PROTOCOLO MARCO DE LA OFICINA JUDICIAL DE LUGO

V.1

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES 4
   2.1. Concepto 4
   2.2. Fundamento jurídico 4
      2.2.1. Carácter vinculante 4
      2.2.2. Carácter flexible 4
      2.2.3. Carácter dinámico 5
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS 6
4. OBJETIVOS 8
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN 9
6. TRIBUNALES DE JUSTICIA: SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES 10
7. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT 11
   7.1. Estructura y diseño de la Oficina Judicial 11
   7.2. RPT 11
   7.3. Cuadro resumen 12
   7.4. Servicios comunes 17
   7.5. Dirección de los servicios comunes 17
   7.6. Jefaturas de área y jefaturas de equipo 18
   7.7. Letrados y letradas de la Administración de Justicia 18
8. ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES 19
9. MARCO NORMATIVO E INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS VINCULANTES 21
10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 22

ANEXO I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL
ANEXO II.- MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN
ANEXO III.- MANUAL DEL SERVCIO COMÚN GENERAL
ANEXO IV.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN
ANEXO V.- COMPOSICIÓN DE LAS ESTRUCTURAS INTERNAS
ANEXO VI.- CATÁLOGO DE PROTOCOLOS INTERNOS
ANEXO VII.- CATÁLOGO DE PUESTOS
ANEXO VII.- CATÁLOGO DE FLUJOGRAMAS PROCESALES

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

1. INTRODUCCIÓN

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 homogéneos, 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 LAJ, 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 2 de enero, 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.

El marco legal establecido en esta Ley Orgánica ha sido objeto de la correspondiente adecuación y desarrollo normativo, dentro del cual cabe destacar por su especial relevancia el Real Decreto 530/2025, de 24 junio, por el que se adoptan las disposiciones organizativas y estatutarias del personal de la Administración de Justicia necesarias para implementar en las oficinas judiciales y en las OJM el nuevo modelo de organización judicial establecido, o la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales.

El presente protocolo de actuación se enmarca dentro de 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 y RPT de la oficina judicial de Lugo, elaboradas y aprobadas 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.

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

2.1. Concepto

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la oficina judicial de Lugo, en la que se define 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.

2.2. Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454, 457, 465 y 467 de la LOPJ que atribuyen al cuerpo de LAJ 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 (ROC), 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.

El artículo 21 del Reglamento Orgánico referido incluye entre las competencias de la Secretaría General de la Administración de Justicia la de dirigir y coordinar a los Secretarios y Secretarias de Gobierno y a todos los integrantes del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, impartiendo las instrucciones y circulares que considere oportunas, así como velando por el cumplimiento de las mismas.

En el ejercicio de esas competencias de dirección y coordinación, podrá establecer modelos de referencia a los que se deberán ajustar los protocolos de actuación previstos en el artículo 8 c) del Reglamento Orgánico, así como los criterios orientativos para auxiliar a los Secretarios Coordinadores Provinciales en su elaboración.

En el ejercicio de estas competencias se ha dictado la Instrucción 1/2025, de 27 de junio de la Secretaría General de la Administración de Justicia, que en su apartado primero declara que, en el marco de las funciones organizativas del cuerpo de LAJ, los Secretarios y Secretarias de Gobierno aprobarán los correspondientes protocolos de actuación de cada oficina judicial antes del despliegue de la misma en los diferentes partidos judiciales, y que estos protocolos podrán ser desarrollados por la persona que asuma la dirección del SCT para establecer los mecanismos de coordinación oportunos tanto con el resto de servicios comunes como con los tribunales de instancia.

2.2.1. Carácter vinculante

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Lugo es un instrumento de obligado cumplimiento, no solo para el cuerpo de LAJ, 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 al cuerpo de LAJ responsables de cada servicio común, los directores y las directoras de los servicios comunes y cada uno de los letrados y letradas de la Administración de Justicia que presten servicio en ellos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la oficina judicial de Lugo, cada cual en el ámbito de sus atribuciones.

2.2.2. 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 nacional.

