PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE CIUDAD RODRIGO

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA

SECRETARIA 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

1.- FUNDAMENTACION JURIDICA.

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

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 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.

El objetivo de Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, 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.

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.

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.

*.-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.

2.- TRIBUNAL DE INSTANCIA DE CIUDAD RODRIGO.

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, con fecha 1 de julio de 2025 se constituye en el **partido judicial de Ciudad Rodrigo (Salamanca)** el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Ciudad Rodrigo.

El Tribunal de Instancia de Ciudad Rodrigo 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 CIUDAD RODRIGO	
SECCIÓN CIVIL Y DE INSTRUCCIÓN	**2 jueces o juezas (nº1 y nº2)**

3.- ESTRUCTURA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL DE CIUDAD RODRIGO.

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 Ciudad Rodrigo, 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 Justicia 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 Ciudad Rodrigo 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 funcional		**LAJ**	**GP**	**TP**	**AJ**
OFICINA JUDICIAL DE CIUDAD RODRIGO					
Sección Única	**Dirección**	**1(RC-GU)**	**-**	**-**	**-**
	Servicio Común tramitación	**1(GU)**	**3(GU)**	**3(GU)**	**3(GU)**
	TOTAL	**2**	**3**	**3**	**3**

REGISTRO CIVIL DE CIUDAD RODRIGO		
GESTIÓN PROCESAL-REGISTRO CIVIL	1	OJ-GU
TRAMITACIÓN PROCESAL-REGISTRO CIVIL	1	OJ-GU

- 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 Oficina Judicial.

DIRECCION DEL SERVICIO COMUN DE TRAMITACION: Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Tramitación de Ciudad Rodrigo 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 Ciudad Rodrigo corresponderá a los dos letrados o letradas de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo.

4.- PROTOCOLO DE ACTUACION DE LA OFICINA JUDICIAL DE CIUDAD RODRIGO.

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 Justicia 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.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Carácter normativo.

El protocolo de actuación de la oficina judicial constituye una norma de **obligado cumplimiento**, no solo para los letrados y 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 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 Ciudad Rodrigo.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Ámbito de aplicación.

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es la **OFICINA JUDICIAL del partido judicial de CIUDAD RODRIGO (SALAMANCA).**

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.

5.- PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL DE CIUDAD RODRIGO.

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente que, 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:

I.- GRUPO 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 administrativa**,** a los que les corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Ciudad Rodrigo 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 el **reparto 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,** reparto que 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.

II.- GRUPO 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 administrativa**,** a los que les corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Ciudad Rodrigo 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 el **reparto 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,** reparto que 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 del Servicio Común de Tramitación.

III.- GRUPO 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 Ciudad Rodrigo 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 Ciudad Rodrigo.

Por quien ejerza **la dirección** del Servicio Común y en base a las necesidades prestacionales de este, **adscribirá a cada grupo de trabajo 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.

6.- OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL DE CIUDAD RODRIGO.

En el partido judicial de Ciudad Rodrigo 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 la relación de puestos de trabajo correspondiente y la normativa vigente.

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 equipo de trabajo** con el Cuerpo de Auxilio Judicial para la prestación de los **Servicios de carácter transversales**, tales como:

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.
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.

7.- SERVICIO DE GUARDIA Y SOPORTE GUBERNATIVO.

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, 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.

8.- GESTION DIGITAL 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 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.

9.- 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.

10.- ANEXOS.

General.- 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 por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno de Castilla y León, y la Secretaría de Coordinación de Salamanca, en materia organizativa, comunicaciones telemáticas, uso de las aplicaciones telemáticas y cuantas sean de aplicación para la mejor gestión de la oficina judicial.

I. 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

II. 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 2025

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

judiciales de los partidos judiciales del ámbito no transferidos 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 de Justicia en los municipios y sus agrupaciones en el ámbito no transferido.

V. Manual de Organización de la Oficina Judicial de Ciudad Rodrigo.

11.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

El presente protocolo, una vez sea aprobado por la Ilma.Sra. Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, se aplicará en las oficinas judiciales del partido judicial a que se refiere, entrando en vigor el 1 de julio de 2025.

Se publicará, en su caso, en la sede electrónica del Ministerio de Justicia, comunicándose a todo el personal de la Oficina Judicial, así como, al Presidente del Tribunal de Instancia y miembros del Cuerpo de Letrados.

SALAMANCA, 15 DE MAYO DE 2025

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE SALAMANCA

D. JULIO ESCRIBANO SÁNCHEZ

ESCRIBANO SANCHEZ JULIO - DNI 07850691D

Firmado digitalmente por ESCRIBANO SANCHEZ JULIO - DNI 07850691D
Fecha: 2025.05.15 14:18:57 +02'00'