



SG/CR

D. JOAQUIM MARTÍNEZ SÁNCHEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CATALUÑA.

CERTIFICO: Que la Sala de Gobierno del mismo, en sesión celebrada el 11 de noviembre de 2025, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

TREINTA Y SIETE. - Por el ponente Iltre. Sr. D. Joaquim Abella Ribas se da cuenta a la Comisión de la Sala de Gobierno de la siguiente proposición de acuerdo, en relación con las diligencias de referencia T.S. nº 158/25 y otros:

“Se ha elevado a esta Sala de Gobierno acta de la Junta Sectorial de Jueces de la Sección Civil del Tribunal de Instancia de l’Hospitalet de Llobregat, celebrada el día 10 de octubre de 2025, en la que se aprueban por unanimidad distintos acuerdos.

1. Unificación de criterios y prácticas procesales.

En primer lugar, y ante la inminente implantación del Tribunal de Instancia, se unifican ciertas prácticas procesales (necesidad de que los documentos adjuntados a escritos de parte estén identificados por su contenido, indicación del contenido de las notas en el expediente judicial por parte de los funcionarios, presentación de escritos de parte en formato PDF “*editable*”, entendiéndose en formato OCR con texto seleccionable), sobre las que la Sala de Gobierno se da por enterada.

2. Disfunciones en los servicios comunes.

En segundo lugar, se ponen de manifiesto disfunciones que han surgido con dicha implementación del Tribunal de Instancia.

Así, la Junta considera conveniente que los funcionarios del cuerpo de auxilio judicial que asisten en la celebración de vistas sean asignados al orden jurisdiccional en el que estén especializados.

Además, la Junta considera que para una buena llevanza de los asuntos sería conveniente aprovechar los equipos de funcionarios en los que se ha





organizado el servicio común, con letrados de la Administración de Justicia de referencia, de modo que dichos equipos tramiten asuntos de uno o varios jueces, en lugar de que todos los funcionarios tramiten asuntos de todos los jueces.

Todo ello con aprovechamiento de las posibilidades que brinda la nueva organización de la oficina judicial, en especial en relación con la asignación de equipos de funcionarios de apoyo directo al juez, en los términos de los artículos quinto y cuarto -2 y noveno de la Instrucción 1/2025 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, así como del ordinal segundo de la Instrucción 1/2025 del CGPJ.

La Sala de Gobierno muestra su conformidad con las indicaciones planteadas por la Junta sectorial de Jueces de la Sección Civil del Tribunal de Instancia de l'Hospitalet de Llobregat.

3. Proposición de exención.

Por último, se propone una exención del reparto civil del 10% a favor de la Presidenta del Tribunal, la Ilma. Sra. Dña. Lidia Ureña García.

La Sala de Gobierno informa favorablemente sobre la exención propuesta y eleva la cuestión al Consejo General del Poder Judicial de conformidad con el artículo 166.2 LOPJ.

Llévese testimonio al T.S. nº 41/25 y T.S. nº 25/25”.

Sometido a la consideración de la Sala, por la misma, SE APRUEBA DICHO ACUERDO por unanimidad.

Y PARA QUE CONSTE y en cumplimiento de lo acordado, libro y firmo el presente en Barcelona, a fecha de la firma electrónica.



D. JOAQUIM MARTÍNEZ SÁNCHEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CATALUÑA.

CERTIFICO: Que en el T.S. nº 158/25 y otros, el Acta de Junta de Jueces Sectorial de Hospitalet de Llobregat celebrada el 10 octubre de 2025, que en su parte necesaria que dice textualmente:

(...)

**ACTA DE JUNTA SECTORIAL DE JUECES DE LA SECCIÓN CIVIL
DE TRIBUNAL DE INSTANCIA**

En Hospitalet de Llobregat, a 10 de octubre de 2025.

HA ACORDADO por unanimidad:

PRIMERO: Ante la implantación de los TTII y del nuevo modelo de oficina judicial; se acuerda establecer criterios comunes en cuanto a los siguientes extremos:

- Los documentos que se adjunten a demanda contestación y demás escritos de alegaciones deberán estar identificados adecuadamente con indicación de su contenido, no pudiendo incorporarse mediante la mera relación numérica (documento 1, documento 2 etc.,) sino identificados por su contenido (v.gr; "prueba pericial", "certificación de la empresa X", etc...). En caso de no presentarse así, el LAJ correspondiente requerirá a la parte para que subsane este extremo.