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 de Lugo debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todo el territorio del Estado, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

2.2.3. 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.

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

En este apartado se definen una serie de términos de carácter técnico que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor comprensión del protocolo por parte de las personas a las que se dirige el mismo, así como los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura del protocolo de una forma más amigable:

Glosario de términos:

- Apoyo asistencial: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio de carácter técnico o instrumental que debe darse a jueces, juezas, magistrados y magistradas para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado o de la magistrada).
- Apoyo procesal: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces, juezas, magistrados y magistradas en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.
- Servicio común: Es el elemento organizativo básico de la oficina judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales de su ámbito territorial. Está determinado por la resolución de la Administración competente que define el diseño y estructura de la oficina judicial.
- Área/s y equipo/s orgánicos: Formas organizativas en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar la asistencia a los diferentes órganos judiciales y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente.
- Funcionario o funcionaria de apoyo y asistencia a titulares de plazas judiciales: a los efectos de este protocolo, se entiende por "funcionario o funcionaria de apoyo o asistencia a titulares de plazas judiciales" la/s persona/as a quienes los jueces, juezas, magistrados y magistradas podrán dirigirse para asistirles y apoyarles en el ejercicio de su función jurisdiccional
- Estructuras internas: Unidades de trabajo dentro de la oficina judicial que se crean a efectos organizativos, y que dependiendo del nivel de organización que se establezca pueden ser equipos funcionales (nivel 1) y grupos de trabajo (nivel 2).
- Equipos funcionales; Es el primer nivel funcional en el que se puede estructurar funcionalmente un servicio común, área o equipo orgánico para prestar uno o varios servicios y para facilitar la asistencia a los diferentes órganos judiciales, cuyo diseño se reflejará en el Manual de Organización del Servicio Común correspondiente
- Grupo de trabajo: Estructura interna dentro del equipo funcional integrada por cuatro a siete personas. Alos efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.
- Manual del servicio común: Anexo del protocolo marco de la oficina judicial que, con la salvedad de los criterios comunes recogidos en el protocolo marco y el manual organizativo de la oficina judicial, contiene el verdadero protocolo de actuación del servicio común procesal, a los efectos del art. 8 del ROC, donde se detallan la organización, actividades y funcionamiento de cada uno de los servicios comunes, áreas, equipos o estructuras internas que componen la oficina judicial.
- Protocolo interno: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y transforman elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas), todo ello bajo unas condiciones de control y utilizando para ello un conjunto de medios o recursos humanos y materiales. Los productos (salidas) pueden ser de diversa naturaleza como, por ejemplo: documentos, medios para ser usados por otro proceso, controles para otros protocolos internos, servicio a la ciudadanía, etc.
- Actividad: Suma de tareas, que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades dentro de un procedimiento da como resultado un protocolo interno que normalmente se desarrolla en una función de la estructura interna responsable del mismo.
- Tareas: Conjunto de acciones que debe llevar a cabo el personal de la oficina judicial dentro de cada una de las actividades definidas en un procedimiento, a fin de completar la totalidad del protocolo interno.
- Flujograma de protocolo interno: Figura o gráfico que representa todos los pasos de un protocolo interno. Los flujogramas representados en el presente protocolo contemplan tanto el *íter* del protocolo interno como la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización y la principal actividad desarrollada en cada una de las fases de protocolo interno.
- Fichas de protocolo interno: Documentos estructurados referidos a un flujograma de protocolo interno que reúne información clave sobre el mismo, detallando la actividad que realiza la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización, las herramientas utilizadas y el suceso que desencadena la participación de dicha estructura interna.

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- Servicio: Resultado de un protocolo interno, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (oficina judicial) y la persona usuaria (profesionales o ciudadanía).
- Inicio del protocolo interno: Suceso que provoca el comienzo de la actividad dentro de un protocolo interno por la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización.

Acrónimos:

AP: Audiencia Provincial.

AJ: Auxilio Judicial.

TPA: Tramitador o tramitadora Procesal y Administrativa

GPA: Gestor o gestora Procesal y Administrativa.

