PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PROCESAL EN LA OFICINA JUDICIAL DE ASTORGA (LEÓN)

PROYECTO PILOTO TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ASTORGA (LEÓN)

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
NUEVO MODELO ORGANIZATIVO
TRIBUNALES DE INSTANCIA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:eVdx-pYyn-KK7a-tBvn-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (05/05/2025 09:11)

Contenido.

I. INTRODUCCIÓN. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. 3

1. Concepto. 3
2. Características. 3

II. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA. 3

1. Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial 3
2. Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de secretarios Judiciales. Protocolos de actuación en el procedimiento. Contenido. Competencias para su elaboración y aprobación. 4

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. 5

1. Territorial y personal. 5
2. Estructura del tribunal de instancia de astorga. 5
3. Estructura y relación de puestos de trabajo de la Oficina Judicial de Astorga. 5

IV. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA JUDICIAL DE ASTORGA. 7

1. Grupos de trabajo. 7
2. Oficina General del Registro Civil de Astorga. 8
3. Atención del servicio de guardia. 9
4. Soporte gubernativo al Presidente del Tribunal de Instancia. 9
5. Gestion digital de los expedientes judiciales. 9

V. ANEXOS. 9

VI. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD. 10

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:eVdx-pYyn-KK7a-tBvn-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (05/05/2025 09:11)

I. INTRODUCCIÓN. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

1. Concepto.

El *protocolo de actuación* es la herramienta organizativa básica de las Oficinas Judiciales. Se caracteriza por ser de obligado cumplimiento, flexible por tener que adaptarse al diseño y características peculiares de cada una de ellas y por ser dinámico, evolucionando si es necesario para adecuarse a las modificaciones que se puedan producir en la estructura interna de aquellas, en la normativa que afecta a su actividad y, en todo caso, como consecuencia de los procesos de mejora continua.

2. Características.

Herramienta organizativa. Define la estructura interna de la Oficina Judicial a la que sirve de soporte, la forma en que se desarrolla su actividad y los mecanismos de interrelación entre sus componentes, con otras oficinas judiciales y con agentes externos. Ordena su actividad para la consecución de sus fines esenciales de dotar de un soporte adecuado a los titulares del Poder Judicial para el ejercicio de la potestad jurisdiccional, garantizando con ellos la adecuada prestación al ciudadano del Servicio Público de Justicia de la forma más eficiente posible.

Carácter normativo. Es una norma de obligado cumplimiento para los integrantes de la oficina judicial: letrados del a Administración de Justicia y funcionarios de los Cuerpos Generales, respetando las funciones que legal y reglamentariamente se asignan a cada cuerpo de funcionarios.

Flexibilidad y carácter dinámico. Respetando la homogeneidad de la *estructura básica* de la oficina judicial en todo el territorio nacional, consecuencia del carácter único del Poder Judicial al que sirve (art 435 Ley Orgánica del Poder Judicial), los protocolos de actuación se adaptarán al modelo establecido por la Administración Pública competente como soporte organizativo de los órganos jurisdiccionales, evolucionando para adaptarse a los cambios normativos, a las fluctuaciones de la carga de trabajo y, siempre que sea necesario, para la superación de las posibles disfunciones detectadas en su actividad.

II. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

1. Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial

Libro 1º. Novedades organizativas, especialmente la creación de los *Tribunales de Instancia*.

Las importantes novedades introducidas en la legislación orgánica y procesal en el año 2009 abrieron paso en la Administración de Justicia al sistema organizativo de oficinas judiciales, para separar las funciones estrictamente jurisdiccionales de las tareas procesales y del trabajo organizativo. Este modelo supuso una nueva forma de organizar el trabajo del personal de la Administración de Justicia conforme a los principios de agilidad, eficiencia, eficacia, racionalización del trabajo, flexibilidad, jerarquía, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones, Sin embargo, su implantación no se llevó a término de modo homogéneo, lo que ocasionó la convivencia de dos modelos organizativos.

Con la finalidad de superar este doble modelo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia, se promulgó la Ley Orgánica 2/2025 de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, que prevé una profunda transformación de la organización judicial, especialmente mediante la creación de los Tribunales de Instancia, profundizando además en el desarrollo de la oficina judicial, dotándola de una estructura homogénea en todo el territorio nacional y basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación.