- En las notas que remitan los funcionarios al juez en el expediente judicial electrónico; se deberá incluir una somera indicación de aquello a lo que se refieren, sin que puedan despacharse con menciones genéricas del tipo "consulta" o "para resolver". Debiendo, los LAJ responsables, dar instrucciones en este sentido a los funcionarios correspondientes.

- La demanda y contestación deberán presentarse en formato PDF editable o en algún otro que técnicamente lo permita, y NO como imagen. De no presentarse así, se requerirá a la parte para que lo subsane. Todo ello de conformidad con lo acordado en el Protocolo 1/2024, de 29 de enero de la Secretaría de Gobierno.

- En relación con la celebración de las vistas de juicio, se han observado disfunciones en cuanto a la actuación del auxilio asignado debido a que se ha establecido (en sustitución del auxilio de cada juzgado) un sistema de rotación entre todos los auxilios), algunos desconocedores del trámite civil.

Sería conveniente en este punto que fueran un grupo acotado (de no más de 6 u 8 auxilios, conocedores del trámite civil) los que rotaran en la asistencia a los magistrados civiles en las vistas, lo que permitiría su especialización y un mayor grado de eficacia y rapidez en el desarrollo de los juicios (gestión de prueba, de las webex, etc...)

Se ha de tener presente, por otro lado, que en las audiencias previas y vistas se adoptan una serie de decisiones en cuanto a citaciones, curso de la prueba, recepción de documentos y otras actuaciones de gestión del trámite, que deben ser comunicados al funcionario que lleve el correspondiente expediente para que de curso a todo ello. Cuando se funcionaba en el formato juzgado, auxilio y funcionario estaban perfectamente identificados y la comunicación entre ellos era fácil e inmediata. Con el nuevo sistema se presentan más problemas (también relacionados con el sistema de grabación) y de acceso desde la sala a los procedimientos.

Entendemos que esta cuestión deberá ser abordada y solventada adecuadamente por su importancia para la buena tramitación e impulso del procedimiento; con la adopción de las correspondientes medidas.

-En relación con la agenda de señalamientos también resulta necesario arbitrar las medidas precisas para que, con carácter previo al inicio de los juicios el magistrado/a disponga de la relación de señalamientos que finalmente se mantiene para el día.

SEGUNDO: En cuanto al funcionamiento previsto de la nueva oficina judicial, consideramos oportuno efectuar las siguientes consideraciones:

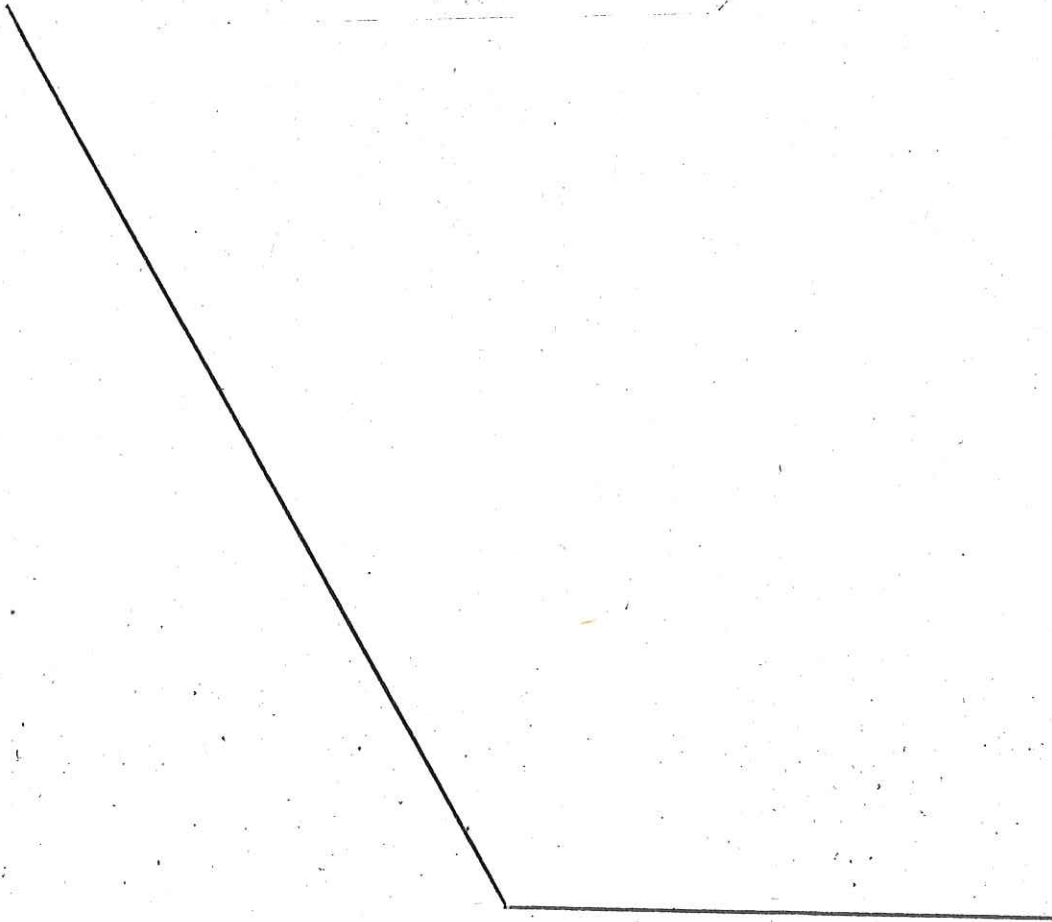
Desde el absoluto respeto a las atribuciones y competencias de la LAJ Directora del servicio común de tramitación, y recogiendo el sentir y sugerencias de funcionarios y demás implicados en el proceso de cambio, consideramos oportuno, para una mayor eficiencia en la actuación de los servicios comunes y un mejor cumplimiento de sus finalidades (y aprovechando la distribución de trabajo hecha por la LAJ Directora en cuanto a los Laja-s adscritos al servicio de tramitación civil -4 en total-), que, dentro de cada área de trabajo se organicen, a efectos meramente funcionales, unos equipos (compuestos por él/los funcionarios precisos (según el volumen de cada área de trabajo) que atiendan a los asuntos que lleva cada uno de los 4 LAJ, que a su vez tiene adjudicadas 2 plazas judiciales y $\frac{1}{2}$; de tal manera que se cree un canal de trabajo y comunicación que, dentro de cada área, conecte a cada grupo de 2 plazas y $\frac{1}{2}$ de jueces con su letrado y con los funcionarios adscritos funcionalmente a cada uno de esos LAJ. Sugerencia esta que se plantea como un tema a valorar por la LAJ Directora del Servicio.