GU: Guardia.

LAJ: Letrado o letrada de la Administración de Justicia.

LOPJ: Ley Orgánica del Poder Judicial.

OJ: Oficina Judicial

OJM: Oficinas de Justicia en el Municipio. Son aquellas unidades que, sin estar integradas en la estructura de la Oficina judicial, se constituyen en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para la prestación de servicios a la ciudadanía de los respectivos municipios.

OGRC: Oficina General del Registro Civil.

RPT: Relación de puestos de trabajo.

ROCSJ: Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales

SCEJ: Servicio común de ejecución.

SCG: Servicio común general.

SCT: Servicio común de tramitación.

TI: Tribunal de Instancia.

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4. OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la oficina judicial contiene los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, entre los que se pueden destacar los siguientes a modo de ejemplo:

1 Garantizar la **homogeneidad** y uniformidad en la oficina judicial a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.

2 **Uniformar criterios de actuación** y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo.

3 Establecer **mecanismos de comunicación y coordinación** entre los distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial.

4 Fomentar la coordinación y homogeneidad en el desarrollo y adecuación de **la configuración tecnológica de los sistemas de información** en el nuevo modelo organizativo.

5 **Identificar las actividades** desarrolladas en la oficina judicial de Lugo, conforme a la LOPJ y a las normas por las que se crean, diseñan y organizan los servicios comunes, con el fin de facilitar el proceso de adaptación a la nueva organización.

6 Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos equipos y grupos de trabajo.

7 Implantar **mecanismos de mejora** para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias.

8 Dotar **de recursos metodológicos** a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.

9 Arbitrar **mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos** operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la oficina judicial.

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria quinta en relación con la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, con fecha 31 de diciembre de 2025 se constituye en el Partido Judicial de Lugo el correspondiente Tribunal de Instancia (TI) del que tomará su nombre y simultáneamente se implantará la Oficina Judicial de Lugo que dará soporte a la actividad jurisdiccional de la Audiencia Provincial de Lugo y a su Tribunal de Instancia.

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el de las demarcaciones territoriales establecidas en la Ley de Demarcación y Planta Judicial para los órganos judiciales que tienen sede en la capital de provincia.

El **ámbito subjetivo** se extiende a todas las personas funcionarias del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial que prestan sus servicios en puestos de trabajo de los centros destino de la Administración de Justicia en la capital de provincial y su partido judicial.

Indefectiblemente, por el ámbito de los servicios a los que se proyecta el protocolo de actuación, este también tendrá un notable impacto en las personas usuarias de la Administración de Justicia, pero, sobre todo, en los operadores jurídicos que conviven en ese mismo entorno. Por ello, será imprescindible tener en cuenta la participación de profesionales de la abogacía, la procura o graduados y graduadas sociales, tanto en sus relaciones con los servicios de cada oficina judicial como en las garantías para que todo ello redunde en una Justicia de mayor calidad.

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

6. TRIBUNALES DE JUSTICIA: SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES

Para el caso del partido judicial de **Lugo**, según la Ley de Demarcación y Planta Judicial su Audiencia Provincial y su Tribunal de Instancia contarán con las siguientes secciones y plazas judiciales (Disp. final 8ª L.O. 1/2025):

Secciones y plazas judiciales de la Audiencia Provincial en Lugo

SECCIÓN	PLAZAS JUDICIALES
Primera (Civil y Mercantil)	4
Segunda (Penal)	5
Total	9

Secciones y plazas judiciales del Tribunal de Instancia de Lugo

SECCIÓN	PLAZAS JUDICIALES
Civil	5 (1C-MER)
Familia, Infancia y Capacidad	1
Instrucción	3
Penal	2
Menores	1
Vigilancia Penitenciaria	1
Contencioso-Administrativo	2
Social	4
Total	19

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

7. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT

7.1. Estructura y diseño de la Oficina Judicial

La oficina judicial de **Lugo** es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de los jueces, juezas, magistrados y magistradas que prestan servicio en los órganos judiciales con sede en la capital de provincia.