En este contexto se enmarcan los protocolos de actuación, que habrán de tomar como punto de referencia la tipología del órgano judicial al que da soporte organizativo la oficina judicial a la que se dirige, para adaptar su funcionamiento a las características de aquél.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:eVdx-pYyn-KK7a-tBvn-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (05/05/2025 09:11)

Regulación de la Oficina Judicial en los arts. 435 a 439, de las Oficinas de Justicia en el Municipio, arts. 439 ter a 439 quinquies y de las Oficinas del Registro Civil, art. 439 bis.

Al configurarse legalmente la oficina judicial como la "*organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales*" (Art 435) y establecerse diferentes modelos, los protocolos de actuación procesal también deberán ajustarse al diseño de oficina judicial de referencia, para facilitar el cumplimiento de sus fines y a la prestación de un servicio de calidad a los ciudadanos.

Necesaria existencia del servicio común de tramitación en todas las oficinas judiciales Judicial. Será preceptiva la existencia de, al menos *este servicio común procesal* para realizar todas las funciones requeridas para la ordenación del procedimiento, pudiendo establecerse otros. Existirá en el Tribunal Supremo, la Audiencia Nacional, en todos los Tribunales Superiores de Justicia, Audiencias Provinciales, Tribunal Central de Instancia y ***en cada Tribunal de Instancia****. Art 437.2.*

La dirección de todos los servicios comunes corresponderá a un letrado o letrada de la Administración de Justica, *de quien dependerán funcionalmente el resto de los letrados y letradas de la Administración de Justicia y el personal destinado en los puestos de trabajo en que aquél se ordene y que, en todo caso, deberá ser suficiente y adecuado a sus funciones. Art 436.2.*

Posibilidad de desempeño por personal de la Oficina Judicial de las funciones administrativas del Registro Civil, art 439 bis.*2: "El personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en puestos de trabajo cuya actividad sea declarada compatible de conformidad con el artículo 521.3 e) realizará las tareas propias de la Oficina del Registro Civil y de la Oficina judicial de conformidad con lo previsto en los protocolos de actuación."*

Oficinas de Justicia en el Municipio. Se prevé la posibilidad de que personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en puestos de trabajo cuya actividad sea declarada compatible de conformidad con el artículo 521.3 e) realice las tareas propias de la Oficina de Justicia en el municipio, así como las de la Oficina judicial correspondiente. *Art 439 quinquies.2*

Funciones y ordenación jerárquica de los letrados de la Administración de Justicia. Arts. 452 a 462, y 475 a 478, especialmente la funciones de:

- Dirección de los servicios comunes procesales
- Organización, gestión, inspección y dirección del personal en aspectos técnicos procesales. impartiendo las órdenes e instrucciones que estime pertinentes, asegurando en todo caso la coordinación con los órganos de gobierno del Poder Judicial.
- Impulso procesal, organización de la dación de cuenta.
- Promoción del empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios. Responsabilidad sobre la función de documentación.

Funciones de los Cuerpos Generales. Arts.475 a 478.

2. Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de secretarios Judiciales. Protocolos de actuación en el procedimiento. Contenido. Competencias para su elaboración y aprobación.

Art. 8. c) párrafo primero. Funciones de los letrados de la Administración de Justicia como directores técnico-procesales de la Oficina judicial. Para *el ejercicio de estas funciones, tanto en el ámbito de las Unidades Procesales de Apoyo Directo*-que desaparecen en el nuevo modelo de oficina judicial- *como en el ámbito de los Servicios Comunes, deberán atenerse al protocolo de actuación en el procedimiento. Dicho protocolo será elaborado por el secretario Coordinador Provincial*-**art 17 n**)*-y aprobado por el secretario de Gobierno,* ver art 16.n).
Art. 8. c) párrafo segundo: contenido y caracteres del protocolo de actuación en el procedimiento.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:eVdx-pYyn-KK7a-tBvn-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (05/05/2025 09:11)

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

1. TERRITORIAL Y PERSONAL.

Conforme a la *Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia*, con fecha 1 de julio de 2025 se constituirá en el partido judicial de Astorga (León) el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Astorga.

Ámbitos de aplicación territorial y personal. Se aplicará en el partido judicial de Astorga, el n º 5 de la provincia de León, en su Oficina Judicial y en las Oficinas de Justicia en el Municipio, a los letrados de la Administración de Justicia y a los funcionarios de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial, en los términos legales antes citados.

2. ESTRUCTURA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ASTORGA.

Consta de una **SECCION UNICA, de Civil y de Instrucción**, con una planta judicial de DOS PLAZAS DE JUECES/JUEZAS, numeradas del 1 al 2 en correlación a las plazas judiciales existentes anteriormente, atribuyendo a una de ellas las competencias en materia de Violencia sobre la Mujer.