Tal propuesta resultaría apropiada para una primera fase de transición del modelo "juzgado" al de la nueva oficina, pudiendo irse implementando después la transversalidad en función de la demanda del propio proceso de transformación. Y estaría además más en consonancia con la que se ha implementado en el ámbito de ejecución, lo que, por ello, contribuiría también a la unificación de modos de actuación.

En todo caso, entendemos que se ha de garantizar que por la LAJ Directora del servicio común de tramitación la adopción de las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del personal de apoyo directo y asistencia a los jueces en los términos de los artículo quinto y cuarto -2 y noveno de la Instrucción 1/2025 de la Secretaría General de la Administración de Justicia; así como del artículo segundo de la Instrucción 1/2025 del CGPJ. Reorganizando la distribución del trabajo entre los funcionarios a fin de que dichos funcionarios de apoyo puedan desempeñar su función adecuadamente ("elaboración, gestión e integración de resoluciones judiciales", etc...).

TERCERO: Dada la sobrecarga de trabajo que supone para la Presidenta del Tribunal de instancia la implementación del nuevo modelo, en particular, y, en general, la gestión de su actividad, se acuerda una exención del 10% del reparto civil a la magistrada que ocupa dicho cargo, Dña Lidia Ureña García, titular de la plaza nº 6 de la Sección civil del Tribunal de instancia.

Notifíquese el presente Acta, además de a la Sala de Gobierno del TSJC a la que se dirige, a los demás organismos y colectivos implicados de acuerdo con lo que dispone el art 71 del Reglamento de Órganos de Gobierno.



Y PARA QUE CONSTE y en cumplimiento de lo acordado, libro y firmo el presente en Barcelona, a fecha de la firma electrónica.

Signat electrònicament per: JOAQUÍM
MARTINEZ SANCHEZ - (SIG)
Data: 2026.04.29 10:53:36 CEST

D. JOAQUIM MARTÍNEZ SÁNCHEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CATALUÑA.

CERTIFICO: Que en el T.S. nº 158/25 y otros, el Acta de Junta de Jueces Sectorial de Hospitalet de Llobregat celebrada el 10 octubre de 2025, que en su parte necesaria que dice textualmente:

(...)

**ACTA DE JUNTA SECTORIAL DE JUECES DE LA SECCIÓN CIVIL
DE TRIBUNAL DE INSTANCIA**

En Hospitalet de Llobregat, a 10 de octubre de 2025.