De conformidad con la resolución de 23 de abril de 2025, de la Dirección Xeral de Xustiza (Xunta de Galicia), 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, el modelo contemplado para la organización de la oficina judicial de Lugo es el modelo 2.2.1

El anexo I de la referida resolución dispone que este modelo de oficina judicial está integrado por el SCG, por el SCT del TI, el SCT de la AP y el SCEJ. La estructura interna de la oficina judicial prevista para este modelo es la siguiente:

a) En el SCT de la AP, sin áreas definidas.
b) En el SCG las siguientes:
   - Un Área de Registro y Reparto y Asuntos Generales.
   - Una Área de Actos de Comunicación y de Ejecución.
c) En el SCT del TI:
   - Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
   - Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal.
d) En el SCEJ:
   - Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
   - Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal, salvo Vigilancia Penitenciaria.

En el caso de la oficina judicial de Lugo, el SCT de la Audiencia Provincial de Lugo presta soporte y apoyo a las Secciones de la Audiencia con sede en la capital provincial, el SCT TI presta soporte y apoyo al Tribunal de Instancia de Lugo, mientras el SCG y el SCEJ prestan apoyo a ambos órganos judiciales, tanto al Tribunal de Instancia como a la Audiencia Provincial de Lugo.

7.2. RPT

La resolución de 31 de julio de 2025 (BOE 04/08/2025), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, aprueban las RPT del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las Oficinas Judiciales de la Comunidad Autónoma de Galicia en los que se constituyen los tribunales de instancia el 31 de diciembre de 2025. Y la resolución de 29 de agosto de 2025 (DOG 11709/2025) de la Dirección Xeral de Xustiza aprueba las relaciones de puestos de trabajo de los funcionarios de los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia en las oficinas de justicia de Galicia.

Conforme a las RPT indicadas, todo el personal del SCT TI con el código “GU” asignado deberá prestar el servicio de guardia, de acuerdo con el turno rotatorio que se establezca y mediante el cual quede asegurada la correcta prestación de dicho servicio. Respecto del personal del SCG, se ha establecido que solo prestarán este servicio de guardia el personal perteneciente al cuerpo de AJ que tenga asignado el código “GU”. El personal del SCT de la AP y del SCG (salvo el del Cuerpo de Auxilio Judicial) no prestará servicio de guardia. Queda a salvo la garantía retributiva y el derecho-deber de prestar el servicio de guardia en los términos regulados en la disposición adicional primera del Real Decreto 1451/2025, de 30 de diciembre y en las resoluciones de la Secretaria General mencionada de fechas 26 de mayo de 2025 sobre acoplamiento de los LLAAJJ en los puestos de la nueva organización. Así como el procedimiento para el desarrollo de la reorganización de efectivos en las oficinas de justicia, oficinas generales del Registro Civil y en las Oficinas de Justicia en el municipio de Fase III publicado por la DXX en la intranet.

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

7.3. Cuadro resumen

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT		
OJ	Modelo de Oficina Judicial	2.2.1 (Resolución DXX 23/04/2025) = Oficina judicial integrada por el SCG, por el SCT del TI, el SCT de la AP y el SCEJ.
RPT	Centro de destino	Cuatro centros de destino: SCT del TI y de la AP SCG. SCEJ OGRC.
	Creación de áreas en RPT	Se crean las siguientes áreas en RPT: a) En el SCT del TI: • Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil. • Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal. b) En el SCEJ: • Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil. • Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal, salvo Vigilancia Penitenciaria.
	Puestos singularizados	3 puestos de libre designación • 1 LAJ director o directora del SCT del TI/ LAJ director o directora del SCT de la AP • 1 LAJ director o directora del SCG • 1 LAJ director o directora del SCEJ 13 puestos de concurso específico: • 2 jefaturas de área del cuerpo de LAJ en el SCT del TI • 2 jefaturas de área del cuerpo de LAJ en el SCEJ • 2 jefaturas de área del cuerpo de GPA en el SCG • 2 jefaturas de equipo del cuerpo de GPA en el SCT TI • 2 jefaturas de equipo del cuerpo de GPA en el SCEJ • 1 jefaturas de equipo del cuerpo de TPA en el SCG • 2 jefaturas de equipo del cuerpo de AJ en el SCG