3. ESTRUCTURA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL DE ASTORGA.

Conforme a las previsiones de las *Resoluciones de 5 y 6 de marzo de 2025*, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, la oficina judicial que presta soporte al Tribunal de Instancia de Astorga queda encuadrada en el denominado "***Modelo A*** de entre los fijados por el Ministerio de Justicia, en atención al número de juzgados preexistentes en el partido judicial y a su carga de trabajo en él habrá un único Servicio Común de Tramitación

En el partidio judicial de Astorga, conforme a este modelo, habrá dos centros de destino: el **servicio común de tramitación** y la **oficina general del Registro Civ**il.

El servicio común de tramitación asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas. En él no se crea ningún área o equipo, no existiendo tampoco puestos singularizados.

Los puestos de trabajo en Oficina General del Registro Civil (Encargado y dos Funcionarios) son compatibles con la Oficina Judicial.

En los cuadros siguientes se detallan las características del modelo y la relación de puestos de trabajo (RPT).

CARACTERÍSTICAS DEL MODELO A)

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT		
OJ	Modelo de Oficina Judicial	A = Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia, asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.
	Dimensión de la Oficina Judicial	Partido judicial con dos plazas judiciales
RPT	Centro de destino	Dos centros de destino: • Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia • Oficina general del Registro Civil
	Creación de áreas o equipos en RPT	No se crean áreas ni equipos en RPT
	Puestos singularizados	No existen puestos singularizados

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:eVdx-pYyn-KK7a-tBvn-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (05/05/2025 09:11)

ESTRUCTURA Y RPTS DE LA OFICINA JUDICIAL DE ASTORGA Y DE LA OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE ASTORGA

RPT del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia del Astorga

Cuerpo funcionarial		LAJ	GP	TP	AJ
OFICINA JUDICIAL: ASTORGA					
Sección Única	Dirección	1 RC/GU			
	Servicio Común Tramitación	1 GU	3 GU	6 GU	3 GU
	TOTAL	**2**	**3**	**6**	**3**

LOCALIDAD: ASTORGA (LEÓN)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	C. GENERAL PUESTO	C. ESPEC.	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1	11.279,04	16.098,84	G	Letrados AJ	G3	Concurso Traslados	Admón. Justicia			RC GU
LAJ - SCT TI	1	11.279,04	13.622,64	G	Letrados AJ	G3	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
GESTIÓN - SCT TI	3	4.199,16	10.548,84	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
TRAMITACIÓN - SCT TI	6	3.570,00	9.816,48	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
AUXILIO JUDICIAL - SCT TI	3	2.682,48	9.402,60	G	Auxilio Judicial		Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU

Oficina General del Registro Civil (puestos compatibles con oficina judicial)

REGISTRO CIVIL ASTORGA		
GESTIÓN PROCESAL-REGISTRO CIVIL	1	OJ-GU
TRAMITACIÓN PROCESAL-REGISTRO CIVIL	1	OJ-GU

LOCALIDAD: ASTORGA (LEÓN)
CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	C. GENERAL PUESTO	C. ESPEC.	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISION	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
GESTIÓN - REGISTRO CIVIL	1	4.199,16	10.548,84	G	Gestión P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			OJ GU
TRAMITACIÓN - REGISTRO CIVIL	1	3.570,00	9.816,48	G	Tramitación P.A.		Concurso Traslados	Admón. Justicia			OJ GU

Acrónimos:

- **RC**: Actividad compatible con la del Encargado/a de la Oficina General del Registro Civil.
- **GU**: Participa en el servicio de guardia conforme al turno establecido. iía
- **OJ**: Actividad compatible con la de Oficina Judicial.
- **G**: puesto de trabajo genérico
- **Dirección SCT TI:** Dirección del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia. Corresponde a un letrado de la Administración de Justica, del que dependerán funcionalmente el resto de letrados y funcionarios de los Cuerpos Generales que presten servicio en el mismo

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:eVdx-pYyn-KK7a-tBvn-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (05/05/2025 09:11)

IV. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA JUDICIAL DE ASTORGA.

1. DIRECCIÓN DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ASTORGA.

Conforme al principio de jerarquía corresponderá a un letrado de la Administración de Justicia, del que dependerán funcionalmente los demás letrados y el personal de la Administración de Justicia destinados en ese servicio, debiendo garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

Sin perjuicio de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice este Servicio Común corresponde a los dos letrados de la Administración de Justicia que prestan servicios en él.

2. GRUPOS DE TRABAJO.

Respetando las competencias legalmente reconocidas al Director del Servicio Común de Tramitación para adaptar el modelo organizativo a las características de esta Oficina Judicial y a las necesidades puntuales del servicio, la Oficina Judicial de Astorga se estructurará inicialmente y a efectos organizativos en **tres grupos de trabajo. Bajo** la dirección técnico-procesal de los letrados de la Administración de Justicia, darán soporte y apoyo a las dos plazas existentes en el Tribunal de Instancia de Astorga en su función jurisdiccional.

1.- GRUPO DE TRABAJO CIVIL.

- **Composición**. Lo integrarán 2 Gestores y 5 Tramitadores. Llevarán a cabo todas las tareas que sean encomendadas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional civil y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

- **Distribución interna del trabajo: por fases procesales. Asignación de funcionarios.**
  - Fase declarativa de los procedimientos y tramitación de solicitudes de auxilio judicial civiles.
    - Se asignará 1 funcionario de Gestión y 3 de Tramitación.
    - El funcionario del Cuerpo de Gestión es el que desempeña funciones compatibles de Registro Civil, conforme a la RPT.
  - Ejecuciones 1 Gestor y 2 Tramitadores

2.- *GRUPO DE TRABAJO PENAL.*

- **Composición**. Integrada por 2 Gestores y 2 Tramitadores, que llevarán a cabo todas las tareas que sean encomendadas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional penal y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

- **Distribución interna del trabajo. Funcionarios y materias**.
  - Diligencias Previas, Procedimientos Abreviados, Sumarios, Tribunal del Jurado. Se asignarán 2 Gestores a su tramitación.
  - Delitos leves y sus ejecuciones; auxilio judicial penal. Se asignarán 2 Tramitadores.
    - Uno de ellos compatibilizará su trabajo con el del Registro Civil.
    - El otro se ocupará del trámite de las solicitudes de auxilio judicial penal.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:eVdx-pYyn-KK7a-tBvn-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (05/05/2025 09:11)

COMÚN A LOS GRUPOS 1 Y 2.

- El Director del Servicio de Tramitación podrá acordar, por necesidades del servicio, la composición del número y tipo de funcionarios de los grupos de trabajo. También podrá, en momentos puntuales y por necesidades del servicio, la adscripción temporal de funcionarios de uno al otro grupo.
- El Director del Servicio de Tramitación- a su vez Encargado del Registro Civil conforme a la RPT- podrá acordar, en momentos puntuales y siempre por necesidades del servicio, la adscripción temporal de funcionarios de la Oficina Judicial *sin compatibilidad* a la atención del Registro Civil, para evitar su desatención por falta de efectivos.
- Como regla general, las funciones de registro y reparto de asuntos se encomiendan a los Gestores Procesales de cada grupo, con las peculiaridades que se detallarán para el que compatibiliza funciones en la Oficina Judicial y en el Registro Civil.
- Los letrados de la Administración de Justicia ejercerán sus funciones procesales sobre ambos grupos de trabajo. Cada uno de ellos ejercerá sus funciones sobre los asuntos repartidos a una plaza del Tribunal de Instancia. El que se ocupe de los repartidos a la plaza N. º1 asumirá los asuntos de Violencia sobre la Mujer y el responsable de los atribuidos a la plaza N.º 2 será el Encargado del Registro Civil

3º.- GRUPO INTEGRADO POR TODOS LOS FUNCIONARIOS DE AUXILIO JUDICIAL-

- Apoyarán al Tribunal de Instancia en el ejercicio de su función jurisdiccional.
- Apoyan al Servicio Común de Tramitación. El Director, en base a las necesidades prestacionales, adscribirá a cada uno de los grupos de trabajo anteriores los funcionarios de Auxilio Judicial que considere necesarios, pudiendo alterar su composición y distribución del trabajo para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada.
- Prestarán apoyo a la Oficina General del Registro Civil de Astorga, en los mismos términos y casos previstos en el apartado anterior.

3. OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE ASTORGA.

En el partido judicial de Astorga existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por el Encargado (cargo que desempeña el Director del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia) un funcionario del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa y una del Cuerpo de Tramitación procesal y Administrativa, cuyo trabajo es **compatible** con el desarrollado por la oficina judicial conforme la relación de puestos de trabajo correspondiente y la normativa vigente.