HA ACORDADO por unanimidad:

PRIMERO: Ante la implantación de los TTII y del nuevo modelo de oficina judicial; se acuerda establecer criterios comunes en cuanto a los siguientes extremos:

- Los documentos que se adjunten a demanda contestación y demás escritos de alegaciones deberán estar identificados adecuadamente con indicación de su contenido, no pudiendo incorporarse mediante la mera relación numérica (documento 1, documento 2 etc.,) sino identificados por su contenido (v.gr; "prueba pericial", "certificación de la empresa X", etc...). En caso de no presentarse así, el LAJ correspondiente requerirá a la parte para que subsane este extremo.

- En las notas que remitan los funcionarios al juez en el expediente judicial electrónico; se deberá incluir una somera indicación de aquello a lo que se refieren, sin que puedan despacharse con menciones genéricas del tipo "consulta" o "para resolver". Debiendo, los LAJ responsables, dar instrucciones en este sentido a los funcionarios correspondientes.

- La demanda y contestación deberán presentarse en formato PDF editable o en algún otro que técnicamente lo permita, y NO como imagen. De no presentarse así, se requerirá a la parte para que lo subsane. Todo ello de conformidad con lo acordado en el Protocolo 1/2024, de 29 de enero de la Secretaría de Gobierno.

- En relación con la celebración de las vistas de juicio, se han observado disfunciones en cuanto a la actuación del auxilio asignado debido a que se ha establecido (en sustitución del auxilio de cada juzgado) un sistema de rotación entre todos los auxilios), algunos desconocedores del trámite civil.

Sería conveniente en este punto que fueran un grupo acotado (de no más de 6 u 8 auxilios, conocedores del trámite civil) los que rotaran en la asistencia a los magistrados civiles en las vistas, lo que permitiría su especialización y un mayor grado de eficacia y rapidez en el desarrollo de los juicios (gestión de prueba, de las webex, etc...)

Se ha de tener presente, por otro lado, que en las audiencias previas y vistas se adoptan una serie de decisiones en cuanto a citaciones, curso de la prueba, recepción de documentos y otras actuaciones de gestión del trámite, que deben ser comunicados al funcionario que lleve el correspondiente expediente para que de curso a todo ello. Cuando se funcionaba en el formato juzgado, auxilio y funcionario estaban perfectamente identificados y la comunicación entre ellos era fácil e inmediata. Con el nuevo sistema se presentan más problemas (también relacionados con el sistema de grabación) y de acceso desde la sala a los procedimientos.

Entendemos que esta cuestión deberá ser abordada y solventada adecuadamente por su importancia para la buena tramitación e impulso del procedimiento; con la adopción de las correspondientes medidas.

-En relación con la agenda de señalamientos también resulta necesario arbitrar las medidas precisas para que, con carácter previo al inicio de los juicios el magistrado/a disponga de la relación de señalamientos que finalmente se mantiene para el día.

SEGUNDO: En cuanto al funcionamiento previsto de la nueva oficina judicial, consideramos oportuno efectuar las siguientes consideraciones:

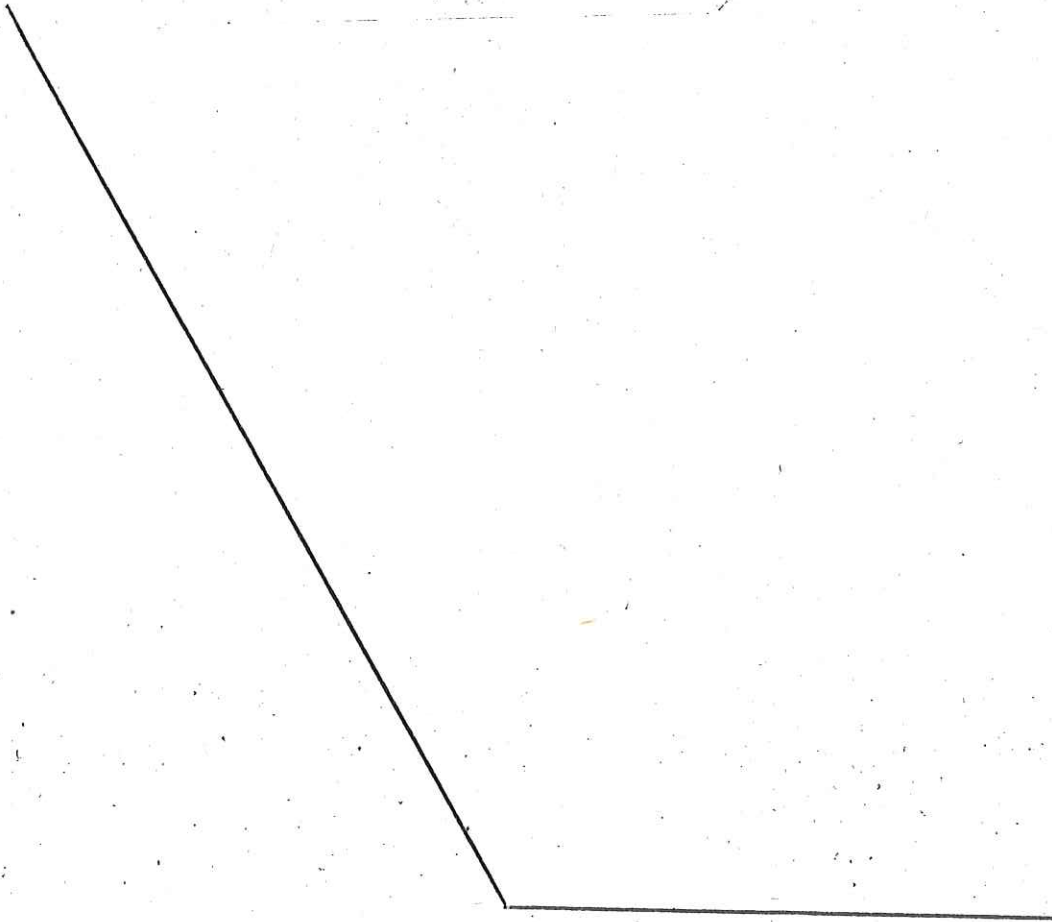
Desde el absoluto respeto a las atribuciones y competencias de la LAJ Directora del servicio común de tramitación, y recogiendo el sentir y sugerencias de funcionarios y demás implicados en el proceso de cambio, consideramos oportuno, para una mayor eficiencia en la actuación de los servicios comunes y un mejor cumplimiento de sus finalidades (y aprovechando la distribución de trabajo hecha por la LAJ Directora en cuanto a los Laja-s adscritos al servicio de tramitación civil -4 en total-), que, dentro de cada área de trabajo se organicen, a efectos meramente funcionales, unos equipos (compuestos por él/los funcionarios precisos (según el volumen de cada área de trabajo) que atiendan a los asuntos que lleva cada uno de los 4 LAJ, que a su vez tiene adjudicadas 2 plazas judiciales y $\frac{1}{2}$; de tal manera que se cree un canal de trabajo y comunicación que, dentro de cada área, conecte a cada grupo de 2 plazas y $\frac{1}{2}$ de jueces con su letrado y con los funcionarios adscritos funcionalmente a cada uno de esos LAJ. Sugerencia esta que se plantea como un tema a valorar por la LAJ Directora del Servicio.

Tal propuesta resultaría apropiada para una primera fase de transición del modelo "juzgado" al de la nueva oficina, pudiendo irse implementando después la transversalidad en función de la demanda del propio proceso de transformación. Y estaría además más en consonancia con la que se ha implementado en el ámbito de ejecución, lo que, por ello, contribuiría también a la unificación de modos de actuación.

En todo caso, entendemos que se ha de garantizar que por la LAJ Directora del servicio común de tramitación la adopción de las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del personal de apoyo directo y asistencia a los jueces en los términos de los artículo quinto y cuarto -2 y noveno de la Instrucción 1/2025 de la Secretaría General de la Administración de Justicia; así como del artículo segundo de la Instrucción 1/2025 del CGPJ. Reorganizando la distribución del trabajo entre los funcionarios a fin de que dichos funcionarios de apoyo puedan desempeñar su función adecuadamente ("elaboración, gestión e integración de resoluciones judiciales", etc...).

TERCERO: Dada la sobrecarga de trabajo que supone para la Presidenta del Tribunal de instancia la implementación del nuevo modelo, en particular, y, en general, la gestión de su actividad, se acuerda una exención del 10% del reparto civil a la magistrada que ocupa dicho cargo, Dña Lidia Ureña García, titular de la plaza nº 6 de la Sección civil del Tribunal de instancia.

Notifíquese el presente Acta, además de a la Sala de Gobierno del TSJC a la que se dirige, a los demás organismos y colectivos implicados de acuerdo con lo que dispone el art 71 del Reglamento de Órganos de Gobierno.



Y PARA QUE CONSTE y en cumplimiento de lo acordado, libro y firmo el presente en Barcelona, a fecha de la firma electrónica.

Signat electrònicament per: JOAQUÍM
MARTINEZ SANCHEZ - (SIG)
Data: 2026.04.29 10:53:36 CEST