Ilustración 1. Modelo de estructura y RPT de la OJ de Lugo

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

De dichas resoluciones resultan los siguientes cuadros de personal:

CENTROS GESTORES: SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA / DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA DE LA XUNTA DE GALICIA

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

SCT AUDIENCIA PROVINCIAL

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ – SCT AP/SCEJ	Letrados AJ	Genérico	Concurso ordinario	1	
GESTION – SCT AP	Gestión P.A.	Genérico	Concurso ordinario	3	
TRAMITACIÓN – SCT AP	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	6	

TOTAL EFECTIVOS: 10[1]

SCT TRIBUNAL DE INSTANCIA

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN – SCT TI/DIRECCIÓN SCT AP	Letrados AJ	Singularizado	Libre designación	1	
ÁREA CIVIL, MERCANTIL, FAMILIA, INFANCIA, CAPACIDAD, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y SOCIAL					
LAJ – JEFE DE ÁREA	Letrados AJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ – SCT TI	Letrados AJ	Genérico	Concurso ordinario	6	
GESTION – JEFE DE EQUIPO	Gestión P.A.	Genérico	Concurso específico	1	

[1] La dirección del SCT AP está atribuida al LAJ Dirección SCT TI/LAJ Dirección AP

Las funciones de LAJ – SCT AP son compatibles con las de LAJ SCEJ

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

GESTION – SCT TI	Gestión P.A.	Genérico	Concurso ordinario	14	
TRAMITACIÓN – SCT TI	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	32	
ÁREA PENAL					
LAJ – JEFE DE ÁREA	Letrados AJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ – SCT	Letrados AJ	Genérico	Concurso ordinario	4	3 puestos GU
GESTION – JEFE DE EQUIPO	Gestión P.A.	Genérico	Concurso específico	1	
GESTION – SCT TI	Gestión P.A.	Genérico	Concurso ordinario	10	4 puestos GU 2 puestos GU VSM
TRAMITACIÓN – SCT TI	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	18	8 puestos GU 4 puestos GU VSM

TOTAL DE EFECTIVOS: 89[2]

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIREC-CIÓN – SCG	Letrados AJ	Singularizado	Libre de-signación	1	RC
ÁREA DE REGISTRO Y REPARTO Y ASUNTOS GENERALES					
GESTION – JEFE DE ÁREA	Gestión P.A.	Singularizado	Concurso específico	1	
GESTION – SCG	Gestión P.A.	Genérico	Concurso ordinario	2	
TRAMITACIÓN – JEFE DE EQUIPO	Tramitación P.A.	Singularizado	Concurso específico	1	
TRAMITACIÓN – SCT SCG	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	6	

[2] La dirección del SCT TI está atribuida al LAJ Dirección SCT TI/LAJ Dirección AP

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

AUXILIO JUD.- JEFE DE EQUIPO	Auxilio Judicial	Singularizado	Concurso específico	1	
AUXILIO JUDICIAL SCG	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso ordinario	27	2 puestos GU 1 puesto GU VSM
ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y DE EJECUCIÓN					
GESTION – JEFE DE ÁREA	Gestión P.A.	Singularizado	Concurso específico	1	
GESTION – SCG	Gestión P.A.	Genérico	Concurso ordinario	1	
TRAMITACIÓN SCG	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	2	
AUXILIO JUD.- JEFE DE EQUIPO	Auxilio Judicial	Singularizado	Concurso específico	1	
AUXILIO JUDICIAL SCG	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso ordinario	7	

TOTAL DE EFECTIVOS: 51

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN – SCEJ	Letrados AJ	Singularizado	Libre designación	1	
ÁREA CIVIL, MERCANTIL, FAMILIA, INFANCIA, CAPACIDAD, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y SOCIAL					
LAJ – JEFE DE ÁREA	Letrados AJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ – SCEJ	Letrados AJ	Genérico	Concurso ordinario	2	
GESTION – JEFE DE EQUIPO	Gestión P.A.	Genérico	Concurso específico	1	
GESTION – SCEJ	Gestión P.A.	Genérico	Concurso ordinario	12	
TRAMITACIÓN – SCEJ	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	12	

