder a la práctica del acto de comunicación pendiente mediante inserción de edicto en el TEJU (Tablón Edictal Judicial Único) en los términos previstos en las normas procesales.

3.- Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Artículo 8. Servicios de ordenación, gestión y tramitación del procedimiento.

El servicio común de tramitación de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia prestará los siguientes servicios de ordenación, gestión y tramitación del procedimiento:

1. En todos los órdenes jurisdiccionales.

- a) Servicio de admisión e inadmisión: garantizar el correcto control del reparto, realizando los exámenes de requisitos que fueran necesarios para establecer los requerimientos de subsanación ineludibles y demás actuaciones previas a la incoación de los procedimientos y posterior traslado al Ministerio Fiscal de así requerirse.
- b) Servicio de tramitación de la fase de inicio o de la terminación anticipada: tramitar apropiadamente todas las actuaciones procesales de las fases de inicio y terminación anticipada de los procedimientos.
- c) Servicio de tramitación de los procedimientos y expedientes: garantizar el control y seguimiento global de la pendencia de escritos y del estado de tramitación de los procedimientos y expedientes, así como la prestación de apoyo efectivo en el control de actividades de gestión.



- d) Servicio de gestión de señalamientos: parametrizar la agenda de señalamientos conforme a las instrucciones recibidas por el Tribunal de Instancia o la Oficina Judicial.
- e) Servicio de control y seguimiento de señalamientos y plazos: controlar, a través de la agenda programada de señalamientos, que se cumplen los criterios generales y las concretas y específicas instrucciones impartidas por el Órgano Judicial para realizar el señalamiento de las vistas o trámites equivalentes, dando cuenta al mismo a medida que se incluyan en la agenda.
- f) Servicio de control de la agenda de señalamientos y atención a vistas: asegurar el buen funcionamiento de la agenda programada de señalamientos y de la aplicación informática de soporte a la misma, gestionando la adecuada utilización de las salas de vistas, llevando las acciones de soporte administrativo necesarias para su correcto funcionamiento y celebración de los actos procesales que tengan lugar en ellas.
- g) Servicio de preparación de comparecencias, vistas o juicios: realizar el señalamiento por la unidad correspondiente determinando el día y la hora para la práctica de pruebas y aquellas actuaciones que se requieran dentro o fuera de la sede del Tribunal y adoptar las resoluciones y medidas oportunas para la preparación de la prueba admitida, garantizando su disponibilidad en la fecha señalada para la comparecencia, vista o juicio señalados.
- h) Servicio de control de firmeza, recursos y archivo:
 - 1º Desarrollar las actuaciones asociadas a la fase final de tramitación procesal de todos los ámbitos jurisdiccionales, una vez dictadas las resoluciones definitivas sobre el procedimiento por parte del Órgano Judicial correspondiente, esto es, el traslado a las partes de las resoluciones definitivas, el control de plazos y control de firmeza de las resoluciones definitivas, la tramitación de los recursos que puedan interponerse sobre las mismas y la gestión del archivo del expediente.
 - 2º Gestionar el archivo de las actuaciones finalizadas, así como de las posibles solicitudes de desarchivo, incluyendo la petición de copias de los expedientes.
- i) Servicio de guardia: atender las tareas derivadas de la prestación del servicio de guardia propias de las jurisdicciones penal y civil, así como las tareas derivadas de la prestación del servicio en materia de internamientos urgentes por razón de trastorno psiquiátrico e intervención de menores previstas en las leyes procesales, así como de cualesquiera otras correspondientes a otras jurisdicciones, encomendadas al servicio de guardia fuera de las horas de audiencia de estas últimas.
- j) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.



2. En el orden jurisdiccional civil.

- a) Servicio de control de presentación y contestación al escrito iniciador: gestionar el control de presentaciones y contestación dictando las resoluciones para acordar la práctica de diligencias que sean oportunas.
- b) Servicio de celebración de conciliaciones: desarrollar las actuaciones establecidas para intentar la conciliación entre las partes llevando a cabo la labor mediadora correspondiente.
- c) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

3. En el orden jurisdiccional penal.

- a) Servicio de instrucción del procedimiento: realizar las actuaciones procesales oportunas para la instrucción del asunto.
- b) Servicio de fijación de fianza y decisión sobre diligencias a practicar: gestionar y controlar, una vez turnada la denuncia y dictado auto de incoación del procedimiento sumario ordinario, las diligencias de instrucción a practicar para la averiguación de los hechos denunciados, así como señalamiento de fianzas.
- c) Servicio de adopción de medidas cautelares: gestionar y controlar las medidas necesarias dictadas para asegurar la celebración del juicio, así como para lograr el cumplimiento efectivo de la sentencia que en el mismo se dicte.
- d) Servicio de práctica de diligencias: ordenar y practicar, en cada momento procesal, las diligencias que conforme a la legislación procesal procedan.
- e) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Artículo 9. Servicios de tramitación en la ejecución del procedimiento.

El servicio común de tramitación de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia, prestará los siguientes servicios de tramitación en la ejecución del procedimiento:

1.- Servicio de gestión inicial de la ejecución: garantizar el correcto registro de los procedimientos de ejecución, revisando los requisitos formales para decretar medidas ejecutivas concretas.

2.- Servicio de tramitación de la ejecución:

- a) Llevar a cabo el despacho ejecutivo y la adopción de medidas ejecutivas.
- b) Efectuar la tramitación de la eventual oposición a la ejecución en la forma prevista por las normas procesales para cada tipología de procedimiento ejecutivo.



- c) Efectuar el seguimiento de la ejecución hasta su finalización.
- d) Realizar la actividad ejecutiva para la que las normas procesales no exigen despacho ejecutivo.
- e) Llevar a cabo la gestión económica del procedimiento ejecutivo.
- f) Gestionar la terminación de la ejecución, provisional o definitiva y las actuaciones derivadas de las mismas.

3.- Servicio de control de gestión y plazos: garantizar el control y seguimiento global de la pendencia de escritos, y de los expedientes y su estado de tramitación, así como la prestación de apoyo efectivo en el control de actividades de gestión.

4.- Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

CAPÍTULO III: Organización de la Oficina Judicial

Artículo 10. Funciones que desarrolla el personal al servicio de la Administración de Justicia destinado en el servicio común de tramitación.

1. 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.

2. 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.

3. 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.



Artículo 11. *Servicio de guardia.*

1. El servicio de guardia será prestado por el número de funcionarios y funcionarias previstos en la normativa reguladora de esta materia, conforme al turno rotatorio que les haya sido comunicado con la debida antelación por quien ejerza la dirección del servicio común de tramitación.

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

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, 25 de junio 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