Teniendo en cuenta el régimen actual de funcionamiento, el *Gestor compatible en la RPT con funciones de Registro Civil,* atenderá este servicio únicamente a efectos de **sustitución** del Tramitador asignado a él. Este Gestor con funciones de Registro Civil estará, por este motivo, exento del *registro de asuntos*, función que sí se encomienda al resto de gestores procesales.

El Director del Servicio de Tramitación podrá acordar en momentos puntuales y por necesidades del servicio, la adscripción temporal de funcionarios de la Oficina Judicial a la atención del Registro Civil, por para evitar su desatención por falta de efectivos.

Las tareas concretas de la Oficina Judicial que deban asumir serán determinadas por quien ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación, pudiéndose además valorar la formación de un grupo de trabajo con el Cuerpo de Auxilio Judicial para la prestación de los servicios de carácter transversal, tales como los que, de forma no exhaustiva, se indican a continuación:

1. Servicio de Atención al Público, Profesionales y Litigante.
2. Servicio de Información sobre la Asistencia a Víctimas.
3. Servicio de Apoderamientos Apud-Acta.
4. Servicio de Información sobre Medios Adecuados de Solución de Controversias.
5. Servicio de Coordinación con las Oficinas de Justicia en los Municipios.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:eVdx-pYyn-KK7a-tBvn-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (05/05/2025 09:11)

6. Servicio de Gestión de Recursos Materiales y de Personal.
7. Servicio de Apoyo a Funciones Gubernativas.
8. Servicio de Recepción, Registro y Reparto (Registro, Digitalización, Porteo).
9. Servicio de Coordinación de Agenda de Señalamientos.

4. ATENCIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA.

El servicio de guardia será prestado por los letrados de la Administración de Justicia y los funcionarios en la modalidad y número previstos en la normativa reguladora de esta materia.

La relación de puestos de trabajo de la oficina judicial establece cuáles han de prestar este servicio: son los identificados con código <<GU>>. En este caso son **todos** sus componentes.

Para la prestación de este servicio se elaborará y aprobará anualmente por el Director del servicio común de tramitación un **calendario de guardias del personal** de la oficina judicial, en base a un turno rotatorio, que será comunicado al personal con suficiente antelación.
El **equipo de guardia** durante la prestación de su turno rotatorio se encargará ***exclusivamente*** de las actuaciones relativas a la guardia detalladas en el *Título III, Capítulo I del Reglamento 1/2005 del CGPJ de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciale*s, debiendo **continuar** con la tramitación y control del procedimiento penal incoado **los funcionarios que integran** el **Grupo Penal**.

5. SOPORTE GUBERNATIVO AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.

En base a los criterios determinados por el Director del Servicio Común de Tramitación, por los funcionarios de éste y dentro de las funciones que les correspondan, se dará soporte y apoyo gubernativo a quien ejerza la Presidencia del Tribunal de Instancia.

6. GESTION DIGITAL DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.

Obligatoriedad. La oficina judicial debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, como consecuencia de la obligatoriedad de uso de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia.

El expediente judicial electrónico será el único válido y disponible. Los letrados de la Administración de Justicia, en especial el Director del Servicio Común de Tramitación, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por el Ministerio de Justicia.

V. ANEXOS.

- Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de Justicia relacionadas con el funcionamiento de la oficina Judicial, que se encontrarán en el área privada del Portal de la Administración de Justicia (www. administraciondejusticia.gob/es), al igual que las dictadas por la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno de Castilla y León, y el Secretario de Coordinación de León, en materias de su competencia.
- Resolución de 5 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial, para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia
- Resolución de 6 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 202.
- Resolución de 6 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales del ámbito no transferidos en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:eVdx-pYyn-KK7a-tBvn-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (05/05/2025 09:11)

- Resolución de 6 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios y sus agrupaciones en el ámbito no transferido.
- Manual de Organización de la Oficina Judicial de Astorga.

VI. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

El presente protocolo, una vez sea aprobado por la Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, se aplicará en las oficinas judiciales del partido judicial de Astorga (León) en la experiencia piloto de implantación del Tribunal de Instancia de Astorga, que comenzará el 8 de mayo de 2025. Entrará en vigor definitivamente el 1 de julio de 2025.

Se publicará en la sede electrónica Ministerio de Justicia, comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la Oficina Judicial del partido judicial de Astorga a los efectos ejecutivos procedentes, así como, a los Jueces y Magistrados del Tribunal de Instancia de Astorga.

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE LEÓN.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:eVdx-pYyn-KK7a-tBvn-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Enrique Marugan Cid (05/05/2025 09:11)