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

ÁREA PENAL					
LAJ – JEFE DE ÁREA	Letrados AJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ – SCEJ	Letrados AJ	Genérico	Concurso ordinario	1	
GESTION – JEFE DE EQUIPO	Gestión P.A.	Genérico	Concurso específico	1	
GESTION – SCEJ	Gestión P.A.	Genérico	Concurso ordinario	6	
TRAMITACIÓN – SCEJ	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	8	

TOTAL DE EFECTIVOS: 46[3]

- Abreviaturas utilizadas

OJ: Oficina Judicial

GU: Participa en el servicio de guardia conforme al turno establecido.

RC: Actividad compatible con la del Encargado/a de la Oficina General del Registro Civil.

VSM: Violencia sobre la mujer

[3] Las funciones de LAJ – SCT AP son compatibles con las de LAJ SCEJ

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

7.4. Servicios comunes

En este apartado se describen los criterios que orientan el desempeño de los servicios comunes de la oficina judicial de Lugo, que serán desarrollados y especificados en los manuales de cada uno de los servicios comunes de dicha oficina.

Con carácter general, el diseño organizativo de las áreas definidas por la administración competente en cada servicio común se despliega en dos niveles: equipos funcionales y grupos de trabajo. Este organigrama se adaptará en base a la evolución de la oficina judicial, pudiendo desagregarse los diferentes niveles o prescindirse de alguno, atendiendo a las necesidades reales de la oficina judicial, tanto coyunturales como permanentes, siempre en coordinación y comunicación con la Presidencia del TI.

- **CENTRO DE DESTINO ÚNICO.** El centro de destino es el descrito en las RPT aprobadas por la Administración competente. El personal de la oficina judicial que se asigne a uno o varios equipos funcionales o grupos de trabajo lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, el personal puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del servicio común.

  Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo la persona que ejerza la dirección de cada servicio común modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio común a los diferentes equipos funcionales o grupos de trabajo.

  A este respecto, las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de determinados equipos funcionales o grupos de trabajo funcionales de forma motivada a la persona que ejerza la dirección de cada servicio común, que trasladarán la propuesta a la Secretaría de Coordinación de Lugo a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno de Galicia

  La creación, modificación y supresión de estos equipos funcionales y grupos de trabajo constará en el manual del servicio común anexo al presente protocolo que corresponda.
- **EQUIPOS FUNCIONALES.** A los efectos de este protocolo se considera un nivel 1 de organización. En los manuales de cada uno de los servicios comunes anexos al presente protocolo de actuación se establecen a efectos organizativos determinados equipos funcionales para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad.
- **GRUPOS DE TRABAJO.** Estructura interna de tramitación dentro del grupo de trabajo que, a los efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.

7.5. Dirección de los servicios comunes

La Dirección de cada servicio común corresponderá a un o a una LAJ, de quien dependerán funcionalmente el resto de LAJ y el personal destinado en los puestos de trabajo en que aquél se ordene.

Quien dirija un servicio común coordinará a los y las LAJ que lo integren en el ejercicio de las funciones de dirección técnico-procesal y demás previstas en la ley que éstos desempeñan en relación con el personal destinado en el servicio común. Asimismo, el director o la directora que dirija un servicio común debe hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos. En el ámbito jurisdiccional, responderán del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten jueces, juezas, magistrados, magistradas o tribunales en el ejercicio de sus competencias.

Quien ocupe la dirección del servicio común de tramitación asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del TI y de la AP, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la OJ.

Cuando así venga previsto en la correspondiente relación de puestos de trabajo, la dirección de un servicio común podrá compatibilizarse con otras funciones reservadas a los y a las LAJ de la misma OJ. Igualmente, en atención a la carga de trabajo del servicio común, necesidades del servicio o circunstancias análogas, por la persona titular de la Secretaría de Coordinación de Lugo se podrá establecer que la persona que ocupe la Dirección de un servicio común quede eximida, total o parcialmente, de la realización de funciones técnico-procesales propias de su cuerpo.

