TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA)

Mayo de 2025

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CUENCA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

1.- FUNDAMENTACIÓN JURIDICA.

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial desarrolló normativamente el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia que, en el año 2001, había fijado entre sus objetivos que *«la Justicia actúe con rapidez, eficacia y calidad, con métodos más modernos y menos complicados.»*

Mediante esta Ley Orgánica, se reguló por primera vez el modelo de oficinas judiciales como forma de organizar los medios materiales y personales al servicio de la función jurisdiccional en una estructura organizativa, la Oficina judicial, que pretendía superar al anterior sistema en el que los órganos judiciales, asistidos por personal de la Administración de Justicia, trabajaban de modo autónomo, sin la aplicación de criterios homogéneos de actuación que favorecía la disparidad de formas de proceder que generaba una falta de previsibilidad en su actuación. A ello se unía también la ausencia de especialización en el seno de la organización.

En resumen, la reforma pretendía superar una forma de organización que dificultaba una adecuada gestión de los medios materiales y personales instrumentales al ejercicio de la función jurisdiccional, al tiempo que ofrecía un servicio claramente mejorable.

Las importantes novedades operadas en la legislación orgánica y procesal en el año 2009 abrieron paso en el ámbito de 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 de oficinas judiciales sienta una nueva estructura, 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.

Para racionalizar la gestión y la organización de estos recursos se creó una nueva estructura organizativa, cuyos elementos organizativos básicos fueron las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. Así, se dotaba a nuestro sistema de justicia de unos métodos de trabajo y de una organización eficiente, con sistemas de trabajo racionales y homogéneo, de manera que éste se desempeñe con la máxima eficacia y responsabilidad.

En esta organización resulta esencial el factor humano y las habilitades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, que tiene atribuida la dirección de los servicios comunes en que se organizan las oficinas judiciales.

A pesar de constituir este modelo un importante hito organizativo respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas, provocando una ineficiente asignación de recursos y un modelo de gobernanza menos efectivo.

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la Ley Orgánica 1/2025 de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, que prevé una profunda transformación de la organización judicial, pero, sobre todo, un significativo cambio en la estructura de la oficina judicial que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

El objetivo de dicha Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados Tribunales de Instancia, profundizar en el desarrollo de la oficina judicial, dotándole de una estructura homogénea en todo el territorial nacional, basada en los **criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación**, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

2.- TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MOTILLA DEL PALANCAR.

En virtud de los dispuesto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, se constituirá el 1 de julio de 2025 en el **partido judicial de Motilla del Palancar (Cuenca)** el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Motilla del Palancar. Comenzará su funcionamiento el 1 de julio de 2025, previa aprobación del Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

El Tribunal de Instancia de Motilla del Palancar está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por una **SECCION UNICA, de Civil y de Instrucción**, dotada de una planta judicial de **DOS PLAZAS DE JUECES/JUEZAS**, numeradas del 1 al 2 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MOTILLA DEL PALANCAR	
SECCION DE CIVIL Y DE INSTRUCCION	**2 jueces o juezas (n.º 1 y n.º 2)**

3.- ESTRUCTURA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL DE MOTILLA DEL PALANCAR .

Se debe tener en cuenta que el modelo de referencia de oficina judicial dispone que la adscripción de un partido judicial a un modelo determinado se ha de realizar teniendo en consideración o bien el número de juzgados previos existentes o bien el volumen de entrada de asuntos anual.

En el caso concreto, la oficina judicial que sirva al Tribunal de Instancia de Motilla del Palancar, tanto por número de juzgados previos existentes, como por el volumen de entrada de asuntos anual y la dotación de personal que presta servicio queda definido como **modelo A,** en el que un único Servicio Común de Tramitación que asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

En base a lo establecido en el modelo de referencia aprobado en la Conferencia Sectorial de Justicia, el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes ha definido, en virtud 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, que la estructura de **la oficina judicial del partido judicial de Motilla del Palancar se compone de un único Servicio Común de Tramitación**, integrado por la **relación de puesto de trabajo aprobada**, conforme al siguiente cuadro explicativo:

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

Cuerpo funcionarial		LAJ	GP	TP	AJ
OFICINA JUDICIAL DE MOTILLA DEL PALANCAR					
Sección Única	**Dirección**	1 (RC-GU)	-	-	-
	ServicioComún de Tramitación	1 (GU)	3 (GU)	5 (GU)	3 (GU)
	TOTAL	2	3	5	3

REGISTRO CIVIL DE MOTILLA DEL PALANCAR		
GESTION PROCESAL-REGISTRO CIVIL	1	OJ-GU
TRAMITACION PROCESAL-REGISTRO CIVIL	1	OJ-GU

El Ministerio de Justicia, por Resolución de fecha 6 de marzo de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios y sus agrupaciones en el ámbito no transferido, siendo para el partido judicial de Motilla del Palancar las siguientes:

AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE CASASIMARRO

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	Observaciones
GESTIÓN - SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	OJ
AUXILIO JUDICIAL - AGRUPACIÓN OJM	1	OJ

AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE INIESTA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	Observaciones
GESTIÓN - SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	OJ
AUXILIO JUDICIAL - AGRUPACIÓN OJM	1	OJ

AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE MINGLANILLA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	Observaciones
GESTIÓN - SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	OJ
AUXILIO JUDICIAL - AGRUPACIÓN OJM	1	OJ

AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA DE QUINTANAR DEL REY

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	Observaciones
GESTIÓN - SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	OJ
AUXILIO JUDICIAL - AGRUPACIÓN OJM	1	OJ

- **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.
- **OJ:** Actividad compatible con la de Oficina Judicial.
- **OJM:** Oficina Justicia del Municipio.

4.- DIRECCION DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACIÓN.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Tramitación de Motilla del Palancar atenderán al **principio de jerarquía** en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará 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 Letradas y el personal de la Administración de Justicia destinados en el mismo; debiendo aquel 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 el Servicio Común de Tramitación de la Oficina Judicial de Motilla del Palancar corresponderá a los dos Letrados o Letradas de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo.

5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE MOTILLA DEL PALANCAR.

El presente protocolo de actuación se enmarca en los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha, como instrumento que sirva de engarce entre la estructura de la oficina judicial, elaborada y aprobada por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes en base a los modelos de referencia aprobados por la Conferencia Sectorial de Justicia, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

5.1. Concepto.

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la oficina judicial, en la que se define cuál es su estructura interna y los mecanismos de interrelación entre diferentes unidades, cómo se desarrolla su actividad dentro de la oficina judicial y cómo se relaciona dicha oficina, tanto en el ámbito interno como externo.

5.2. Fundamento jurídico.

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454 y 457 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la oficina judicial en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

En este sentido, el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCSJ), dispone que, para el ejercicio de estas funciones técnico-procesales, deberán atenerse al Protocolo de Actuación elaborado por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

5.3. Carácter normativo.

El Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial constituye una norma de **obligado cumplimiento**, no solo para los Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente Protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la Oficina Judicial de Motilla del Palancar.

5.4. Carácter flexible.

La estructura básica de la Oficina Judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional por razón del "carácter único del Poder al que sirve", y de ello deriva una cualidad más que cabría atribuir a este Protocolo: la de constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio del Estado.

No obstante, en el artículo 8 c) del ROCSJ se establece que los Protocolos "se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo".

Por esta razón, la oficina judicial debe contar con un Protocolo de Actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todos los territorios, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

5.5. Carácter dinámico

Otra de las características básicas de este Protocolo es su carácter dinámico. Este rasgo posibilita su adaptación a los posibles cambios en la estructura definida en el modelo organizativo, a las necesidades surgidas como consecuencia de cambios normativos que afecten al desarrollo de la actividad, así como a las propuestas de mejora que se identifiquen por operadores jurídicos, personas usuarias y por el propio personal de la oficina.

5.6. Ámbito de aplicación.

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es la **Oficina Judicial del partido judicial de Motilla del Palancar (Cuenca), y de sus Oficinas de Justicia en el Municipio y Agrupaciones del Partido de Casasimarro, Iniesta, Minglanilla y Quintanar del Rey.**

El **ámbito subjetivo** se extiende a todo el personal de la Oficina Judicial que, dentro del ámbito territorial del Protocolo, preste sus servicios en los cuerpos de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial.

6.- PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL DE MOTILLA DEL PALANCAR.

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente, en este ámbito, corresponden a quien ejerza la **dirección del Servicio Común Procesal**, que podrá adaptar la presente propuesta organizativa en base a las características propias de esta Oficina Judicial y las necesidades del servicio, se estructurará, a efectos organizativos, conforme al siguiente desglose de grupos de trabajo:

6.I.- GRUPO DE TRABAJO CIVIL.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, **se constituye este grupo de trabajo**, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, y de Tramitación Procesal y Administrativa**,** a los que les corresponde

el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Motilla del Palancar en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del **orden jurisdiccional civil** y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Se valorará la **distribución de asuntos por fases** entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa, pudiendo distinguirse entre los que se ocupen de la **fase declarativa y de la fase ejecutiva,** en idéntico sentido , se valorará la constitución de unidades especializadas de tramitación por asuntos, tipos de procedimiento y/o fases procesales ; esa distribución o la constitución de unidades se realizará , en caso de estimarse conveniente , por la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial .

6.II.- GRUPO DE TRABAJO PENAL.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, **se constituye este grupo de trabajo**, integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, y de Tramitación Procesal y Administrativa**,** a los que les corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Motilla del Palancar en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del **orden jurisdiccional penal** y que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Se valorará la **distribución de asuntos por fases** entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa, pudiendo distinguirse entre los que se ocupen de **las diferentes fases de instrucción, intermedia, enjuiciamiento y ejecución.** En idéntico sentido, se valorará la constitución de unidades especializadas de tramitación por asuntos, tipos de procedimiento y/o fases procesales; ese reparto o la constitución de unidades se realizará, en caso de estimarse conveniente, por la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial**.**

La dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia en ambos grupos de trabajo, se realizará bajo los criterios organizativos que determine el Director o la Directora del Servicio Común de Tramitación.

Es competencia del Director o Directora del SCT la elaboración, a tales efectos, de un listado informativo actualizado de los integrantes y distribución de trabajo, que se trasladará al Presidente o Presidenta del Tribunal de Instancia. Dicho listado podrá revisarse de manera dinámica en función de las circunstancias.

6.III.- GRUPO DE TRABAJO CONFORMADO POR LOS FUNCIONARIOS DE AUXILIO JUDICIAL.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, se constituye **por este grupo de trabajo,** integrados por los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial a los que les corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Motilla del Palancar en su función jurisdiccional, así como, al Servicio Común de Tramitación, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Igualmente, bajo la dirección del letrado o letrada de la Administración de Justicia que desempeñe las funciones de Encargado, este grupo prestará apoyo a la Oficina General del Registro Civil del partido judicial de Motilla del Palancar.

Por quien ejerza **la dirección** del Servicio Común y en base a las necesidades prestacionales de este, **adscribirá a cada uno de los grupos de trabajo anteriores los funcionarios que considere necesarios**, pudiendo alterar su composición y prestaciones para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, caso de entenderlo necesario, dado que estos grupos de trabajo tendrán un carácter estrictamente funcional, sin que tengan reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo.

7.- OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL DE MOTILLA DEL PALANCAR.

En el partido judicial de Motilla del Palancar existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por una persona de 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 a la relación de puestos de trabajo correspondiente y la normativa vigente.

8.- PRESTACIÓN SERVICIOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

Corresponde a la persona que ejerce la Dirección del SCT la determinación de qué funcionario o funcionarios asumen la prestación de los **servicios de carácter transversal**, tales como, tales como los que, de forma no exhaustiva, se indican a continuación:

1. Servicio de Información sobre la Asistencia a Víctimas.
2. Servicio de Apoderamientos Apud-Acta.
3. Servicio de Información sobre Medios Adecuados de Solución de Controversias.
4. Servicio de Coordinación con las Oficinas de Justicia en los Municipios.
5. Servicio de Gestión de Recursos Materiales y de Personal.
6. Servicio de Apoyo a Funciones Gubernativas.
7. Servicio de Recepción, Registro y Reparto (Registro, Digitalización, Porteo).
8. Servicio de Coordinación de Agenda de Señalamientos.
9. Coordinación con la Oficina Fiscal.
10. Servicio de Atención Ciudadana, a Profesionales y Litigantes.
11. Servicio de Archivo y Depósito.
12. Servicio de Coordinación con el Tribunal de Instancia.
13. Servicio de Actos de Comunicación y Ejecución.
14. Servicio relacionado con prestación o solicitud de auxilio judicial

9.- SERVICIO DE GUARDIA.

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, identificando la relación de puestos de trabajo de esta oficina judicial los puestos que deberán desempeñar dicho servicio de guardia.

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, en base a un turno rotatorio y que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

En base a los criterios determinados por quien ejerza la dirección del Servicio Común de Tramitación, el personal que atienda el servicio de guardia asumirá la tramitación de todos los asuntos así definidos legalmente, así como la regularización de la situación personal de los detenidos por su presunta participación en delitos recogidos en el artículo 89 de la LOPJ y la resolución de las solicitudes de adopción de las órdenes de protección de las víctimas de estos.

10.- SOPORTE GUBERNATIVO.

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

11.- GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que **los Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos** de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

A tal fin, los y las Letrados y Letradas de la Administración de Justicia y en especial la persona titular de la dirección 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 la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

12.- SERVICIOS Y FUNCIONES.

Al estar estructurada esta Oficina Judicial únicamente por el Servicio Común de Tramitación, es por lo que, en virtud de lo dispuesto en la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, este asumirá todas las tareas que corresponderían al Servicio Común General y al Servicio Común de Ejecución.

La Dirección y los puestos genéricos de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, así como, el personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y del Cuerpo de Auxilio Judicial, desempeñaran sus funciones conforme a lo dispuesto en dicha Resolución y la normativa legal o reglamentaria de aplicación.

13.- ANEXOS.

I. Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes 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 por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, y la Secretaría de Coordinación Provincial de Cuenca, en materia organizativa, comunicaciones telemáticas, uso de las aplicaciones telemáticas y cuantas sean de aplicación para la mejor gestión de la oficina judicial.

II. 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.

III. 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 generales del Registro Civil de los partidos judiciales en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025.

IV. 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 transferido en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025.

V. 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.

VI. Manual de Organización de la Oficina Judicial de Motilla del Palancar.

14.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

El presente protocolo de actuación entrará **en vigor el 1 de julio de 2025, , previa aprobación del Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha** y será publicitado en la sede electrónica correspondiente del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, comunicándose a todo el personal incluido en el ámbito subjetivo de la **Oficina Judicial del partido judicial de Motilla del Palancar y de sus Oficinas de Justicia en Municipio**, a los efectos ejecutivos procedentes, así como al Juez o Jueza que ostente la **Presidencia del Tribunal de Instancia** para su conocimiento.

En Cuenca a la fecha de su firma.

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE CUENCA

Fernando Aragón Corredor.

Firmado por ARAGON CORREDOR FERNANDO - DNI ***5699** el día 26/05/2025 con un certificado emitido por AC Sector Público

E. G. 53/25.

ACUERDO DEL SECRETARIO GOBIERNO
ILTMO. SR. D. FRANCISCO-ANTONIO BELLÓN MOLINA.

A veintiséis de mayo de dos mil veinticinco.

Visto el contenido de los Protocolos de Actuación de las Oficinas Judiciales de Tarancón, San Clemente y Motilla del Palancar, partidos judiciales en los que deberá constituirse el Tribunal de Instancia el día 1 de julio de 2025, según la Disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia; de conformidad con lo establecido en el artículo 16, n), del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia,

ACUERDO:

Aprobar los Protocolos de Actuación de las Oficinas Judiciales de Tarancón, San Clemente y Motilla del Palancar, firmados por el Secretario Coordinador Provincial de Cuenca en el día de hoy, y que entrarán en vigor el 1 de julio de 2025, fecha en la que deberá constituirse el Tribunal de Instancia en dichos partidos judiciales.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CASTILLA-LA MANCHA · SECRETARÍA DE GOBIERNO · ALBACETE

Lo acordó y firma el Secretario de Gobierno.

Fdo.: Francisco Antonio Bellón Molina.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:BuCz-tW7E-gEkU-j3xy-Y Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es