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

La sustitución entre LAJs, incluídos aquellos que desempeñan puestos de dirección y jefaturas de área, se resolverá conforme al régimen legal vigente.

7.6. Jefaturas de área y jefaturas de equipo

Dentro de cada servicio común podrán existir determinados puestos de jefaturas de área, que corresponderán a los funcionarios y funcionarias del cuerpo de LAJ y de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia, conforme se establezca en las RPT.

Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado su respectiva área, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo en que se organice el área de su competencia, sin perjuicio del desempeño que correspondan al cuerpo funcionarial de pertenencia.

Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de acuerdo con las directrices de las personas titulares de la dirección del servicio y, en las que no se contradigan con ellas, de las instrucciones particulares personas titulares de las jefaturas de área.

La sustitución de las personas que ejerzan las jefaturas de área y de equipo se resolverá conforme al régimen legal vigente.

7.7. Letrados y letradas de la Administración de Justicia

El personal de la OJ que pertenezca al cuerpo de LAJ y ocupe puestos genéricos realizará las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la LOPJ, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de Dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo en que estuvieren integrados.

En estos casos, la extensión de las funciones directivas nunca supondrá la vinculación de los y las LAJ a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes cuerpos de la Oficina Judicial (OJ).

La distribución organizativa entre los y las LAJ se aplicará por la persona que ejerza la Dirección del servicio común sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la OJ o circunstancias análogas sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada uno o una.

En caso de producirse tales situaciones, los letrados o letradas de la Administración de Justicia, que detecten la necesidad de adecuación organizativa realizarán una propuesta de ajuste de distribución del trabajo a efectos organizativos que pondrán en conocimiento para decisión de la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, por conducto de la Dirección del SCT.

Todo el personal del cuerpo de LAJ deberá estar dado de alta en los aplicativos informáticos que permitan gestionar y tramitar los procedimientos, fases o trámites de estos que estén asignados al servicio común, área, equipo o estructura interna organizativa en la que prestan servicio (Cuenta de Depósitos y Consignaciones, Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales, Sistema de Registros Administrativos de la Administración de Justicia…).

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

8. ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES

La Oficina Judicial (en adelante OJ) es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces, juezas, magistrados, magistradas y tribunales. Este soporte y apoyo se prestará de forma conjunta y coordinada por todos los servicios comunes que compongan la OJ y, de la misma forma, por todo el personal que tenga cometidos asignados en relación con los procedimientos que requieran en su tramitación la intervención judicial.

Las actividades principales en que debe consistir el apoyo directo y la asistencia a las plazas judiciales del TI y de la AP son las siguientes:

- Servicio de guardia. Bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal debe quedar debidamente registrada en el sistema de gestión procesal, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.

- Dación de cuenta. La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales. Siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará a través de las funcionalidades que a tal efecto incorpora el sistema de gestión procesal o a través de cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad en la emisión y en la recepción.

  No obstante lo anterior, de conformidad con lo previsto en la legislación orgánica, la persona directora del servicio común correspondiente también deberá organizar la atención a las peticiones de información que se cursen por los y las titulares de las plazas judiciales.

- Generación y tratamiento de resoluciones. La elaboración, gestión e integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal se realizará por el personal encargado de la tramitación del procedimiento y conforme a las indicaciones que se impartan por el juez o jueza, magistrado o magistrada, letrado o letrada de la Administración de Justicia. Este personal actualizará, cuando proceda, las fases procesales y estados, verificando que el acontecimiento quede debidamente reseñado en aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente judicial electrónico.

- Señalamiento de vistas. El personal de los servicios comunes auxiliará al juez, jueza, magistrado o magistrada que tenga atribuido el conocimiento de un asunto o procedimiento en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos, así como en la comprobación de la adecuada parametrización de la agenda programada de señalamientos conforme a dichas instrucciones y al calendario de disponibilidad del juez, jueza, magistrado o magistrada al que se le haya repartido el asunto.

- Declaraciones y vistas. Los servicios comunes darán cuenta con suficiente antelación al juez, jueza, magistrado o magistrada competente de los expedientes señalados para la toma de declaraciones o la celebración de vistas. Los servicios comunes asegurarán la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación de los datos de intervinientes de cada señalamiento.

De conformidad con los criterios establecidos en el presente protocolo marco de actuación, por la Dirección del SCT se promoverá, de forma conjunta con la Presidencia del tribunal (AP o TI) la elaboración de un instrumento de coordinación entre la OJ y el Tribunal.

El protocolo de actuación definirá el canal de comunicación entre las plazas judiciales y cada uno de los servicios comunes de la OJ que permita llevar a cabo el apoyo directo y la asistencia a sus titulares, la integración de sus resoluciones, coordinar y ejecutar los señalamientos, la obtención de información sobre los procedimientos, la organización de dicha información para facilitar la decisión y el control del cumplimento de las decisiones adoptadas.

A tal fin, y para garantizar la personalización en la prestación de la asistencia y apoyo a las plazas judiciales del TI y AP, el instrumento de coordinación identificará las actividades y tareas específicas en que consista esta asistencia y apoyo directo. Asimismo, identificará el personal funcionario que dentro de cada servicio común llevará a cabo estas actividades de asistencia y apoyo directo cuando sea preciso, que podrá ser asignado al desempeño de este cometido de forma exclusiva, según el servicio requiera, junto con la realización de otras tareas o actividades del servicio común.

Para determinar la asignación de este personal se tendrá en cuenta la proporción establecida en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales. Si se detectara que el número de personas asignadas

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

es insuficiente para la prestación de la asistencia y apoyo, se trasladará por la persona que desempeñe la Presidencia del Tribunal de Instancia a la Dirección del respectivo SCT para la adopción de las medidas que procedan.

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

9. MARCO NORMATIVO E INSTRUMENTOS ORGANIZATIVOS VINCULANTES

Además de cumplir las leyes y reglamentos vigentes, la Oficina Judicial de Lugo aplicará, en las materias de su competencia, las instrucciones y acuerdos aprobados por el Consejo General del Poder Judicial, los acuerdos del Presidente y la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia y los acuerdos del Presidente y Junta de Jueces del Tribunal de Instancia de Lugo , así como los instrumentos organizativos aprobados por los órganos superiores del Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia.

Estos instrumentos organizativos, vinculantes para las y los Letrados de la Administración de Justicia, se componen de las instrucciones de servicio, circulares y resoluciones de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, así como las que dicten las personas titulares de la Secretarías de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, Secretaría de Coordinación Provincial de Lugo y la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación de la oficina judicial de Lugo.

Respecto de la documentación que emana de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, se encuentra integrada de forma actualizada en el apartado “marco normativo” del Portal de la Administración de Justicia y puede ser consultadas por las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia a través del siguiente enlace: https://paj.justicia.es/group/paj/marco-normativo

Los protocolos, instrucciones y circulares de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, así como las aprobadas por la Secretaría de Coordinación Provincial de Lugo, se encuentran integradas en la Intranet de Xustiza y pueden ser consultadas por todos los miembros de la Administración de Justicia en Galicia a través de la página: https://intranet.xustiza.gal/lax/instrucions

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente protocolo de actuación y el manual organizativo adjunto entrará en vigor en fecha 1 de enero de 2026, y será comunicado a la Presidencia de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia, a los miembros del Cuerpo de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia y a todo el Personal al servicio de la Administración de Justicia con puestos de trabajo en los centros de destino de la oficina judicial de Lugo, así como a aquellas autoridades, instituciones y órganos que se determine.

La Secretaria Coordinadora Provincial, María del Carmen Varela Rebolo.

Asinado por: VARELA REBOLO, MARIA DEL CARMEN
Cargo: Secretaria Coordinadora Provincial Lugo
Data e hora: 11/12/2025 12:03:45

CVE: vwRZ5YiDq9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve